



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
*Campus São Gabriel da Cachoeira*



**PLANO DE CURSO**  
**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR**  
**NA FORMA SUBSEQUENTE**

**São Gabriel da Cachoeira**  
**2010**



## EXPEDIENTE

Luiz Inácio Lula da Silva  
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Fernando Haddad  
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Martins Dias  
REITOR DO IFAM

Luciene Fátima de Oliveira Lopes  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Ana Mena Barreto de Bastos  
PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Sandra Magni Darwich  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Nelson Batista do Nascimento  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Antônio Venâncio Castelo Branco  
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Elias Brasilino de Souza  
DIRETOR GERAL DO CAMPUS

Francinete Soares Martins  
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL



### COMISSÃO DE ELABORAÇÃO:

Servidores designados pela Portaria Nº 200 de 14 de agosto de 2015 *Campus* São Gabriel da Cachoeira para comporem a Comissão de Revisão e Adequação do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente.

Presidente	Francinete Soares Martins
Membros	Beatriz Osório Stumpf
	Érica Mafra Toledo
	Rúbio Thalles Andrade de Moura



## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Objetivo Geral .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>8</b>
<b>4. REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Possibilidades de atuação.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Princípios Pedagógicos .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 Orientações Metodológicas .....</b>	<b>14</b>
<b>6.3 Matriz Curricular .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4 Ementário do Curso .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 Estágio Profissional Supervisionado e Projeto de Conclusão de Curso Técnico .....</b>	<b>21</b>
<b>7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>24</b>
<b>8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO .....</b>	<b>25</b>
<b>9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>27</b>
<b>10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....</b>	<b>61</b>
<b>11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>65</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>68</b>



## 1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 **Nome do curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar
- 1.2 **Nível:** Educação Profissional Técnica de Nível Médio
- 1.3 **Eixo Tecnológico:** Apoio Educacional
- 1.4 **Forma de oferta:** Subsequente
- 1.5 **Turno de Funcionamento:** Noturno
- 1.6 **Regime de Matrícula:** Semestral
- 1.7 **Carga Horária Total da Formação Profissional:** 1240 h
- 1.8 **Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado:** 400 h
- 1.9 **Carga Horária Total:** 1640 h

## 2. JUSTIFICATIVA

Na perspectiva de atender à legislação brasileira que garante a valorização e formação dos trabalhadores em educação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus São Gabriel da Cachoeira (IFAM-CSGC) propõe o Curso Técnico em Secretaria Escolar, na Forma Subsequente e objetiva formar trabalhadores para exercer funções administrativas, nas instituições de ensino da rede pública e particular.

Isso vem reafirmar alguns princípios estabelecidos na Constituição Federal (CF 88, Art. 206 – V) e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 Art. 3º – VII) que estabelecem como princípio a “valorização do profissional da educação escolar”. O Decreto 6.094/2007, que dispõe sobre o Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação, estabelece também como uma das diretrizes desse Plano “a instituição de programa próprio ou em regime de colaboração para formação inicial e continuada de profissionais da educação” (Art.2º - XII). Ainda quanto à formação dos profissionais da educação é possível citar o Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172/2001, que estabelece como metas: “identificar e mapear, nos sistemas de ensino, as necessidades de formação inicial e continuada do pessoal técnico administrativo, elaborando e dando início à implementação, (...) de programas de formação e criar, no prazo de dois anos, cursos profissionalizantes de nível médio destinados à formação de pessoal de apoio para as áreas de administração, multimeios e manutenção de infraestruturas escolares, inclusive para alimentação escolar e, em médio prazo para outras áreas que a realidade demonstrar ser necessário”.



Iniciativas pontuais, no que diz respeito à formação profissional dos funcionários em educação, surgiram em alguns estados, principalmente da década de 1990. No entanto, faltava uma política nacional de formação e valorização dos profissionais da educação, pois somente nas escolas públicas de nosso país trabalham mais de um milhão de funcionários “ditos não-docentes” que exercem tarefas subalternas e desvalorizadas.

Para atender essa demanda, o Ministério da Educação fomentou, junto ao Conselho Nacional de Educação, a criação da área de Serviços de Apoio Escolar e este publicou o Parecer CNE/CEB nº 16/2005, bem como a Resolução CNE/CEB nº 05/2005, que propõem, respectivamente, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar .

A implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente, no IFAM-CSGC, pretende contribuir para a formação profissional de profissionais para atuarem na educação na área de apoio educacional, com princípios que orientam a educação profissional em geral e tal qualificação simboliza o reconhecimento social do técnico em educação e garante o seu direito à profissionalização.

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico Apoio Educacional - de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído no Parecer CNE/CEB Nº 3/2012 e pela Resolução CNE/CEB Nº 4, de 6 de junho de 2012 que dispõe sobre a alteração na Resolução CNE/CEB Nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei Federal nº. 9.394/96, no Parecer CNE/CEB 39/2004 sobre a Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio, no Parecer CNE/CEB 07/2010 e na Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, no Parecer CNE/CEB Nº. 11/2012 e na Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Resolução CONSUP/IFAM Nº 28, de 22 de agosto de 2012 que Aprova o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Nesse sentido, tendo por referência a defesa por uma educação de qualidade e uma formação sólida para os profissionais da educação, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente articula de forma substancial três elementos fundamentais inter-relacionados: dimensão profissional, dimensão política e dimensão epistemológica para a formação do aluno. A dimensão profissional está ligada a um corpo de conhecimentos que caracteriza a categoria profissional e, ao mesmo tempo, atende a



especificidade de cada profissão relacionando saber e fazer. A dimensão política remete à necessidade de um comprometimento social com a perspectiva de superação das desigualdades, uma visão globalizante da relação educação sociedade e o papel do educador, que permita recriar a relação teoria e prática. E por fim a dimensão epistemológica que postula uma fundamentação numa estrutura científica capaz de superar o senso comum possibilitando a construção de um saber técnico-científico .

Dessa forma, Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente abordará em sua formação os fundamentos da educação e das políticas educacionais, tendo como referência o domínio dos conhecimentos necessários para qualquer atividade profissional e a possibilidade de discussão e participação no processo de elaboração e execução do projeto político-pedagógico de cada escola.

A proposta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente compreende também a relação teoria e prática como elementos indissociáveis na construção do conhecimento. A relação teoria e prática possibilitam aos alunos compreenderem a realidade para além de sua aparência, na qual os conhecimentos se constituem em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem. Assim a proposta curricular visa integrar o trabalho, o tempo, a cultura, a ciência, a técnica e a tecnologia.

A prática educacional visa, portanto, o desenvolvimento de processos de formação humana integral, articulada com o contexto social e histórico, oportunizando aos educandos a preparação para o mundo do trabalho. A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente contempla estudos sobre concepção de educação, administração democrática do ensino, organização da educação nacional, bem como a ética, as normas técnicas, redação de documentos técnicos, raciocínio lógico, além da capacidade de trabalhar coletivamente, com iniciativa e criatividade. Contemplando assim, atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas, privadas e demais instituições.

Dessa maneira, o IFAM-CSGC comprometida com a região em que se insere, respeitando a cultura e os hábitos locais e atuando como agente de transformação assume o compromisso de possibilitar a participação ativa de toda a comunidade, buscando sempre caminhos que elevem a desejável qualidade do ensino ministrado.

Nessa perspectiva, o IFAM- Campus São Gabriel da Cachoeira propõe-se a oferecer o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente, por entender que contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Técnico em Secretaria Escolar, através de um processo de apropriação e de produção de



conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar a formação humana e o desenvolvimento econômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais na educação para atuar diretamente em estabelecimentos de ensino que ministrem os níveis e modalidades de ensino previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N° 9394/96).

#### **3.2 Objetivos Específicos**

Formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino; □

Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade; □

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; e

Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

### **4. REQUISITOS DE ACESSO**

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente será concedido ao candidato que atender às seguintes condições:

1. Ter idade mínima de 18 anos;
2. Ter concluído o Ensino Médio;
3. Ter sido aprovado e classificado em processo de seleção pública, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames, em consonância com o art. 45 do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Os candidatos selecionados deverão, no ato da matrícula, apresentar a seguinte documentação:



I - formulário de matrícula fornecido pela Coordenação de Registros Escolares, devidamente preenchido e assinado pelo discente ou seu responsável legal;

II - Carteira de Registro Geral (RG);

III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - Comprovante de dispensa ou de cumprimento do serviço militar (certificado de reservista), no caso de pessoa do sexo masculino com idade a partir de dezoito (18) anos;

V - Título de eleitor e comprovante de quitação de obrigações eleitorais (declaração legal ou recibo de votação no último pleito), no caso de qualquer pessoa com idade a partir de dezoito (18) anos;

VI - Comprovante de residência;

VII - Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Diploma de Curso Técnico de Nível Médio.

VIII - Duas fotos 3X4.

Os documentos deverão ser apresentados na forma de cópias autenticadas por cartório de registro civil ou na forma de cópias simples, mas estas devem ser conferidas com as originais e, se procedente, carimbadas com a insígnia “Confere com o original”, datadas e assinadas por servidor da Coordenação de Registros Escolares.

## **5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverá ser capaz de auxiliar na administração das instituições de ensino, órgãos públicos, privados e não-governamentais, atuando como educador, gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia, com capacidade para construir, propor, participar, interferir, conduzir, refletir, mediar e dialogar com a comunidade escolar na perspectiva de emancipação do exercício da cidadania e da responsabilidade social coletiva.

Colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, boletins escolares, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas dos conselhos de classe, conselhos escolares e atividades afins.

### **5.1 Possibilidades de Atuação**



O Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar poderá atuar nos seguintes setores de trabalho:

- Escolas públicas e privadas;
- Centros de formação profissional;
- Centros de capacitação de pessoal;
- Órgãos de sistemas e redes de ensino

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo do Curso foi organizado em quatro módulos. O primeiro módulo curricular é básico e visa proporcionar condições de aproveitamento dos módulos subsequentes.

Cada módulo seguinte possibilita uma terminalidade, contemplando as teorias e práticas específicas da profissão, os conhecimentos gerais relacionados a eles e as atitudes e habilidades comuns à área de apoio educacional e ao mundo do trabalho.

Cada módulo compõe-se de áreas temáticas, que são conjuntos de unidades educacionais que, por sua vez, compilam os diversos temas nos quais se baseiam as atividades pedagógicas. A opção pelo currículo integrado tem os seguintes objetivos:

- possibilitar a interação entre ensino e prática profissional;
- integrar prática e teoria e o imediato teste da prática;
- avançar na construção de teorias a partir dos testes da prática;
- buscar soluções específicas e originais para diferentes situações;
- integrar ensino-trabalho-comunidade, contribuindo para a última;
- integrar professor-aluno na investigação e na busca de esclarecimentos e propostas;
- adaptar o currículo à realidade local e aos padrões culturais próprios da comunidade de São Gabriel da Cachoeira.

As aulas serão oferecidas no turno noturno, sendo 4 (quatro) aulas diárias de segunda a sexta-feira, com duração de 45 (quarenta e cinco minutos cada), intervalos de 10 (dez) minutos, sendo que as aulas serão ministradas das 19h15min às 22h25min.

19h15min – 20h00min
20h00min – 20h45min
20h45min – 20h55min – intervalo
20h55min – 21h40min
21h40min – 22h25min



## **Duração e carga horária do Curso**

**Duração do curso:** 4 semestres.

**Total de horas do Curso Técnico:** 1640 horas sendo de estágio supervisionado = 400 h

**Diploma:** Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

**Área Profissional:** Apoio Educacional

**Base Legal:** Fundamentação legal: LDB nº 9.394/96 e Decreto Federal nº 5154/2004

### **6.1 Princípios Pedagógicos**

No decorrer do curso técnico em Secretaria Escolar serão considerados os seguintes princípios pedagógicos:

#### **A. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.**

Este princípio demonstra que o ensino deve ser compreendido como o espaço da produção do saber, por meio da centralidade da investigação como processo de formação para que se possam compreender fenômenos, relações e movimentos de diferentes realidades e, se necessário, transformar tais realidades. De acordo com o art. 6º das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (2012), um dos princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é a “articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico”.

#### **B. Leitura crítica da realidade e inclusão construtiva na sociedade da informação e do conhecimento.**

O educador como mediador entre os meios de informação e comunicação e o aluno, orientando-o a respeito do modo crítico e reflexivo de lidar com as informações ao buscá-las, selecioná-las, organizá-las e dar-lhes sentido, questionando sempre: quem as produziu; de que modo o fez; porque e para quê as divulgou; a quem elas beneficiam ou prejudicam; o que se pode fazer com elas e que destino se deve a elas atribuir.

#### **C. A aprendizagem como processo de construção coletiva em situações e ambientes cooperativos.**

Nos processos de formação que promovem aprendizagens construtivas, são privilegiadas as situações e os ambientes em que são levantados alguns tipos de problemas



que só podem ser solucionados em grupo e de modo cooperativo. Essa importância atribuída à aprendizagem cooperativa e a sua superioridade sobre a individual e competitiva se deve a algumas características resultantes do convívio dos aprendizes trabalhando em parceria.

Embora a aprendizagem cooperativa apresente inúmeras vantagens sobre a individual ou a competitiva, ela apenas propicia melhores condições para que o aluno se desenvolva, não sendo a condição única para que isso aconteça. Ao contrário, o trabalho individual é parte importante da aprendizagem cooperativa e significativa do indivíduo e para o êxito de todo grupo. É individualmente que o aluno se prepara para as tarefas que realizará em equipe e para exercitar e consolidar as habilidades e conhecimentos que desenvolveu trabalhando com ela.

Algum tipo de competitividade deve ser estimulada no educando, pois muitas vezes ele se verá sozinho para resolver determinados problemas cuja solução significa neutralizar ou diminuir o poder de forças, vontades e/ ou valores contrários àqueles que o mobilizaram à ação, concorrendo com ele na obtenção de um mesmo fim ou de resultados até opostos.

#### **D. Compartilhamento da responsabilidade do ensino-aprendizagem por professores e alunos.**

O professor compartilha a responsabilidade e o controle do ensino-aprendizagem com seus alunos: é ele quem propõe os objetivos das atividades educacionais, providencia as bases materiais, disponibiliza instrumentos para que os alunos trabalhem, lança desafios e estímulos para que eles desejem atuar e controla a continuidade dos processos iniciados – mas a efetivação da aprendizagem dependerá não apenas dele, mas de os alunos se responsabilizarem também por ela, discutindo com ele as propostas, aceitando os desafios lançados e/ ou sugerindo outros, utilizando os recursos que lhe foram oferecidos de acordo com suas possibilidades, necessidades e preferências, mobilizando suas capacidades pessoais e relacionando-se entre si e com o professor, para atingir as metas estabelecidas por meio da gestão participativa da aprendizagem.

#### **E. Respeito à diversidade, valorização da subjetividade e promoção da inclusão.**

Mesmo em classes pouco heterogêneas, diferentes são as características físicas, étnicas, psicológicas e emocionais, as histórias de vida, as condições socioculturais, o ponto de partida, o ritmo de aprendizagem e a sociabilidade dos alunos, resultando dessas diferenças as facilidades ou dificuldades de cada um em se desenvolver, atingir os objetivos



propostos para o ensino/aprendizagem, integrar-se ao grupo e sentir-se a ele pertencente (ou seja, nele incluído). A diversidade e ao direito à inclusão de todos, devem ser oferecidos e disponibilizados aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender as suas diferentes formas de ser, de aprender, de fazer e de conviver e a seus diferentes tipos de conhecimento, de interesse, de experiência de vida e de contextos de atuação.

#### **F. Ética de identidade, estética da sensibilidade e política da igualdade.**

O desenvolvimento da ética da identidade tem como objetivos, também:

- a) O desenvolvimento de maior autonomia do educando para gerenciar, futuramente, sua vida pessoal, social e profissional;
- b) Proporcionar-lhe parâmetros para desenvolvimento de valores e atitudes de respeito a si e aos outros nos diferentes papéis em que pode atuar social e profissionalmente;
- c) Estimulá-lo a se atualizar e a se capacitar continuamente para o seu aprimoramento profissional e relacional.

No exercício da cidadania, propicia:

- a) A percepção e a prevenção de situações que representem riscos ou desrespeito à integridade física, mental, moral e social das pessoas;
- b) A racionalidade no uso dos recursos materiais, a solidariedade no trato com as pessoas e a prudência e sensatez em ambos os casos;
- c) O discernimento do momento propício e da situação adequada para oferecer ou pedir ajuda, cooperar ou competir (concorrer);
- d) A empatia, no relacionamento com as pessoas com as quais lida, em seu trabalho;
- e) A atenção cuidadosa com a qualidade no processo de atendimento às pessoas, nas condições ambientais e sociais em geral.

#### **G. Autonomia, protagonismo e aprender a aprender.**

O professor estimula no aluno sua própria percepção de ser aprendiz, em eterna construção, e a de que pode se desenvolver continuamente. O aluno deve desempenhar o papel de protagonista e não de coadjuvante ou de figurante no processo educativo. Assim procedendo, o aluno estará a meio caminho do desenvolvimento da competência de aprender a aprender.



## **H. Contextualização do ensino-aprendizagem.**

Para que os objetos de aprendizagem despertem algum interesse no discente, devem ser apresentados da forma como estão incorporados ao contexto de inserção e em suas ligações com os outros elementos que o compõem. Só assim – estabelecendo-se a corrente de ligações entre diversos elementos desse contexto é que o objeto e o sujeito que aprende se interligarão, resultando, daí, as condições ideais para uma aprendizagem significativa.

## **I. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e formação de profissional.**

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando-se, complementando-se, aprofundando-se ou esclarecendo-se uns aos outros, embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas.

As práticas da inter e da transdisciplinaridade desenvolvem nos educandos a capacidade de interpretar a “realidade” sob diferentes enfoques e construir conhecimentos com informações e procedimentos de diferentes ciências, propiciando, assim, a sua formação profissional.

De acordo com o artigo 5º das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Médio (2012), “Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio têm por finalidade proporcionar ao estudante conhecimentos, saberes e competências profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, socio-históricos e culturais”.

## **J. Problemática do conhecimento.**

Questões, problemas, necessidades, insatisfações, incertezas, curiosidades são desafios que mobilizam muito mais a inteligência, à vontade, as competências, do que a saciedade, a certeza, a ideia de que não há nada a se fazer porque todas as coisas estão nos seus devidos lugares e tudo se encaminha como deve ser.

### **6.2 Orientações Metodológicas**

As orientações metodológicas que norteiam o desenvolvimento deste Plano de Curso, em consonância com a Resolução CONSUP/IFAM Nº 28, de 22 de agosto de 2012 que Aprova o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas e com a Proposta Pedagógica do IFAM-



CSGC, pautam-se nos princípios da aprendizagem com autonomia e do desenvolvimento de competências profissionais, entendidas como a capacidade de mobilizar, articular e colocar em prática valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pelo trabalho de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar.

As competências profissionais descritas na organização curricular foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando processos de trabalho de complexidade crescente relacionados com o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar. Tais competências desenham um caminho metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno perante situações problemáticas que possibilitem o exercício contínuo da mobilização e da articulação dos saberes necessários para a ação e a solução de questões inerentes à natureza do trabalho nesse segmento.

A incorporação de tecnologias e práticas pedagógicas inovadoras previstas para este curso atende às constantes transformações que lhes são impostas e às mudanças socioculturais relativas ao mundo do trabalho, pois propicia aos alunos a vivência de situações contextualizadas, gerando desafios que levam a um maior envolvimento, instigando-os a decidir, opinar, debater e construir com autonomia o seu desenvolvimento profissional. Oferece, ainda, a oportunidade do trabalho em equipe, assim como o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

As situações de aprendizagem previstas para cada semestre serão desenvolvidas no decorrer do curso, considerando contextos similares àqueles encontrados nas condições reais de trabalho e estimulando a participação ativa dos alunos na busca de soluções para os desafios que dele emergem.

Cabe ressaltar que, na mediação dessas atividades, o docente deve atuar no sentido de possibilitar a identificação de problemas diversificados e desafiadores, orientando na busca de informações, estimulando o uso do raciocínio lógico e da criatividade, incentivando respostas inovadoras e criando estratégias que propiciem avanços, tendo sempre em vista que a competência é formada pela prática e que esta se dá em situações concretas.



### 6.3 Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM					
Campus São Gabriel da Cachoeira					
EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional					
Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar					
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2010			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE		
MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES			Carga Horária (h)	
				Semanal	Semestral
<b>LDBEN 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008</b> <b>Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica</b>  <b>Parecer CNE/CEB 39/2004, Resolução CNE/CEB Nº 4/2010</b>  <b>Lei do Estágio Nº 11.788/2008</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONALGERAL E ESPECÍFICA</b>	<b>MÓDULO I</b>	Português Instrumental e Técnico	02	40
			Informática Básica	02	40
			Sociedade Sustentável	02	40
			Teoria Geral da Administração	03	60
			Introdução à Postura Ética e Perfil Profissional	02	40
			Introdução à Gestão de Pessoas	02	40
			Indicadores Educacionais	02	40
			Gestão da Educação Escolar	03	60
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>18</b>	<b>360h</b>
		<b>MÓDULO II</b>	Português Instrumental e Técnico	02	40
			Informática Aplicada	02	40
			Matemática Básica	02	40
			Política e Legislação Educacional Brasileira	04	80
			Metodologia da Pesquisa e a Elaboração de Projetos	02	40
			Planejamento Educacional	02	40
			Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais.	02	40
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	<b>320h</b>
		<b>MÓDULO III</b>	Organização de Eventos	02	40 h
			Contabilidade Geral	03	60 h
			Liderança e Gestão de Equipes	02	40 h
			Estatística Aplicada	03	60 h
			Controle e Registro Escolar	03	60 h
			Legislação Social e Direito do Trabalho	03	60 h
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>16</b>	<b>320h</b>
		<b>MÓDULO IV</b>	Sociologia do Trabalho	02	40 h
			Cerimonial e Etiqueta	02	40 h



		Relações Humanas no Trabalho	02	40 h
		Organização de Arquivos e Documentos Escolares	02	40 h
		Educação e Diversidade	04	80 h
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>12h</b>	<b>240h</b>
		<b>TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL</b>		<b>1240</b>
		<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT</b>		<b>400h</b>
		<b>TOTAL</b>		<b>1640h</b>

#### 6.4 Ementário do Curso

### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



#### CURSO: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente

Disciplina:	Módulo	CH.Semanal	CH. Total
1 – Português Instrumental e Técnico	1ª e 2ª	02	80h
O Homem e a Linguagem. Elementos da Comunicação. Vícios de Linguagem. O Conteúdo do Texto. Princípios da Redação Técnica. Uso da Norma Culta na Redação Técnica. Interpretação e Produção de Textos. Correspondências Pessoais. Correspondências Oficiais.			
Disciplina	Módulo	CH.Semanal	CH. Total
2 – Informática básica	1ª	02	40h
Introdução. Informática. História dos Computadores. Conceitos Relacionados à Informática. Introdução ao Linux (Ubuntu 9.04).Arquivos, pastas e Atalhos. Diretórios. Acessórios do Linux. Ferramentas do Sistema. Ajuda Suporte e Pesquisar. Iniciando o Editor de texto. Teclado; Operações básicas. Modos de exibição. Configurando página. Cabeçalho e Rodapé. Selecionando. Copiando,Recortando, Colando e Apagando textos. Formatando o Texto. Marcadores e Numeração. Bordas e Sombreamento. Colunas. Capitulando; Inserindo símbolos. Objetos. Tabela. Recursos extras. Noções Básicas de Planilha eletrônica. Planilhas. Operações Básicas com Pastas de Trabalho. Seleção. Editando dados nas células. Inserindo e Excluindo linhas e colunas. Copiando, Colando, Movendo e Auto Preenchimento. Formatação das Células. Fórmulas para Cálculos Simples. Funções. Gráficos. O que é Internet. Conexão. Navegadores; Firefox. Buscando Informações na Internet. Transferência de Arquivos. Gerenciador de e-mail. Listas de Correios; Assinatura; Cancelamento; Tipos de Listas.			
Disciplina:	Módulo	CH.Semanal	CH. Total
3 – Sociedade Sustentável	1ª	02	40 h
Introdução. Fundamentos históricos. Diagnóstico ambiental rápido. Fundamentação teórica.			
Disciplina:	Módulo	CH.Semanal	CH. Total
4 – Teoria Geral da Administração	1ª	03	60 h
Fundamento da Administração. Abordagem Humanística da Administração. Abordagem Neoclássica da Administração. Abordagem Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Sistêmica da Administração. Abordagem Contingencial da Administração. Funções da Administração. Novas Abordagens da Administração.			



<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
5 – Introdução à Postura Ética e Perfil Profissional.	1ª	02	40h
Antecedentes históricos da administração de recursos humanos. Escola de Relações Humanas. Definição de administração de pessoal. Planejamento de Recursos Humanos. Recrutamento de recursos humanos. Seleção de recursos humanos. Contratação de pessoal. Estratégia de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Higiene e segurança no trabalho. Clima organizacional e Motivação.			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
6 – Introdução à Gestão de Pessoas	1ª	02	40h
Antecedentes históricos da administração de recursos humanos. Escola de Relações Humanas. Definição de administração de pessoal. Planejamento de Recursos Humanos. Recrutamento de recursos humanos. Seleção de recursos humanos. Contratação de pessoal. Estratégia de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Higiene e segurança no trabalho. Clima organizacional e Motivação:			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
7 – Indicadores Educacionais	1ª	02	40h
Pressupostos epistemológicos e vertentes teóricas de avaliação educacional. Avaliação como política numa perspectiva histórica e conceitual. A avaliação educacional e os sete saberes necessários à educação para o futuro. Indicadores educacionais. Algumas informações sobre a avaliação do sistema educacional: política e principais programas atuais. O que é SAEB. O que é ENEM.			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
8 – Gestão da Educação Escolar	1ª	03	60h
Gestão da Educação. Gestão democrática escolar. O que pode significar a gestão da educação. Gestão da Educação e Equidade. Organização da educação escolar. A gestão educacional na interseção das políticas federal, estadual e municipal. Gestão democrática da escola e gestão democrática do sistema de ensino. A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública. Exemplo de proposta pedagógica de 1998. Concepções, princípios e pressupostos do Projeto Político Pedagógico. A gestão democrática e avaliação do projeto político pedagógico. As dimensões da auto-avaliação institucional. A formação continuada dos profissionais da educação e o desafio de pensar multicultural mentem uma escola pública. Avaliação institucional para controlar ou democratizar. A formação continuada dos profissionais de educação. Formação contínua dos professores em face das múltiplas possibilidades e dos inúmeros parceiros existentes hoje. Gestão da Secretaria Escolar. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas.			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
9 – Informática Aplicada	2º	02	40h
Introdução Microsoft Word. Introdução Microsoft Excel. Introdução Microsoft Power Point.			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
10 – Matemática Básica	2º	02	40h
Conjuntos Numéricos. Equação. Inequação. Função. Geometria. Regra de três. Porcentagem.			
<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
11 – Política e Legislação Educacional Brasileira	2º	04	80h
Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro; A educação no contexto da Teoria Sistêmica; A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea; Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96; Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96; Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis			



complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias; Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação. As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; o financiamento e a avaliação da Educação Básica.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
12 – Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos	2º	02	40h

Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos. Pesquisa. Como Planejar o tempo de Estudos. A Leitura. A Escrita. Normalização. Alguns exemplos de elaboração de referências de fontes. Pesquisa bibliográfica.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
13 – Planejamento Educacional	2º	02	40h

A trajetória histórica questões básicas do planejamento. A experiência do planejamento educacional no Brasil e as reformas e atuais políticas educacionais envolvendo o processo de planejamento do sistema. O processo de planejamento em seus diferentes enfoques.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
14 – Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais.	2º	02	40h

Introdução aos PCNs. O processo de elaboração dos PCNs. PCNs ou currículo oficial?. Resolução da Câmara: DCNs da educação escolar indígena. Diretrizes Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Indígena. Programas sobre a Educação Escolar Indígena. RCN para as escolas indígenas. Educação Escolar Indígena.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
15 - Organização de Eventos	3º	02	40h

Conceito de evento. Classificação e tipos de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de eventos em geral. Produção de eventos. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
16 – Contabilidade Geral	3º	03	60h

Noções Básicas. Aspecto Quantitativo do Patrimônio. Escrituração Contável. Variações Patrimoniais. Regimes Contábeis. Operações com Mercadorias. Operação com Pessoal. Provisões. Princípios e Fundamentos da Contabilidade. Convenções Contábeis. Patrimônio Líquido. Depressão, Amortização e Exaustão. Demonstrações Financeiras.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
17 – Liderança e Gestão de Equipes	3º	02	40h

Motivação. Liderança. Comunicação. Trabalho em Equipe.

<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
18 – Estatística Aplicada	3º	03	60h

Conceitos básicos. Organização de dados. Medidas de posição. Medidas de dispersão. Probabilidade.



<b>Disciplina:</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH.Semanal</b>	<b>CH. Total</b>
19 - Controle e Registro Escolar	3º	03	60h
Normas e Orientações sobre os procedimentos na aplicação da legislação nos seguintes registros escolares: (em ordem alfabética). Aluna gestante. Alunos portadores de afecções. Atas. Avaliação de rendimento escolar. Calendário escolar. Censo escolar. Classificação de alunos. Compensação de ausência. Declaração. Diário de classe. Distribuição de alunos. Diplomas e certificados. Elaboração de processos institucionais (credenciamento e recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos). Escrituração escolar. Equivalência de estudos. Frequência escolar. Histórico escolar. Horário de funcionamento. Laudas de concluintes. Livros de registros. Matrícula. Matriz curricular. Plano escolar ou plano de gestão. Portarias. Promoção e retenção. Prontuário do aluno. Prontuário do professor. Reclassificação de alunos. Reconsideração e recurso. Recuperação. Regimento escolar. Registro de certificados e diplomas. Registro de notas. Resultado final. Requerimento de matrícula. Transferência. Demais procedimentos ao bom funcionamento da secretaria escolar.			
<b>Disciplina:</b> 20 – Legislação Social e Direito do Trabalho	<b>Módulo</b> 3º	<b>CH.Semanal</b> 03	<b>CH. Total</b> 60h
Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito administrativo. Noções de Direito Civil. Noções de Direito Tributário. Lei 123 (Super Simples). Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito do Trabalho. Legislação Previdenciária. Contratos em Geral.			
<b>Disciplina:</b> 21 – Sociologia do Trabalho	<b>Módulo</b> 4º	<b>CH.Semanal</b> 02	<b>CH. Total</b> 40h
O Estudo da sociedade humana. Conceitos básicos para a Compreensão da vida social. Agrupamentos Sociais. Fundamentos econômicos da sociedade. O Trabalho. Estratificação e Mobilidade Social.			
<b>Disciplina:</b> 22 – Cerimonial e Etiqueta	<b>Módulo</b> 4º	<b>CH.Semanal</b> 02	<b>CH. Total</b> 40h
Historia do Cerimonial. Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de Etiqueta: Regras Protocolares. Normas do Cerimonial Público. Organização do Cerimonial. Roteiros de cerimônias em geral. Etiqueta Pessoal. Etiqueta social à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.			
<b>Disciplina:</b> 23 – Relações Humanas no Trabalho	<b>Módulo</b> 4º	<b>CH.Semanal</b> 02	<b>CH. Total</b> 40h
Trabalho e sociabilidade. Relações humanas: Conceito e importância. Trabalho: condições e motivação. Seleção e aprendizagem. Relações interpessoais. O indivíduo no grupo.			
<b>Disciplina:</b> 24 – Organização de Arquivos e Documentos Escolares	<b>Módulo</b> 4º	<b>CH.Semanal</b> 02	<b>CH. Total</b> 40h
Documentos de arquivo: características e classificação. Arquivo: origens, conceitos, importância, funções, legislação e equipamento básico auxiliar. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários, e permanentes. Conceito de documentação, produção, utilização, protocolo, classificação e arquivamento. Metodologia arquivista. Métodos e técnicas dos diferentes documentos escolares. Tipos de arquivo. Procedimentos para guarda e armazenamento de documentos. Vantagens e desvantagens dos métodos de arquivamento. Arquivo geral Inativo- os documentos de guarda obrigatória. Tabela de temporalidade documental- TTD. Manual de rotinas do setor. Informatização de arquivos. Arquivamento eletrônico de documentos- vantagens e desvantagens. Passo a passo para informatização do arquivo.			
<b>Disciplina:</b> 25 – Educação e Diversidade	<b>Módulo</b> 4º	<b>CH.Semanal</b> 04	<b>CH. Total</b> 80h



A Diversidade como Constituinte da Condição Humana. Fundamentos da Educação para Pessoas com Necessidades Especiais. Educação de Jovens e Adultos Fundamentos da Educação Escolar Indígena

### **6.5 Estágio Profissional Supervisionado**

Os Estágios Profissionais Supervisionados que integram a organização curricular deste curso atendem ao que está exposto na Resolução CONSUP/IFAM Nº 28, de 22 de agosto de 2012, a Lei nº 11.788/08, e às disposições específicas das atividades no segmento de Secretaria Escolar e demais documentos legais que definem normas para o seu desenvolvimento.

O Estágio Profissional Supervisionado é o contexto de ensino-aprendizagem que promove o efetivo exercício profissional e caracteriza uma condição privilegiada de integração e consolidação das competências profissionais descritas neste curso.

Estão previstos momentos de estágios, que devem ocorrer ao longo do Módulos IV, conforme indicado na organização curricular. Devem ser realizados em ambientes especializados de instituições que prestem serviços de Secretaria Escolar. Esses ambientes devem oferecer as condições necessárias ao cumprimento de sua função educativa, notadamente as que dizem respeito à organização administrativa, instalações, equipamentos e, sobretudo, recursos humanos preparados de maneira a evitar situações em que os alunos sejam compelidos a assumir responsabilidades de profissionais já qualificados ou habilitados.

As atividades de Estágio Profissional Supervisionado devem ser coordenadas e supervisionadas, privativamente, por Sedretário Escolar especialmente designado para orientar e supervisionar diretamente as ações desenvolvidas. Devem ser propostos procedimentos para a avaliação individual e coletiva do desempenho dos alunos.

Serão aplicadas estratégias e instrumentos de avaliação do desempenho do aluno, com registros em formulário próprio de acompanhamento do estágio, com anotações diárias feitas pelo estagiário e validadas pelo secretário escolar responsável pelo estágio.

#### **Atividade complementar supervisionada**

Estas atividades, em princípio vão além do currículo básico, pois envolvem os discentes em atividades culturais, artísticas e tecnológicas como em congressos, seminários, palestras, atividades de campo, minicurso, visitas técnicas, pesquisa científica e as atividades relacionadas com a pesquisa e extensão. Todas as atividades complementares supervisionada deverão apresentar declaração ou certificação.

**Para realização do estágio há necessidade dos seguintes documentos:**



- Termo de Convênio entre o IFAM-Campus São Gabriel da Cachoeira e a parte concedente que oferecer o campo de estágio. Este documento deverá definir as responsabilidades de ambas as partes e todas as condições necessárias à realização do estágio.
- Termo de Compromisso de Estágio, consignando as responsabilidades do estagiário e da parte concedente, firmado pelo seu representante, pelo estagiário e pelo IFAM-CSGC, que deve zelar pelo cumprimento das determinações constantes do respectivo termo.
- Plano de Atividades do estagiário, elaborado em acordo com aluno, parte concedente e o IFAM-CSGC, incorporado ao termo de Compromisso.
- Seguro de Acidentes Pessoais para os estagiários, com cobertura para todo o período de duração do estágio pela parte concedente e, alternativamente, assumida pelo IFAM-CSGC. A apólice deve ser compatível com valores de mercado, ficando também estabelecidos no Termo de Compromisso.

**Durante a realização do estágio devem ser elaborados:**

- Relatórios de Estágio, parcial e final, segundo orientações do supervisor.
- Ficha de Acompanhamento de Estágio com registros diários feitos pelo estagiário e com visto do supervisor.

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

O Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) é uma alternativa que o aluno tem à sua disposição caso não queira ou não consiga fazer o Estágio Profissional Supervisionado. Ele substitui o Estágio Profissional Supervisionado e a aprovação do aluno neste o credencia para a obtenção do diploma.

Os projetos, de natureza prática ou teórica, serão rigorosamente desenvolvidos a partir de temas relacionados com a habilitação técnica do Curso Técnico Nível Médio em Secretaria Escolar e de acordo com as normas estabelecidas por este documento. Poderão ser inovadores em que pese à coleta e a aplicação de dados bem como suas execuções e ainda constituírem-se ampliações de trabalhos já existentes.

Serão obrigatoriamente defendidos diante de uma banca examinadora nas dependências da Instituição, sem ônus, dependendo de solicitação prévia da Coordenação Geral de Ensino e anuência do Setor de Estágio.

Os projetos se desenvolverão nas empresas/instituições conveniadas que trabalhem na área da Educação.



Caberá à Coordenação Geral de Ensino encaminhar através de documento (Memorando) enviado ao Setor de Estágio, a indicação do professor-orientador de cada aluno, anexado de 01 cópia do pré-projeto e mais 02 fotos 3x4 a fim de que o aluno seja cadastrado nesta Coordenação. Tal orientador deverá ser do próprio Campus. O orientador designado será diretamente responsável pelos trabalhos de esclarecimentos para o desenvolvimento das pesquisas no Campus ou fora deste nas empresas conveniadas. Deverá ter constante contato com o aluno nas atividades de orientação, alertando-o do prazo para conclusão do trabalho e sua defesa.

Iniciados os trabalhos, o prazo para eventuais mudanças de orientação ou de desistência do projeto será de até 30 dias do início das atividades. O aluno deverá expor em documento os motivos da mudança ou da desistência. O texto será analisado pela Coordenação Geral de Ensino, cabendo a esta o deferimento ou o indeferimento do mesmo.

Caberá ao professor orientador, a indicação em documento, dentro do prazo de 30 dias após o início das atividades, de outro orientador, caso esteja impossibilitado de continuar com esta atribuição.

Após a conclusão do último período letivo do curso, o aluno terá o prazo de 90 dias, prorrogáveis por mais 10 dias a pedido do professor-orientador, para a defesa de seu trabalho. Os projetos serão auto-sustentáveis.

A Coordenação Geral de Ensino se encarregará de compor a banca examinadora. A banca será formada pelo professor orientador e dois convidados (professores, pesquisadores ou ainda profissionais de comprovada experiência na área), sem ônus para o Campus. Os membros da banca receberão, com 15 dias de antecedência da data de apresentação, os trabalhos para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes.

#### Critérios para avaliação

Os critérios para avaliação do PCCT deverão observar:

- O Alcance Social e Aplicabilidade
- Originalidade
- Estruturação do Relatório do Projeto
- Organização Geral
- Domínio do Conteúdo

A banca se responsabilizará pela avaliação dos trabalhos, em que se utilizarão os conceitos de APROVADO ou RECOMENDADO PARA AJUSTES (RPA). Sendo recomendado para Ajustes, terão o prazo de 30 dias para atender as recomendações da



banca que deverão ser acatadas sob o risco de inviabilização do diploma. Atendidas as recomendações, tais também poderão ser publicados desde que permitido pelos autores.

Após a conclusão do projeto, o (a) aluno (a) dará entrada, via PROTOCOLO, no Projeto original e mais duas cópias. O trabalho segue para a respectiva Coordenação Geral de Ensino, a fim de ser marcada a defesa. Uma vez aprovado, o trabalho vai para a BIBLIOTECA e a ATA DE DEFESA+TRABALHO para Setor de Estágio, Coordenação Geral de Ensino e Coordenação de Registros Escolares.

## **7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências profissionais anteriores adquiridas pelos alunos, relacionadas com o perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretaria Escolar, podem ser avaliadas para aproveitamento de estudos, nos termos da Resolução CONSUP/IFAM Nº 28, de 22 de agosto de 2012.

De acordo com o Art. 175 e 176 da Resolução CONSUP/IFAM Nº 28/2012,

“A convalidação de conhecimentos e experiências adquiridos no trabalho ou por outros meios informais será realizada por análise de curriculum vitae, com descrição detalhada das atividades desenvolvidas, e mediante prova de conhecimentos condizentes com o programa de ensino da disciplina ou área de abrangência.

§ 1º As solicitações de convalidação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores deverão ser encaminhadas, por requerimento, via protocolo, à Direção de Ensino do Campus ou setor equivalente, no período determinado no Calendário Acadêmico.

§ 2º Compete a cada Coordenação de Curso, Área ou Eixo Tecnológico constituir Banca Examinadora Especial, composta por no mínimo 03 (três) docentes, para avaliar os processos de convalidação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores, a partir de solicitação da Diretoria de Ensino.

§ 3º Será aceito um único pedido de convalidação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho ou por



outros meios informais, para cada componente curricular ou área de conhecimento.

Art. 176. Os discentes que apresentarem extraordinário aproveitamento nos estudos quer pelas experiências acumuladas, quer pelo desempenho intelectual demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora Especial, poderão requerer a certificação de conhecimentos e ter abreviada a duração de seus cursos.

## **8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO**

A avaliação do rendimento acadêmico adotado pelo IFAM-CSGC segue o estabelecido no Capítulo XV da Resolução CONSUP/IFAM Nº 28, de 22 de agosto de 2012. Assim, a avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e será feita por componente curricular/disciplina, abrangendo, simultaneamente, os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos contribuindo para o desenvolvimento tanto do aluno quanto do professor.

Os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos professores do curso 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;
- VII – de síntese.

A Avaliação da Aprendizagem deverá ser diversificada, podendo ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando vários instrumentos, por meio de:

- I – provas escritas;
- II – trabalhos individuais ou em equipe;
- III – exercícios orais ou escritos;
- IV – artigos técnico-científicos;



- V – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- VI – aulas práticas laboratoriais;
- VIII – seminários;
- XI - auto-avaliação

Os registros semestrais são feitos pelos docentes em instrumentos específicos, correspondentes a cada disciplina. Cabe ao docente a aplicação mínima de 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo.

O padrão de qualidade do trabalho escolar deve ser claro e transparente para todos. Questões relacionadas ao perfil de competências indispensáveis ao desempenho profissional, ao processo de ensino-aprendizagem, à organização do trabalho escolar, à formação das identidades e valores relacionados à organização curricular e, à função socializadora e cultural do Campus, constituem focos da avaliação.

O resultado do processo de avaliação das competências desenvolvidas converge para o conceito PROMOVIDO ou RETIDO ao final de cada disciplina.

O conceito PROMOVIDO compreende o alcance da média 6,0 (seis) e mais 75% (setenta e cinco) de frequência, pelo aluno, propostos no semestre.

O rendimento inferior à média 6,0 (seis) no semestre encaminhará o aluno para a recuperação paralela, persistindo a média menor que seis, o aluno realizará o exame final da disciplina, caso seja necessário. Será PROMOVIDO no exame final o aluno que alcançar a média 5,0 (cinco). O aluno que obtiver média final no semestre menor que 5,0 (cinco) em no máximo 02 (duas) do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada semestre, será promovido parcialmente, com dependência.

O acompanhamento e a avaliação do desempenho do aluno durante as práticas profissionais em serviço é realizado pelo professor ou por profissional da área de Educação com graduação na respectiva área, sob indicação, orientação e supervisão do IFAM-CSGC.

A frequência considerada para efeito de aprovação é de 75% do total da carga horária das disciplinas oferecidas no semestre. A frequência inferior à 75% do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada semestre resultará na retenção do aluno por falta.

Especificamente para as atividades de prática profissional em serviço, equivalente ao estágio curricular supervisionado será considerada a frequência obrigatória de 100%.

O percentual máximo de faltas compensáveis na Prática Profissional em Serviço é de 25% do quantitativo total de horas previstas para esta atividade, de acordo com o cronograma constituído para o curso. A compensação das faltas deverá ocorrer no período previsto no cronograma do curso conforme o Calendário Escolar.



Durante todo o processo ensino-aprendizagem, o aluno deverá ser informado sobre o seu rendimento, participando ativamente do processo de avaliação, bem como dos estudos de recuperação paralela que são planejadas de modo a contemplar as necessidades individuais do educando.

### 8.1 – Recuperação Paralela

A recuperação paralela tem como objetivo proporcionar aos alunos que obtiveram durante o processo de ensino aprendizagem rendimento menor que 6,0 (seis) nova oportunidade para promoção no currículo do curso. A recuperação deverá ocorrer simultaneamente ao desenvolvimento do conteúdo no decorrer do semestre e ser realizada por meio de um instrumento avaliativo escrito. A nota será substituída pela nota da avaliação da recuperação paralela se esta for superior à da avaliação anterior.

A recuperação será oferecida por meio de atividades planejadas e orientadas pelo professor com o apoio da equipe técnico-pedagógica do Campus.

## 9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

N°	Ambientes	QTDE	ÁREA ( m²)
1	Salas de aula	14	1.122,80
2	Salas de estudo	01	45,00
3	Laboratórios	04	554,30
4	Lanchonete/cantina	01	69,30
5	Wc. masculino / feminino / pne	01	131,00
6	Sala da manutenção		--
7	Almoxarifado	01	295,50
8	Sala da Reprografia	01	12,40
9	CPD		--
10	Gab. Médico / Odontológico	01	16,00
11	Administração (Coordenações/Setores Pavilhão Adm.)	07	357,88
12	Loja		--
13	Diretoria Acadêmica (DDE)	01	25,20
14	Recursos Audiovisuais		--
15	Sala Vídeo Conferência		--
16	Biblioteca	01	111,30
17	Sala de Professores (Em Construção)	01	67,38
18	Relações Comunitárias		--
19	Secretaria Escolar	01	48,70
20	Protocolo	01	19,80
21	Chefia de Gabinete	01	21,00
22	Sala de Reunião		--
23	Secretaria		--
24	Diretoria Geral	01	21,10



25	Copa	01	10,70
26	Gerência de Ensino (Cge)	01	49,80
27	Apoio Pedagógico (Cgae)	01	38,92
28	Coordenação		
29	Auditório	01	113,80
30	Salão (Hall)		
31	Área de Convivência	01	113,80
32	Subestação	01	12,60
33	Novo Prédio da Biblioteca	01	274,18
34	Anexo do Novo Prédio da Biblioteca	01	354,83
<b>TOTAL (m<sup>2</sup>)</b>			<b>3.887,29 m<sup>2</sup></b>

### Laboratórios e Biblioteca do Campus São Gabriel da Cachoeira

- 01 Laboratório de Química

#### Inventário de Utensílios do Laboratório de Química

Responsável Técnico: Anderson Aquino Leiria

Item	No. RP	Descrição	Quant.
1	-	Anel de Fixação de Funil Simples e Separação – Cabo de aço e garra de fixação, haste: 12 cm diâm:10mm.	04
2	-	Anel de Fixação de Funil Simples e Separação – Cabo de aço e garra de fixação, haste: 12 cm diâm: 7mm.	02
3	-	Anel de Fixação de Funil Simples e Separação – Cabo de aço e garra de fixação, haste: 12 cm diâm: 5mm.	01
4	8454 8455	Barriletes em PVC – Com mangueira de medida de nível, torneira, dimensão: 20X45 cm, volume: 20 litros.	02
5		Copo de Becker em Polipropileno J. PROLAB – Autoclavável, graduado em Silk-Screen, subdivisão graduada em 50 ml, capacidade de 1000 ml.	02
6		Espátula com caneleta, em chapa aço inox, comprimento 15 cm	01
7		Espátula com colher, em chapa aço inox, comprimento 25 cm.	01
8		Espátula com colher, chapa aço inox, diâmetro 03 mm, comprimento 17 cm.	02
9		Espátula dupla, em chapa aço inox, comprimento 25 cm.	01
10		Espátula dupla com colher, em chapa aço inox, comprimento 18,5 cm.	01
11		Filtro Bacteriológico para Aeração de Mosto para remoção de partículas e limpeza PALL – Com tela em aço, área de filtração: 25 mm.	04
12		Filtro de membrana em disco GN-6- Grid PALL – Tamanho 47 mm, tamanho de poro 0,45 µm, caixa com 200 und.	01
13		Filtro de membrana em disco SUPOR-450 – Tamanho 25 mm, tamanho de poro 0,45 µm, caixa com 100 und.	02
14		Filtro de membrana em disco Binder Grade GF/F Glass Microfiber – Tamanho 25 mm, tamanho de poro 0.7 µm, caixa com 100 und.	05



15		Funil em Polipropileno Liso – Autoclavável, haste curta, diâmetro 210 mm, capacidade de 1000 ml.	01
16		Funil em Polipropileno Liso – Autoclavável, haste curta, 100 mm de diâmetro, capacidade de 125 ml.	03
17		Funil em Polipropileno Liso – Autoclavável, haste longa, diâmetro 75 mm, capacidade de 50 ml.	02
18		Haste para suporte de Ferro – Em aço cromado, tamanho 42,5 cm.	01
19	-	Garfo com garra de fixação (Mufa), arame de aço carbono diâmetro 04 mm, tamanho 20 cm.	01
20	-	Garra Dupla Fixação de Pinças em Haste Vertical – Modelo: CASTALOY, Em alumínio, para haste de 12 mm de diâmetro.	08
21	-	Lamparina de vidro, capacidade 300 ml.	01
22		Lavador automático de pipetas - Fabricado em PVC rígido, 2 depósitos para solução de limpeza com 15x60 cm, cesto perfurado para pipetas contaminadas 12,5x65 cm, depósito sifão lavador com 15x71 cm.	01
23		Lupa de Aumento – De mão, Diâmetro: 90 mm.	01
24	5968	Plataforma Elevatória Tipo Jack QUIMIS – Modelo: Q-219, No. Série: 901587, elevação entre 8 a 35 cm, capacidade até 5 Kg, barramento em alumínio reforçado, dimensões 20 cm X 20 cm.	01
25		Pedra Difusora para Aeração e Oxigenação – Tamanho: altura: 3 cm, diâmetro: 1.5 cm, porosidade: 2 microns, formato: cilíndrica.	02
26		Pedra Difusora para Aeração e Oxigenação – Tamanho: diâmetro: 3 cm, porosidade: 2 microns, formato: esférica.	03
27	-	Pinça para Cadinho, Em aço inoxidável, Ponta curva, Tamanho 400 mm.	02
28	-	Pinça para Cadinho, Em aço inoxidável, Ponta curva, Tamanho 350 mm.	01
29	-	Pinça CASTALOY para Copo de Becker, em aço inoxidável, com pontas revestidas de amianto, tamanho 31 cm.	02
30	-	Pinça para Fixação de Buretas em alumínio, Ponta revestida de PVC, com 02 (dois) ajustes, Cabo 14 cm.	04
31	-	Pinça para Fixação de Buretas em alumínio, Ponta revestida de PVC, abertura de 60 mm, com garra de fixação à haste (cabo), com 02 (dois) ajustes, Tamanho 125 mm.	02
8	-	Pinça para Fixação de Condensadores em alumínio, Com 03 (três) dedos, Ponta revestida de PVC, Abertura: 12 a 100 mm, Cabo 14 cm.	01
32	-	Pinça para Fixação de Condensadores em alumínio, Com 03 (três) dedos, Ponta revestida de PVC, Abertura: 33 a 100 mm, Com rotação da Pinça, Cabo 14 cm.	01
33	-	Pinça para Fixação de Condensador em alumínio, Ponta revestida de PVC, abertura de 70 mm, com garra de fixação (mufa) à haste (cabo), Tamanho 175 mm.	05
34	-	Pinça para Fixação de Condensador em alumínio, Ponta revestida de PVC, com 01 (um) ajuste, Cabo 11 cm.	02
35	-	Pinça de Hoffman fechada, em aço cromado, com abertura de 25 mm.	05
36	-	Pinça de Mohr, em aço cromado, comprimento 65 mm.	05
37	-	Pisseta (Frasco lavador) – Em polietileno, Bico curvo, Tampa autovedante, Incolor, Graduada 250 ml.	04



38	-	Pipeta de PASTEUR – Plástico transparente, em polietileno, volume 3 ml.	14
39	-	Pipetador de Automático KACIL – Modelo: M, em Plástico, com bico em aço inoxidável, volume de 20 microlitros.	01
40		Pipetador de Automático KACIL – Modelo: S, todo em Plástico, volume de 250 microlitros.	01
41		Pipetador de Segurança Manual – Em PVC, 03 Válvula , Esfera Aço Inox, adaptável em pipetas até 100 ml.	05
42		Suporte de Ferro – Tamanho 12X21 cm, pintado, com haste de alumínio de 100 cm.	02
43		Suporte de Ferro – Tamanho 12X21 cm, pintado, com haste de alumínio de 70 cm.	01
44		Suporte de Ferro – Tamanho 12X21 cm, pintado, com haste de alumínio de 45 cm.	01
45		Suporte de Ferro – Tamanho 12X20 cm, pintado, com haste de alumínio de 70 cm.	02
46	-	Tela de Amianto Quadrada de Arame – Tamanho: 18 cm, Refratário diâmetro: 13 cm.	04
47		Termômetro Químico INCOTERM – Modelo: 5021, com escala interna: (-10 + 110°C) Divisão 1°C 260 mm.	04
48		Termômetro químico INCOTERM – Modelo: L-149/06, com proteção, escala: (-10 + 110 Divisão 1°C 315 mm.	01
49	-	Tripé de Aço – Pés trefilados, Diâmetro: 15 cm, Altura: 27 cm.	05
50		Titulador digital HACH – Modelo: 16900, em plástico, com contador.	01
51	-	Suporte para Tubo de Ensaio – Em aço, pintado, com 12 furos de 20 mm.	02
52		Suporte para Tubo de Ensaio – Em arame de aço, revestido em PVC, com 24 furos de 20 mm.	01
53		Suporte para Tubo de Ensaio – Em plástico PVC, com 40 furos de 25 mm.	02
54	-	Suporte com Base de Ferro – Tamanho 12X20 cm, e Haste de aço inoxidável Altura:70 cm.	02

#### Inventário de Equipamentos do Laboratório de Química

Responsável Técnico: Anderson Aquino Leiria

Item	Número RP	Descrição	Quant.
1	5366	Agitador Magnético QUIMIS – Modelo: Q-261.1, No. Série: 901949 – 110 volts.	01
2	-	Autoclave CRISTOFOLI – Modelo: VITALE 21 Inox , No. Série: VT605000L239722 – 110 volts.	01
3	5368	Balança Eletrônica Semi Analítica MARTE – Modelo: AL 500, No. Série: 250322 – 110 e 220 volts.	01
4	-	Balança Eletrônica Semi Analítica SHIMADZU, Modelo: BL3200H, No. Série: D466910510 – 110 volts.	01
5	-	Balança Analítica BIOPRESISA, Modelo: FA2104N, No. Série: 00749 – 110 e 220 volts.	01



6	-	Banho Maria FISATOM – Modelo: 550, No. Série: 532148 – Potência 1200 W, 220 volts.	01
7	-	Banho Maria FISATOM – Modelo: 550, No. Série: 532148 – Com termostato capilar de 30 a 120°C ± 2°C, Potência 1200 W, 220 volts.	01
8	-	Banho Maria – FISATOM – Modelo: 550, No. Série: 531635 – Com termostato capilar de 30 a 120°C ± 2°C, Potência 1200 W, 220 volts.	01
9	-	Banho Maria LICIT – No. Série: 006 – Com controle de temperatura, Potência 1500 W, 220 volts.	01
10	5370	Banho Maria QUIMIS – Modelo: Q -334.18, No. Série: 809774 – Potência 1840 W, 110 volts.	01
11	-	Bateria de Aquecimento CIENTEC – Modelo: CT-340, No. Série: 0506671 – Potência 3000 W, 220 volts.	01
12	-	Bloco de Biogestor TECNAL – Modelo: TE 040/25, No. Série: 05041183, Com controlador de Temperatura, TE 007D, Potência 2200 W, 220 volts.	01
13	-	Bomba a Vácuo TECNAL – Modelo: TE – 058, Compressor hermético de 1/6 HP à base de óleo, Potência 150 W, 220 volts.	01
14	-	Bomba a Vácuo DOSIVAC para Liofilizador – Modelo: DVR 140, com motor ½ HP, 50 Hz, 110 e 220 volts.	01
15	-	Capela de Exaustão de Gases LICIT – Fibra de Vidro, Janela em acrílico tipo guilhotina, Exaustor centrifugo, 220 volts.	01
16	5367	Centrifuga KGEMMY – Modelo: PCL-05, No. Série: 811036 – Potência 60Hz, RPM 1000-4000, 110 volts.	01
17	-	Centrifuga CILIT - CENTRIBIO – Modelo: TDL-80-2B, No. Série: 14 – Capacidade: 240 ml, Potência 60Hz, RPM 4000, 110 volts.	01
18	-	Compressor OLIDEF-CZ – Modelo: C-71 Plus, No. Série: C-71 Plus 05F-630, 110 e 220 volts.	01
19	-	Conduvímeter TECNOPON – Modelo: MCA150, No. Série: 7256/506, com 01 Eletrodo de medidor de Condutividade, 01 Adaptador de rede, 110 e 220 volts.	01
20	-	Destilador de Nitrogênio TECNAL – Modelo: TE-036/1, No. Série: 05051292, Potência: 1500 W, 220 volts.	01
21	-	Destilador de Água tipo PILSEN – LICIT – Modelo: Não tem, No. Série: 003 – Com caldeira, Potência: 3500 W, 220 volts.	01
22	-	Destilador de Água tipo PILSEN – LICIT – Modelo: Não tem, No. Série: 004 – Com caldeira, Potência: 3500 W, 220 volts.	01
23	8453	Destilador de Água tipo PILSEN – SOLAB – Modelo: SL-71/5, No. Série: 0081/10 – Com caldeira, Potência: 4000 W, 220 volts.	01
24	-	Deionizador de água – CASA LABOR – Modelo: CLC-310, Potência: 6 W, Dimensões: 70x36x20cm, Vazão: 50 lts/h, 110V/220.	01
25	5364	Estufa de Esterilização e Secagem OLIDEF-CZ – Modelo: ES2B, No. Série: 98K037, 220 volts.	01
26	-	Estufa de Esterilização e Secagem ODONTOBRAS – Modelo: EL-1.5, No. Série: 23065362, Potência 1100 W, 220 volts.	01
27	-	Espectrofotômetro BEL PHOTONICS – Modelo: SP 2000 UV, No. Série: 2WOC05011102, 110 e 220 volts.	01
28	-	Evaporador Rotativo FISATOM – Modelo: 801, No. Série: 542239, Potência: 70 W, Rotação: 200 RPM, 110 e 220 volts.	01
29	-	Evaporador Rotativo FISATOM – Modelo: 801, No. Série: 542240, Potência: 70 W, Rotação: 200 RPM, 110 e 220 volts.	01
30	-	Fotômetro de Chama ANALYSER – Modelo: 910, No. Série: 5385/05, 110 e 220 volts.	01



31	-	Forno Mufla FDE – Moledo: 1800 inox, No. Serial: 18/8861, 220 volts.	01
32	-	Liofilizador de bancada LIOBRAS – Modelo: L10, No. Série: -, Capacidade até 3,0 Kg de gelo/24hs, 220 volts.	01
33	-	Mesa Agitadora Orbital SOLAB – Modelo: - , No. Série: 003, com 16 garras, Potência: 200 W, 220 volts.	01
34	-	PHmetro GEHAKA, Modelo: PG1800, No. Série: 14011412001006, com suporte para eletrodos, 01 Sensor de temperatura em aço inox, 01 Eletrodo de pH de vidro, 01 Adaptador de rede, 110 e 220 volts.	01
35	-	PHmetro TECNAL, Modelo:Tec-3MP, No. Série: 10776/504, com suporte de aço para eletrodos, 01 Sensor de temperatura em aço inox, 01 Eletrodo de pH de vidro, 01 Adaptador de rede, 110 e 220 volts.	01
36	5365	PHmetro QUIMIS, Modelo:Q 400A, No. Série: 906251, com suporte de aço para eletrodos, 01 Sensor de temperatura em aço inox, Eletrodo de pH de vidro, 110 e 220 volts.	01
37	-	PHmetro Portátil GEHAKA, Modelo: PG1400, No. Série: 04011905001013, 01 Sensor de temperatura em aço inox, 01 Eletrodo de pH de vidro, bateria alcalina de 9 volts.	01
38	-	Refratômetro de Bancada Abbe BEL PHOTONICS – Modelo: RMI, No. Série: 401570, com suporte para termômetro.	01
39	-	Refratômetro Portátil Abbe EDUTEC – Modelo: REF107, 0~90% Brix	01

▪ 01 Laboratório de Biologia

O Laboratório de Biologia do Instituto Federal do Amazonas *Campus São Gabriel da Cachoeira* tem como principal responsável o docente Prof<sup>o</sup>. Esp. Márcio Antônio Lourenço Mota. Não há técnica em Laboratório de biologia, mas conta com o apoio do Téc. de Laboratório de Química TAE Anderson Aquino Leiria. Esse laboratório abriga as disciplinas de Fundamentos de Biologia; Ecologia Geral e Aplicada; Botânica, Entomologia, além de diversos experimentos de pesquisa de professores. A estrutura do Laboratório apesar do espaço físico limitado, conta com uma estrutura que abriga atividades de ensino e pesquisa. Dentre os equipamentos, podemos contar com, estufas, geladeira, desumidificar entre outros. Além de diversos reagentes, meios de cultura e vidrarias. Todos os armários possuem identificação sobre seus conteúdos, e alguns deles possuem informações adicionais em seu interior sobre as variedades e quantidades do que abrigam. Os equipamentos também possuem identificação do laboratório a que pertencem, e identificação da voltagem, assim como nas tomadas em paredes e bancadas.

Abaixo segue LISTA DE MATERIAL DO LABORATÓRIO DE BIOLOGIA:

Nº	DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
01	MODELO ANATÔMICO DO TORSO HUMANO BISSEXUAL	03
02	MODELO ANATÔMICO DO ESQUELETO HUMANO	03
03	MICROSCÓPIOS	17
04	ESTEREOMICROSCÓPIO (LUPA)	13
05	BISTURIS	10
06	LAMINAS	200
07	LAMÍNULAS	100
08	MODELO ANATÔMICO DA CABEÇA HUMANA	02
09	MODELO ANATÔMICO DO CORAÇÃO HUMANO	02
10	MODELO ANATÔMICO DO PULMÃO HUMANO	04



11	MODELO ANATÔMICO DA ESTRUTURA CELULAR AMPLIADA	02
12	MODELO ANATÔMICO DO OUVIDO HUMANO	02
13	ESTUFA PARA ESTERILIZAÇÃO E SECAGEM	01
14	MODELO ANATÔMICO DO OLHO HUMANO	03
15	MODELO ANATÔMICO DE CORTE DE PELE EM BLOCO	03
16	MODELO ANATÔMICO DA PÉLVIS FEMININO	02
17	DESUMIDIFICADOR	02
18	MODELO ANATÔMICO DA ARCADA DENTÁRIA SUPERIOR E INFERIOR HUMANO	03
19	MODELO ANATÔMICO DA PÉLVIS MASCULINO	02

- 01 Laboratório de Informática:

O Campus São Gabriel da Cachoeira possui três laboratórios de Informática.

#### 01. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

<b>Capacidade</b>	20 Alunos
<b>Mobiliário</b>	Bancadas com 3 lugares com cadeiras
<b>Hardware</b>	20 computadores ligados em rede com acesso à Internet
<b>Softwares Principais</b>	Windows 7 Professional, Office 2010, Dev C++, Java e Macromidia MX
<b>Quantidade</b>	1 Ambiente

#### RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Quant.	Especificações
20	Computadores completos

#### 02. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

<b>Capacidade</b>	15 Alunos
<b>Mobiliário</b>	Bancadas de 3 lugares com cadeiras
<b>Hardware</b>	15 computadores ligados em rede com acesso à Internet
<b>Softwares Principais</b>	Windows 7 Professional, Office 2010, Dev C++, Java e Macromidia MX
<b>Quantidade</b>	1 Ambiente

#### RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Quant.	Especificações
15 (atualmente funcionando)	Computadores completos



### 03. LABORATÓRIO DE HARDWARE

<b>Capacidade</b>	39 Alunos
<b>Mobiliário</b>	1 mesa com 1 cadeira para cada computador
<b>Softwares Principais</b>	Windows 8, Office 2010, Dev C++ e Java
<b>Quantidade</b>	1 Ambiente

### RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

<b>Quant.</b>	<b>Especificações</b>
<b>39 (lab3)</b>	Microcomputadores completos
<b>15 (lab2)</b>	Microcomputadores completos
<b>20 (lab1)</b>	Microcomputadores completos

- Sala de multimídia

Utilizada para exibição de filmes, a sala de multimídia possui capacidade para 40 alunos, está equipada com:

01 projetor Datashow em suporte no teto;  
01 tela de projeção;  
01 TV de plasma de 52";  
04 caixas de som;  
01 mesa de som;  
01 armário de aço com prateleiras, e;  
01 aparelho de DVD.

- 01 Biblioteca Comunitária Professor Manoel Correia Lima

<b>TÍTULO DO LIVRO</b>	<b>AUTOR</b>	<b>QUANT.</b>
INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA	PETER NORTON	02
SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS	ANDREW S. TANENBAUM	04
PESQUISA DE QUALITATIVA COM TEXTO, IMAGEM E SOM	MARTIN W. BAUER GEORGE GASKELL	03
REDES GUIAS PRATICOS	CARLOS E MORIMOTO	02
GUIA DO USUARIO /MICROSOFT WINDOWS PARA WORKGROUPS	MICROSOFT CORPORATION	01
VISUAL BASIC	PEDRO LUIZ CÔRTEZ	01
CLIPPER/VERSÃO SUMMER 87	ANTÔNIO GERALDO DA ROCHA VIDAL	01
EXCEL 5.0 PARA WINDOWS	ALLEN L. WYATT	01
CLIPPER /MICRO NEWS CURSO DE COMPUTAÇÃO	PHOBUS	01
INTEGRANDO REDES /SNA & TCP /IP	EDI DOMINGUES FABIANA MILHOMEM	01
A LIBERDADE DE FILOSOFAR	PE .LUIS LAUDATO	01
COREL DRAW 5.0	DATA CONTROL	01



PROGRAMAÇÃO EM ACCESS/PARA LEIGOS	ROB KRUMM	01
INTERBASE 7	ALEXANDRE RANGEL	03
DOMINANDO O WORD 6 FOR WINDOWS	RON MANDFIELD	01
DREMWEAVER MX2004/CRIAÇÃO DE SITES E LOJA VIRTUAL	FABRICIO MANZI	01
MICROSOFT ACCESS 2 FOR WINDOWS	JOSE ANTÔNIO RAMALHO	01
DESVENDADO QUATRO PRO 5 FOR WINDOWS	STEPHEN COBB BYAN PFAFFENBERGER	01
INTERNET & WORLD WIDE WEB/COMO PROGRAMAR	DEITEL NIETO	01
CLIPPER 5/AVANÇADO	JOSE ALVES RAMALHO	01
MICROSOFT WORD XP/ESTUDO DIRIGIDO	MARIA ISABEL N.G MANZANO ANDRÉ LUIZ N.G MANZANO	02
LINUX /COMECE AQUI	ANDRÉMACHADO AROALDO VENEU FERNANDO OLIVEIRA	01
SISTEMA DE BANCOS DE DADOS	ABRAHAM SILBERCHATZ HENRY F .KORTH S. SUDARSHAN	02
ENGENHARIA DE SOFTWARE	ROGER S. PRESSMAN	03
HARDWARE/ CURSO COMPLETO	GABRIEL TORRES	01
INFORMÁTICA BÁSICA	E.ALCALDE M. GARCIA/S. PEÑUELAS	03
ESTATÍSTICA USANDO EXCEL	JUAN CARLOS LAPPONI	02
WORD 6 FOR WINDOWS /GUIA OFICIAL DA MICROSOFT	RUSSELL BORLAND	01
SQL/CURSOS PRÁTICOS	CELSO HENRIQUEPODEROSO DE OLIVEIRA	03
UTILIZANDO UML E PADRÕES	CRAIG LARMAN	02
GUIA INCRÍVEL DO ACCESS 2.0	PAUL MC FEDRIES	01
ACCESS XP	LUCIANA MOREIRA RONCONI	02
MODELAGEM CONCEITUAL/PROJETOS DE BANCOS DE DADOS	PAULO CONGO	03
COMO ENCONTRAR INFORMAÇÃO NA INTERNET /GUIA ESSENCIAL	PAUL GILSTER	01
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE /GUIA PARA ADMINISTRAÇÃO DE PEQUENO SISTEMA	DAVID BELLIN	01
SQL SERVER 7 TRANSACT-SQL/GUIA DE CONSULTA RÁPIDA	RENATO PIQUES RUBENS PRATES	03
FERRAMENTAS PARA ACESSO A INFORMAÇÃO	SILENE DA MOTA COELHO	28
INFORMÁTICA CONCEITOS BÁSICO	FERNANDO DE CASTRO VELLOSO	01
ESTATÍSTICA USANDO EXCEL	JUAN CARLOS LAPPONI	02
WORD 6 FOR WINDOWS /GUIA OFICIAL DA MICROSOFT	RUSSELL BORLAND	01
SQL/CURSOS PRÁTICOS	CELSO	03



	HENRIQUEPODEROSO DE OLIVEIRA	
ACCESS XP	LUCIANA MOREIRA RONCONI	02
COMO ENCONTRAR INFORMAÇÃO NA INTERNET /GUIA ESSENCIAL	PAUL GILSTER	01
MONTAGEM DE REDES LOCAIS /PRATICO E DIDÁTICO	MARCELO M .HAYAMA	01
VISUAL BASIC /SIMPLES E OBJETIVO 3.0	IGNÁCIO C.M. MASSUN	01
SQL SERVER 7 TRANSACT-SQL/GUIA DE CONSULTA RÁPIDA	RENATO PIQUES RUBENS PRATES	03
FERRAMENTAS PARA ACESSO A INFORMAÇÃO	SILENE DA MOTA COELHO	21
INFORMÁTICA CONCEITOS BÁSICOS	FERNANDO DE CASTRO VELLOSO	01
IDEIAS CRIATIVAS EM FLASH EM MX	FLAVIA BARBIERE SOARES	02
CURSO DE WINDOWS NT SERVER 4.0	MSD SOFTWARE	01
SOFTWARE EXCEL 5.0 PARA WINDOWS /GUIA PRATICO	MARCOS TOSHIO SATO	01
CURSO MULTIMÍDIA INTERATIVO /COREL DRAW 10/ PASSO A PASSO 1, 2, 3 E 4	EDUARDO MORAIS RODRIGO DINIZ	04
PRINCÍPIOS DO WEB DESIGN MARAVILHOSO	JASON BEAIRD	01
CURSO PRATICO PARA INICIANTES /DEPHI 7/PASO PASSO	MARCOS JORGE	02
CURSO OFICIAL DA MICROSOFT /MICROSOFT WORD 6 /PASSO A PASSO	CATAPULT	01
DOMINANDO O DELPHI 7 “ A BÍBLIA ”	MARCO CANTÚ	03
QUALIDADE NO SETOR SOFTWARE BRASILEIRO	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01
MICROSOFTACCESS INTERATIVO	WILLIAM PEREIRA ALVES	01
INFORMÁTICA BÁSICA	ANDRÉ LUIZ N. G. MANZANO	01
INTRODUÇÃO A ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES	MARIO A. MONTEIRO	04
DESCOBRINDO LINUX	JOÃO ERIBERTO MOTA FILHO	05
DICIONÁRIO DE INFORMÁTICA & INTERNET	MARCIA REGINA SAWAYA	18
AVALIAÇÃO QUALITATIVA	PEDRO DEMO	05
METODOLOGIA DA PESQUISA - AÇÃO	MICHEL THIOLENT	04
REFLETINDO AS PESQUISAS PARTICIPANTES	MARIA OZANIRA E SILVA	01
CATÁLOGO PIPT E TEMÁTICO	FUNDAÇÃO AMPARO DA PESQUISA Á PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS	01
INTRODUÇÃO À PESQUISA /PROJETOS E RELATÓRIOS	LORI ALICE GRESSLER	01
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTIFICA/APLICADA À ENFERMAGEM	MARISLEI ESPÍNDULA LUDIMILA CRISTINA SOUZA SILVA	10
A TEORIA DO CONHECIMENTO DE	PE ARGENTINO CESCEN	01



PONTES MIRANDA		
PROJETO DE PESQUISA /MÉTODOS QUALITATIVO E MISTO	JOHN W. CRESWELL	04
ANALISE DE CONTEÚDO	LAURENCE BARDIN	02
PROJETO DE PESQUISA EM HISTORIA	JOSÉ D' ASSUNÇÃO BARROS	01
ESTRATÉGIAS DE ENSINO APRENDIZAGEM	JUAN DÍAS BORDENAVE ADAIR MARTINS PEREIRA	01
PROJETOS E RELATÓRIOS DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	SYLVIA CONSTANTE VERGARA	20
PADRÕES DE PROJETOS	ERICH GAMMA RICHARD HELM RALPH JOHNSON JOHN VLISSIDES	01
PROJETOS DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA VITAE DE APOIO AO ENSINO TÉCNICO E AGRO -TÉCNICO	SÍNTESE DAS EXPERIÊNCIA 1996 -2001	01
METODOLOGIA DO ESTUDO	WALMIR ALBUQUERQUE BARBOSA LERECÊ BARBOSA PÉRSIDA DA SILVA RIBEIRO MIKI EDILZA LARAY DE JESUS	01
METODOLOGIA DO ESTUDO /LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	WALMIR ALBUQUERQUE BARBOSA PÉRSIDA DA SILVA RIBEIRO MIKI ROSEANI PEREIRA PARENTE	02
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISAS EM GEOGRAFIA /UM ORIENTAÇÃO	BARBARA CRISTINE NENTWIG SILVA SYLVIO BANDEIRA DE MELLO	01
COMO ELABORAR PROJETO DE PESQUISA	ANTONIO CARLOS GIL	12
CONHECIMENTO PARA UM BRASIL MAIS JUSTO MAIS DESENVOLVIDO E MAIS JUSTO	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA /PROJETO E AÇÕES 2010	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	04
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	MARLENE MATIAS	02
MANUALDE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS /PLANEJAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO	LUIZ CARLOS ZANELLA	03
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS/TEORIA PRATICA	MARIA CECÍLIA GIACAGLIA	03
RELATÓRIO DE ATIVIDADE 2003/2006	FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO	01
CURSO TÉCNICO EM SERVIÇO PÚBLICO CERIMONIAL E MARKETING PÚBLICO	ZÉLIA FREIBERGER	01
SEMINÁRIO DA AMAZÔNIA RESUMO DAS PALESTRAS APRESENTADAS NO ANO DE	CARLOS ROBERTO BUENO, WALLACE COSTA PAIXÃO	01



1999		
SEQUENCIARAM O GENOMA HUMANA E AGORA?	LYGIA DA VEIGA PEREIRA	01
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS-MANUAL PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	CLEUZA G. GIMENES CESCA	01
FILOSOFOS NA SALA DE AULA	ADRIANO CODATO	01
SEIS FILOSOFOS NA SALA DE AULA	MARIA ISABEL DE MAGALHÃES PAPATERRA LIMONGI	01
HABERMAS RAZÃO E RACIONALIZAÇÃO	JOSE BOLZAN	02
INTRODUÇÃO À FILOSOFIA APRENDENDO A PENSAR	CIPRIANO CARLOS LUCKESI, ELIZETE SILVA PASSOS	04
FILOSOFIA BÁSICA	HENRIQUE NIELSEN NETO	01
FILOSOFIA INICIAÇÃO À INVESTIGAÇÃO FILOSÓFICA	JOSÉ AURI CUNHA	02
EROS E CIVILIZAÇÃO	HERBERT MARCUSE	01
A FILOSOFIA CONTEMPORÂNEA EM SÃO PAULO	LUIS WASHINGTON VITA	01
OBRAS FILOSÓFICAS (HISTÓRIA DA FILOSOFIA OCIDENTAL)	BERTRAND RUSSELL	01
OBRAS FILOSÓFICAS (FILOSOFIA CATÓLICA)	BERTRAND RUSSELL	01
OBRAS FILOSÓFICAS (OS GRANDE PENSADORES)	WILL DURANT	01
OBRAS FILOSÓFICAS (FILOSOFIA MODERNA)	BERTRAND RUSSELL	01
OBRAS FILOSÓFICAS (FILOSOFIA ANTIGA)	BERTRAND RUSSELL	01
INTRODUÇÃO AO FILOSOFAR	GERD A. BORNHEIM	01
FILOSOFIA, EDUCAÇÃO E SOCIEDADE (ENSAIOS FOLOSÓFICOS)	RÉGIS DE MORAIS	01
FILOSOFIA	MARTINS FONTES	01
FILOSOFIA (ENSINO MÉDIO/ VOLUME ÚNICO)	MARILENA CHAUI	12
EXPLICANDO A FILOSOFIA COM ARTE	CHARLES FEITOSA	02
FILOSOFIA(NOVO ENSINO MÉDIO/ CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO)	MARILENA CHAUI	04
PARA FILOSOFAR	CORDISANTOS SCHLESENER CORREA VOLPE LAPORTE ARAÚJO RIBEIRO FLORIANI JUSTINO	03
EXERCÍCIOS FILOSÓFICOS	MADELEINE ARONDEL - ROHAUT	01
O HOMEM QUEM É ELE? (ELEMENTOS DE ANTROPOLOGIA FILOSÓFICA)	B. MONDI	01
ESTÉTICA FILOSÓFICA	FERNANDO R. DE MORAES BARROS	01
AS RAZÕES DO ILUMINISMO	SERGIO PAULO ROUANET	02
PSICOLOGIA EVOLUTIVA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	EMILIO MIRA Y LOPEZ	01
PARA NERVOSOS E ANGUSTIADOS (UM	DAVID HAROLD FINK	01



GUIA MÉDICO)		
VIDA E PROFISSÃO (CARTOGRAFANDO TRAJETÓRIAS)	SONIA REGINA VARGAS MANSANO	01
A CRIATIVIDADE DO REI (UM MÉTODO FÁCIL PARA SE TORNAR MAIS CRIATIVO)	ROBERTO DE LIMA NETTO	02
A EVOLUÇÃO PSICOLÓGICA DA CRIANÇA	HENRI WALLON	01
A FORMAÇÃO SOCIAL DA MENTE	L. S. VIGOTSKI	01
PERCEPÇÃO E APRENDIZAGEM	ANTONIO GOMES PENHA	01
EVOLUÇÃO DA PSICANÁLISE	CLARA THOMPSON	01
SOCIOLOGIA, EDUCAÇÃO	HENRI WALLON	01
A PERSONALIDADE NEURÓTICA DE NOSSO TEMPO	KAREN HORNEY	01
FUNDAMENTOS DE PSICANÁLISE	FRANZ ALEXANDER	01
PERSONALIDADE (PADRÕES E DESENVOLVIMENTO)	GORDON W. ALLPOT	01
PSICOLOGIA DA APRENDIZAGEM	DINAH MARTINS DESOUSA CAMPOS	04
PENSANDO E VIVENDO A ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	DULCE HELENA PENNA SOARES LUCCHIARI	01
DESENVOLVIMENTO PSICOLÓGICO E EDUCAÇÃO (TRANSTORNOS DE DESENVOLVIMENTO E NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS)	CÉSAR COLL/ ÁLVARO MARCHESI/ JESÚS PALACIOS	01
PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO	ERCÍLIA MARIA DE PAULA / FERNANDO WOLFF MENDONÇA	01
PSICOLOGIAS (UMA INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE PSICOLOGIA)	ANA MERCÊS BAHIA BOCK/ ODAIR FURTADO/ MARIA DE LOURDES TRASSI TEIXEIRA	04
ESTUDO DE MORAL MODERNA	KARL – OTTO APEL	03
ANALISE DO HOMEM	OCTAVIO ALVES VELHO	01
SABER CUIDAR/ÉTICA DO HUMANO – COMPAIXÃO PELA TERRA	LEONARDO BOFF	01
O QUE É ÉTICA?	ÁLVARO L.M VALLS	05
ÉTICA, PESQUISA E POLÍTICAS PÚBLICAS	FLÁVIA MORE SARTI GISLENE APARECIDA DOS SANTOS	10
PROFISSÕES DA SAÚDE BASE ÉTICAS E LEGAIS	ANTÔNIO MACENA DE FIGUEREDO HENRIQUE FREIRE ROBERTO LAURO LANA	10
MEMÓRIA E SOCIEDADE	ECLÉA BOSI	02
SOCIOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO	REINALDO DIAS	01
DICIONÁRIO DE SOCIOLOGIA	ALLAN G. JOHNSON	01
INTRODUÇÃO À PESQUISA EM CIÊNCIAS SOCIAIS	AUGUSTO N.S. TRIVIÑOS	3
A IMAGINAÇÃO SOCIOLÓGICA	C. WRIGHT MILLS	1
CIDADE DE MANAUS	JOSÉ ALDEMIR DE OLIVEIRA	1
IMAGEM DO ETERNO	CARMEN CINTRA MACEDO	1
SOCIOLOGIA EJA	CRISTIANO TOLOMIO	1
MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA NA EDUCAÇÃO	ANA MARIA SOEK	1



DE JOVENS E ADULTOS: CIÊNCIAS HUMANAS	GEYSO D. GERMINARI JOÃO MENDES PEDRO PAULO CHAVES	
ANTROPOLOGIA CULTURAL	FRANZ BOAS	5
SOCIOLOGIA DA SOCIEDADE BRASILEIRA	ÁLVARO DE VITA	1
A SOCIEDADE INFORMÁTICA	ADAM SCHAFF	1
A CONSTRUÇÃO SOCIAL DA REALIDADE	PETER L. BERGER THOMAS LUCKMANN	3
A SOCIEDADE INDIVIDUALIZADA	ZYGMUNT BAUMAN	3
A CONDIÇÃO HUMANA	HANNAH ARENDT	2
PERSPECTIVAS SOCIOLÓGICAS	PETER L. BERGER	3
A CIÊNCIA DOS SÍMBOLOS	RENÉ ALLEAU	3
MEMÓRIA E SOCIEDADE	ECLÉA BOSI	04
COMUNICAÇÃO DE MASSA SEM MASSA	SÉRGIO CAPARELLI	1
GLOBALIZAÇÃO AS CONSEQUÊNCIAS HUMANAS	ZYGMUNT BAUMAN	3
IDENTIDADE	ZYGMUNT BAUMAN	1
POR UMA OUTRA GLOBALIZAÇÃO	MILTON SANTOS	1
A IDENTIDADE CULTURAL NA PÓS-MODERNIDADE	STUART HALL	21
O QUE É ECOLOGIA	ANTÔNIO LAGO JOSÉ AUGUSTO PÁDUA	1
O QUE É SUBDESENVOLVIMENTO	HORÁCIO GONZÁLEZ	1
TÉCNICA PARA APRESENTAÇÕES COM RECURSOS VISUAIS	JOSÉ CARLOS A. CINTRA	3
ECOLOGIA HUMANA	PAULO DE ALMEIDA MACHADO	1
CRIATIVIDADES EM EVENTOS	FRANCISCO PAULO DE MELO NETO	04
CULTURA UM CONCEITO ANTROPOLÓGICO	ROQUE DE BARROS LARAIA	27
ECOLOGIA E LUTAS SOCIAIS NO BRASIL	MAURÍCIO WALDMAN	1
O MASSACRE DA NATUREZA	JÚLIO JOSÉ CHIAVENATO	1
MORADIA NAS CIDADES BRASILEIRAS	ARLETE MOYSÉS RODRIGUES	1
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	ALAIR DOS ANJOS SILVA DE MIRANDA ALDENICE ALVES BEZERRA JORGE GREGÓRIO SILVA RAUL HERNAN ORTIZ SARABIA	1
EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	ARLINDO PHILIPPI JR. MARIA CECÍLIA FOCESI PELICIONI	5
ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	GENEBALDO FREIRE DIAS	01
VIDA NA TERRA	ROSICLER MARTINS RODRIGUES	01
COMO CUIDAR DO SEU MEIO AMBIENTE	THIAGO CRUZ	3
EDUCAÇÃO AMBIENTAL/	UNESCO	01
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	MICHELE SATO	01



MEIO AMBIENTE NA ESCOLA DE 5ª A 8ª SÉRIE	MEC	01
CONSERVAÇÃO AMBIENTAL NO BRASIL	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE	01
AS ÁGUAS DA DISPUTA /; UM ESTUDO DA EXPERIÊNCIA DO FÓRUM PERMANENTE DE DEFESA DO SÃO FRANCISCO DA BAHIA.	MARCELA NUNES DE MENEZES	01
INDICADORES SÓCIOS AMBIENTAIS	KATIA VIANA CAVALCANTI ALEXANDRE A. F. RIVAS CARLOS EDUARDO C. FREITAS	01
COMUNIDADES RIBEIRINHAS AMAZÔNICAS /MODO DE VIDA E USO DOS RECURSOS NATURAIS	THEREZINHA DE JESUS PINTO FRAXE HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA ANTÔNIO CARLOS WITKOSKI	01
PRODUZIR E VIVER NA AMAZÔNIA RURAL	PERY TEIXEIRA MARILIA BRASIL ALEXANDRE RIVAS	01
COMUNIDADES RIBEIRINHAS AMAZÔNICAS /MEMÓRIAS, ETHOS E IDENTIDADES	THEREZINHA DE JESUS PINTO FRAXE HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA ANTÔNIO CARLOS WITKOSKI	01
ECOLOGIA E CIDADANIA	CARLOS MIC	01
A NOÇÃO DE CULTURA NAS CIÊNCIAS SOCIAIS	DENYS CUCHE	23
A INTERPRETAÇÃO DAS CULTURAS	CLIFFORD GEERTZ	9
PRESENÇA INDÍGENA NA FORMAÇÃO DO BRASIL	JOÃO PACHECO DE OLIVEIRA CARLOS AUGUSTO DA ROCHA FREIRE	10
O ÍNDIO BRASILEIRO: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE OS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL DE HOJE	GERSEM DOS SANTOS LUCIANO - BANIWA	08
HISTÓRIA INDÍGENA E DO INDIGENISMO NO ALTO RIO NEGRO	ROBIN M. WRIGHT	18
POVOS INDÍGENAS DE PERNAMBUCO	RENATO ATHIAS	10
MAPEANDO POLÍTICAS PÚBLICAS PARA POVOS INDÍGENAS	LUIS ROBERTO DE PAULA	08
ÍNDIOS NO BRASIL	CADERNO TV ESCOLA	01
ENTRE A DIVERSIDADE E A DESIGUALDADES	MARIANA PALADINO, NINA PAIVA ALMEIDA	04
O FOLCLORE EM QUESTÃO	FLORESTAN FERNANDES	01
E POR FALAR EM ÍNDIOS	SONIA DE ALMEIDA DEMARQUET	01
A TEMÁTICA INDÍGENA NA ESCOLA	ARACY LOPES DA SILVA LUÍS DONISETE BENZIGRUPIONI	30
POVOS INDÍGENAS DO ALTO E MÉDIO RIO NEGRO/MAPA LIVRO	FOIRN	13
ETNOLOGIA ANTROPOLÓGICA	PHILIPPE LABURTHE TOLRA	01



	JEAN –PIERRE WARNIER	
HISTORIA ORAL E MEMÓRIA /CULTURA POPULAR REVISITADA	ANTÔNIO TORRES	01
FORMA DE ORGANIZAÇÃO	FERNANDO MATHIAS RAUL SILVA TELLES DO VALE	01
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	ANTÔNIO CARLOS GIL	02
DIVERSIDADES, ESPAÇOS E RELAÇÕES ÉTNICOS – RACIAIS	RENATO EMERSON DOS SANTOS	01
MANEJO DO MUNDO /CONHECIMENTOS E PRATICAS DOS POVOS INDÍGENAS DO RIO NEGRO	FOIRN /ISA	02
HISTORIAS ANTROPOLÓGICAS	THOMAS HYLLAND ERIKSEN FINN SIVERT NIELSEN	24
MODOS DE VER /CADERNOS DE TEXTO /SABERES E FAZERES (1 , 2 E3)	ANA PAULA BRANDÃO	03
COSTUMES EM COMUM /ESTUDO SOBRE A CULTURA TRADICIONAL	E. P. THOPSON	01
AMAZÔNIA CULTUARA E SOCIEDADE	DJALMA BATISTA	01
O QUE CULTURA	JOSÉ LUIZ DOS SANTOS	15
RAÍZES DO BRASIL	SÉRGIO BUARQUE DE HOLANDA	01
REINVENTAR A ESCOLA	VERA MARIA CANDAU (ORG)	06
MÉTODOS ÉTICA	EDGAR MORIN	05
VAMOS CONTAR /CENSO 2010 NAS ESCOLAS/GUIA DO PROFESSOR	IBGE	01
SINOPSE ESTATÍSTICA DO BRASIL	IBGE	01
ESTATÍSTICA /COLEÇÃO SCHÄUN	MURRAY R. SPIEGEL	01
PERFIL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS	FUNDAÇÃO IBGE	02
EM BUSCA DA POLITICA	ZYMUNT BAUMAN	01
ARTE DA POLITICA	AMARAL PEIXOTO	01
ECONOMIA E MERCADOS/INTRODUÇÃO A ECONOMIA	CÉSAR ROBERTO LEITE DA SILVA SINCLAYR LUIZ	04
FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	MARCO ANTÔNIO S. VASCONCELOS MANUEL E. GARCIA	02
ESTATÍSTICA BÁSICA	WILTON DE O.BUSSAB PEDRO A.MORETTIIN	02
A ECONOMIA BRASILEIRA	WERNER BAER	01
ECONOMIA /MICRO E MACRO	MARCO ANTÔNIO SANDOVAL	01
EVOLUÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL	MIRCEA BUESCU	01
ESTÁGIO E RELAÇÃO DE EMPREGO	SERGIO PINTO MARTINS	02
ESTRATÉGIA PARA EVENTOS UMA ÓTICA DO MARKETING E DO TURISMO	JANAINA BRITO E NEVA FONTES	07
PENSAMENTO ECONÔMICO BRASILEIRO O CICLO IDEOLÓGICO DO DESENVOLVIMENTISMO	RICARDO BIELSCHOSWSKY	03
ECONOMIA FUNDAMENTOS DE PRÁTICAS APLICADOS À REALIDADE BRASILEIRA	CARLOS E. F.	02
MATEMÁTICA PARA ECONOMISTAS	ALPHA CHIANG	03



TABELAS FINANCEIRAS JUROS COMPOSTOS	GUALBERTO FERREIRA DA SILVA	01
ESTABILIZAÇÃO E CRESCIMENTO	UFV	01
DICIONÁRIO DE ECONOMIA DO SÉCULO XXI	PAULO SANDRONI	03
VADEMECUM UNIVERSITÁRIO DE DIREITO 2004/JURÍDICA BRASILEIRA	MARCOS CLÁUDIO ACQUAVIVA	01
CÁLCULOS TRABALHISTAS	ARISTEU DE OLIVEIRA	02
MANUAL ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CECILIA SOARES LORIO	01
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES CIVIS DA UNIÃO DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICA FEDERAL	FERNANDO COLLOR	01
CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO	PE. JESUS HORTAL S. J.	01
HIGIENE DO TRABALHO E PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCO AMBIENTAIS	TUFFI MESSIA SSALIBA MARCIA ANGELIN C. CORRÊA LÊNIO SÉRVIO AMARAL RUBENSMIDT RAMOS RIANI	01
PRODUÇÃO LEGISLATIVA /AMAZÔNIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO	SENADOR JEFFERSON PÉRES	01
A CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ANDERSON RUBENS DE OLIVEIRA COUTO HENRIQUE BARROS PEREIRA RAMOS PAULO GRAZZIOTIN	01
MANUAL DE PRÁTICAS TRABALHISTA	ARISTEU DE OLIVEIRA	01
DIREITO TRIBUTÁRIO /TEORIA E PRÁTICA	SILVIO APARECIDO CREPALDI GUILHERME SIMÕES CREPALDI	03
CURSO DE DIREITO TRIBUTÁRIO	HUGO DE BRITO MACHADO	03
PRÁTICA PROFISSIONAL /DIREITO TRIBUTÁRIO	ALESSANDRO SPILBORGHES	04
RENASCER DOS POVOS INDÍGENAS PARA O DIREITO	CARLOS FREDERICO MARÉS DE SOUZA FILHO	30
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	PAULO FREIRE LEITE	01
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO	LUIZ CARLOS BRANCO	03
DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO	PROGRAMA DE EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	02
DOS DELITOS E DAS PENAS	TEIXEIRA MARCILIO	01
A RESPONSABILIDADE PENAL DA PESSOA JURÍDICA OU COLETIVA	JOSÉ LUIZARAÚJO RIBEIRO	01
LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVOS	RENATO NASCIMENTO	02
DIREITO PENAL NA NOVA CONSTITUIÇÃO	VALDIR SZNICK	02
PARECERES DA ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO (I, II, III, IV)	GERALDO MAGELA DA CRUZ QUINTÃO	04
DIREITO CIVIL /OBRIGAÇÕES/TEORIA GERAL	SÍLVIO DE SALVO VENOSA	01
CÓDIGO CIVIL/CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR 2011	ANTÔNIO LUÍS DETOLEDO PINTO MARCIA CRISTINA VAZ DOS	01



	SANTOSWINDIT LÍVIA CÉSPEDES	
CÓDIGO COMERCIAL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTARANOTADOS	FÁBIO ULHOA COELHO	05
FILOSOFIA DO DIREITO	ALYSSON LEANDRO MASCARO	05
DIREITO ADMINISTRATIVO DESCOMPLICADO	MARCELO ALEXANDRINO VICENTE PAULO	05
CADERNO DE QUESTÕES /DIREITO ADMINISTRATIVO DESCOMPLICADO	MARCELO ALEXANDRINO VICENTE PAULO	05
CURSO INTERDISCIPLINARDE DIREITO AMBIENTAL	ARLINDO PHILIPPI JR ALAÔR CAFFÉ ALVES	02
INTRODUÇÃO A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	ANTÔNIO INAGÊ DE ASSIS OLIVEIRA	03
DIREITO CONSTITUCIONAL/ESQUEMATIZADO	PEDRO LENZA	02
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CONSELHO DOS DIREITOS A CRIANÇAS E DO ADOLESCENTES DO DF	01
ESTATUTO DA COOPERATIVA ESCOLAR	ASSOCIAÇÃO DE CREDITO E ASSISTÊNCIA RURAL DO PARANÁ	01
LEGISLAÇÃO BÁSICA	MINISTÉRIO DO INTERIOR /SECRETARIA ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE	01
LEI DA VIDA /A LEI DOS CRIMES AMBIENTAIS	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE	02
PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E O DIREITOS AO CONCURSOS PÚBLICOS	MARIA APARECIDA GUGEL	01
INTRODUÇÃO AO DIREITO PRIVADO	AMAURY MACHADO PÓSSAS ARAÚJO	01
MEIO AMBIENTE LEGISLAÇÃO BÁSICA	IBAMA	01
DIREITO EDUCACIONAL /PERGUNTAS E RESPOSTA DO COTIDIANO ACADÊMICO	JEAN CARLOS DE LIMA	05
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE DIREITO	ALYSSON LEANDRO MASCARO	03
POVOS INDÍGENAS E A LEI DOS BRANCOS O DIREITO À DIFERENÇA	ANA VALERIA ARAÚJO	10
LEI ORGÂNICA	AMILTON BEZERRA GADELHA	02
DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS	ONU	02
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	MARISA FERREIRA DOS SANTOS	03
CARTILHA DA NOVA LEI DO ESTÁGIO	SENADOR JEFFERSON PRAIA	01
DIREITO DO MEIO AMBIENTE E PARTICIPAÇÃO POPULAR	ROBERTO ARMANDO RAMOS DE AGUIAR	01
CONVÊNIOS E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS	UBIRATAN AGUIAR	03
O CIDADÃO DE PAPEL	GILBERTO DIMENSTEIN	01
DIREITOS HUMANOS	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	06



DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS	CESE	01
GESTÃO PÚBLICA POR RESULTADOS	SYLVIE TROSA	03
CONTABILIDADE GERAL MAIS DE 800 QUESTÕES COMENTADAS	ED LUIZ FERRARI	02
CONTABILIDADE GERAL TEORIA MAIS DE 1000 QUESTÕES	ED LUIZ FERRARI	01
GESTÃO DE PESSOAS	ANA ALICE VILAS BOAS	06
CONTABILIDADE 1 / DISCIPLINA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA	UNIVERSIADE DO SUL DE SANTA CATARINA	01
CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	FERNANDO RODRIGUES MARTINS	01
DESENVOLVIMENTO SOCIAL INTEGRADO	TIAGO SEVERINO	02
INTRODUÇÃO A GESTÃO PÚBLICA	JOSÉ SILVA QUINTAS	01
PEDAGOGIA E AUTONOMIA	PAULOFREIRE	02
LEGISLAÇÃO DE ENSINO	JOSE MELO DE OLIVEIRA	02
LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL	JOAQUIM SARAIVA	01
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL /LEGISLAÇÃO BÁSICA	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	02
MARCO POLÍTICO –LEAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	01
GESTÃO DE ENSINO E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	ADELAR HENGEMUHLE	03
A NOVA LDB/RANÇOS E AVANÇOS	PEDRO DEMO	04
PESQUISA EM EDUCAÇÃO	MENGA LUDKE E MARLI E. D .A. ANDRÉ	03
DIDÁTICA /SOB A ÓTICA DO PENSAMENTO COMPLEXO	AKIKO DOS SANTOS	03
PLANEJAMENTO NA SALA DE AULA	DANILO GANDIN CARLOS HENRIQUE CARRILHO CRUZ	05
PLANEJAMENTO COMO PRÁTICA EDUCATIVA	DANILO GANDIN	03
POTENCIALIDADE A CAPACIDADE DE APRENDER	A. MOLINA A .ONTORIA J.P.R GÓMEZ	04
PLANEJAMENTO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	HELOISA LUCK	04
LINGUAGEM E O OUTRO NO ESPAÇO	MEC	01
DIDÁTICA GERAL	CLAUDINO PILETTI	02
AValiação DA APRENDIZAGEM ESCOLAR	CIPRIANO CARLOS LUCKESI	03
LDB /PASSO A PASSO	CARLOS DA FONSECA BRANDÃO	03
FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO	CIPRIANO CARLOS LUCKESI	03
ESTOU ENSINANDO BEM ?	VESNA NIKOLIC	04
INTRODUÇÃO A FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO	PEDRO ÂNGELO PAGNI DIVINO JOSÉ DA SILVA	05



FORMAÇÃO DE PROFESSORES E ESCOLA	MARINA GRAZIELA FELDMAN	01
PLANO REGIONAL DECENAL DE EDUCAÇÃO PARA TODOS	MEC	01
MANUAL DE ESTAGIO SUPERVISIONADO	ANNA CECILIA DE MORAES MARINA ALVARENGA ROBERTO BIANCHI	01
INICIAÇÃO CIENTIFICA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE ARTICULANDO TRABALHO ,CIÊNCIA E CULTURAL ( 3 E 5)	ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA POLITÉCNICA DE SAÚDE JOAQUIM VENÂNCIO	02
SUPERVISÃO PRATICA E PEDAGÓGICA	ISABEL ALARCÃO JOSÉTAVARES	03
PSICOLOGIA NA EDUCAÇÃO	CLAUDIA DAVIS ZILMA DE MORAES RAMOS DE OLIVEIRA	04
INTEGRAÇÃO DAS TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO	JOSEMANUEL MORAN MARIA ELISABETHDE ALMEIDA	01
INTER OU TRANSDISCIPLINARIDADE	AMÉRICO SOMMERMAN	01
GESTÃO PARTICIPATIVA NA ESCOLA	HELOISA LUCK	03
DESAFIOS MODERNOS DA EDUCAÇÃO	PEDRO DEMO	03
POR QUE /PLANEJAR COMO PLANEJAR	MAXIMILIANO MENEGOLLA ILZAMARTINS SANT ANNA	04
TEMAS PARA UM PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO	DANILO GANDIN LUÍS ARMADO GANDIN	01
UM OLHAR SOBRE A ESCOLA	EDUCAÇÃO A DISTANCIA	02
EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA /LEGISLAÇÃO BÁSICA	MEC	01
EDUCAÇÃO ESPECIAL TENDÊNCIAS ATUAIS	MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA	01
LEGISLAÇÃO E NORMAS DO ENSINO DE 2ªGRAU	MINISTÉRIO DE ENSINO E CULTURA	01
ORGANIZAÇÃO DO ENSINO NO BRASIL	ROMUALDO PORTELA DE OLIVEIRA THEREZA ADRIÃO	04
PLANO DECENAL DE EDUCAÇÃO PARA TODOS	MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO EDO DESPORTO	02
PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO EO TERRITÓRIO RURAL	PAULO SANTORO CHRISTIANE COSTA	01
PESQUISA NA ESCOLA O QUE É, COMO SE FAZ	MARCOS BAGNO	04
REFERENCIA CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL	MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO	01
REFERENCIA CURRICULAR NACIONAL PARA EDUCAÇÃO INFANTIL2	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO	01
REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA AS ESCOLAS INDÍGENAS	MEC	05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL /REFERENCIA CURRICULAR NACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO /COMERCIO	MEC	02
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL /REFERENCIA CURRICULAR NACIONAL PROFISSIONAL	MEC	01



DE NÍVEL TÉCNICO /AGROPECUÁRIA		
HISTORIA DA EDUCAÇÃO E DA PEDAGOGIA	LORENZO LUZURIAGA	01
HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	ARNOLDO NISKIER	02
EDUCAÇÃO PRIMEIRO LUGAR	CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO	01
EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO	DALILA C.SPERB	01
LEI 10.639/03 NA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	MEC	03
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA	MEC	01
EDUCAÇÃO PARA UMA ESCOLA DEMOCRÁTICA /HISTORIA E FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO	GILBERTO COTRIM	01
FUNDAMENTOS ESTÉTICOS DA EDUCAÇÃO	JOAO FRANCISCO DUARTE	01
SOCIOLOGIADA EDUCAÇÃO	SONIA M. PORTELLA DA EDUCAÇÃO	01
PORTUGUÊS NO ENSINO MÉDIO E FORMAÇÃO DO PROFESSOR	CLECIO BUNZEN MARCIA MENDONÇA	01
AVANÇOS NA UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	MARIAJOSÉ ROCHA LIMA VITAL DIDONET	01
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR	JOSÉ CARLOS LIBÂNEO	02
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA /LEGISLAÇÃO BÁSICA	MEC	01
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL TÉCNICO	MEC	01
PEDAGOGIA ESCOLAR/COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO EDUCACIONAL	UMBERTO DE ALEXANDRE PINTO	10
A PRÁTICA DE ENSINO E O ESTÁGIO SUPERVISIONADO	STELA C. B. PICONEZ IVANI CATARINA A. FAZENDA MARIA LUIZA S. RIBEIRO	05
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO	PDE	26
CONFERENCIA INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE ADULTO	PDE	02
AVALIAR E APRENDER	CARLOS HENRIQUE LUCAS LIMA	05
ESCOLA CURRÍCULO E AVALIAÇÃO	MARIA TEREZA ESTEBAN	03
ESCOLA EXCLUSIVA /REORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	ROSITA EDLER CARVALHO	03
PEDAGOGIA DA DIVERSIDADE	MARIA SIRLEY DOS SANTOS	04
ESCOLA /ESPAÇODO PROJETO POLITICO – PEDAGÓGICO	LUCIA MARIA GONÇALVES	05
CRITICA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO E DA DIDÁTICA	LUÍS CARLOS FREITAS	05
UMA DIDÁTICA PARA PEDAGOGIA /HISTÓRICO CRITICA	JOÃO LUIZ GAPARIM	05
PEDAGOGIA HISTORIA CRITICA	DERMEVAL SAVIANI	05
O PODER DA EDUCAÇÃO	THEODORE BRAMELD	01



METODOLOGIA DA PESQUISA EDUCACIONAL	IVANI FAZENDA	03
DIAGNOSTICO PSICOPEDAGÓGICO	LEILA JOSÉ CHAMAT	03
TAXONOMIA DE OBJETIVO EDUCACIONAIS	JOSE FLORÊNCIO RODRIGUES JÚNIOR	04
EDUCAR PARA SUSTENTABILIDADE	MOACIR GADOTTI	01
INFORMÁTICA E FORMAÇÃO DE PROFESSORES	MARIA ELISABETH DE ALMEIDA	06.
EDUCAÇÃO INCLUSIVA:COM OS PINGOS NOS "IS"	ROSITA ADLER CARVALHO	04
REPENSANDO AS ESCOLAS DE APLICAÇÃO	MEC	01
EDUCAÇÃO UM TESOURO A DESCOBRIR	JACQUES DELORS	05
A PRÁTICA DE ENSINO /E O ESTAGIO SUPERVISIONADO	STELA C.PICONEZ	04
ESCOLA PUBLICA NO AMAZONAS	ALDENICE ALVES BEZERRA	01
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA	MEC	01
EDUCAÇÃO E SOCIEDADE	MEC	01
EDUCAÇÃO & SOCIEDADE /EDUCADOR TRABALHADOR	MIGUEL G.ARROYO	01
CIDADANIA INDÍGENAS, POLITICAS PUBLICAS E DESAFIOS DA SUSTENTABILIDADE NO ALTO RIO NEGRO	ELIAS BRASILINO DE SOUZA	03
PROJETO POPULAR E ESCOLA DO CAMPO	CÉSAR BENJAMIM ROSELI SALETE CALDART	01
VIVENDO E APRENDENDO	PAULO FREIRE MIGUEL DARCY OLIVEIRA	01
UM ENCONTRO COM PAULO FREIRE	ROSA MARIA TORRES	01
DIRETRIZES PARA UMA POLITICA EDUCACIONAL DE PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS	MEC	01
EDUCAÇÃO MEDIA E TECNOLOGIA	MEC	01
ESCOLA /TRABALHO/MERCADO DE TRABALHO	LUIZ ANTÔNIO	01
PLANO DECENAL DE EDUCAÇÃO PARA TODOS	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DO DESPORTO	01
CADERNOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	MEC	01
QUALIDADE TOTAL EM EDUCAÇÃO MEDIA TECNOLOGIA	MEC	01
POLITICANACIONAL DE EDUCAÇÃO	MEC	01
SINOPSE ESTATÍSTICA BÁSICA	CENSO ESCOLAR /MEC	01
DOCUMENTOS DE IDENTIDADE/UMA INTRODUÇÃO ÀS TEORIAS DO CURRÍCULO	TOMAZ TADEU DA SILVA	10
SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO /A ESCOLAPOSTA À PROVA	ANNE VAN HAECHT	05
DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM E INTERVENÇÃO PSICOPEDAGICA	JESÚS NICASIO GARCIA SÁNCHEZ	03
AVALIAÇÃO /CONCEPÇÃO DIALÉTICA – LIBERTADORA DO PROCESSO DE	CELSO DOS S. VASCONCELOS	20



AVALIAÇÃO ESCOLAR		
AVALIAR PARA PROMOVER	JUSSARA HOFFMANN	01
CAMINHOS	UFMG	01
AVALIAR /PRIMEIRO EDUCAR	JUSSARA HOFFMANN	01
ESCOLA INCLUSIVA /LINGUAGEM E MEDIAÇÃO	LUCIA REILY	04
REFERÊNCIA PARA OS PROFESSORES INDÍGENAS	MEC	02
ASSESSORIA PEDAGÓGICA	ERNANI NICOLA	02
EDUCAÇÃO BÁSICA E O CAMPO MOVIMENTO SOCIAL DO CAMPO	MIGUEL GONZÁLES ARROYO	01
GOVERNO BRASILEIRO E A EDUCAÇÃO INDÍGENA 1995 -1998	MEC	01
INTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE MANUAIS	MEC	01
DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA ENSINO DE HISTORIA E CULTURA AFRO –BRASILEIRA E AFRICANA	MEC.	01
CONFERÊNCIA BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO	01
EDUCAÇÃO DO CENSO COMUM /A CONSCIÊNCIA FILOSÓFICA	DERMEVAL SAVIANI	01
A GESTÃO EDUCACIONAL ESCOLAR PARA MODERNIDADE	CLOVIS ROBERTO DOS SANTOS	03
PEDAGOGIA ESCOLAR/COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO EDUCACIONAL	UMBERTO DE ALEXANDRE PINTO	10
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM /PRÁTICA DE MUDANÇA POR UMA PRÁTICA TRANSFORMADORA	CELSO DOS S. VASCONCELLOS	05
CRÍTICA DA IMAGEM E EDUCAÇÃO /REFLEXÕES DA CONTEMPORANEIDADE	ROBERTA LOBO	01
RESGATE DO PROFESSOR COMO SUJEITO DE TRANSFORMAÇÃO	CELSO DOS S. VASCONCELLOS	05
AVALIAÇÃO DIALÓGICA	JOSÉ EUSTÁQUIO	05
EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	CEFETS	01
TRABALHO PEDAGÓGICO	ANTERITA DE SOUZA GODOY	01
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL NA PRÁTICA	LIA RENATA ANGELINI WILMA MILLAN ALVES	01
PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO NA ESCOLA	ILCA OLIVEIRA DE ALMEIDA VIANA	01
TRABALHO ESCOLAR E CONSELHO DE CLASSE	ÂNGELA IMACULADA LOUREIRO DE FREITAS	01
EDUCAÇÃO INDÍGENA X EDUCAÇÃO ESCOLAR	PEDRO PAULO SCANDIUZZI	03
PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO NA ESCOLA	ANGELO DALMÁS	03
EDUCAÇÃO ESCOLAR	JOÃO FERREIRA DE OLIVEIRA	02
AVALIAÇÃO MEDIADORA UMA PRÁTICA	JUSSARA HOFFMANN	04



EM CONSTRUÇÃO DA PRÉ-ESCOLA À UNIVERSIDADE		
FIGURAS DE LINGUAGEM	HÉLIO DE SEIXAS GUIMARÃES ANA CECILIA LESSA	02
AS PALAVRAS QUE, SE E COMO	ANA MARIA IBAIXE	01
ANALISE SINTÁTICA	JOAO BATISTA GONÇALVES	02
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	CLAUDIA LUKIANCHUKI	02
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	NÍLSON TEIXEIRA DE ALMEIDA	02
A PONTUAÇÃO	MARIA PAULA PARISI LAURIA	02
O VERBO	CARLOS ALBERTO C.MINCHILLO ISABEL CRISTINA M. CABRAL	04
A DISSERTAÇÃO	AGNELO DE CARVALHO PACHECO	04
MATEMÁTICA	CLÉA RUBINSTEIN	01
MATEMÁTICA (UMA AVENTURA DO PENSAMENTO)	OSCAR GUELLI	01
SABER MATEMÁTICA	KÁTIA STOCCO SMOLE, MARIA IGNIZ DINIZ, VLADENIR MARIM	01
INTERDISCIPLINARIDADE /CONCEITOS E DISTINÇÕES	JAYME PAVIANI	09
PCN/ENSINO MÉDIO/CIÊNCIA DA NATUREZA , MATEMÁTICA E SUA TECNOLOGIAS	MEC.	11
PCN/ENSINO MÉDIO	MEC	08
REVISTA BRASILEIRADA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA	MEC	02
ORIENTAÇÕES CURRICULARES PARA ENSINO MÉDIO /LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUA TECNOLOGIAS VOLUME 1, 2006/2008	MEC	10
ORIENTAÇÕES CURRICULARES PARA ENSINO MÉDIO CIÊNCIAS DA NATUREZA MATEMÁTICAS E SUA TECNOLOGIA VOLUME 2, 2006/2008	MEC	10
ORIENTAÇÕES CURRICULARES PARA ENSINO MÉDIO CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIA /VOLUME 3 E 2006 /2008	MEC	11
CIÊNCIAS HUMANAS E SUA TECNOLOGIAS	MEC	02
CERIMONIAL E PROCOLO	ANA LUKOWER	01
PCN /ENSINO MÉDIO /BASES LEGAIS 1	MEC	01
PCN /ENSINO MÉDIO/ LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUA TECNOLOGIAS 2	MEC	04
PCN/ENSINO MÉDIO/CIÊNCIA DA NATUREZA , MATEMÁTICA E SUA TECNOLOGIAS 3	MEC	02
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL /MEIO	MEC	01



AMBIENTE		
PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	MEC	01
TECNOLOGIA E HUMANISMO	MEC	01
DESCOLORIZAÇÃO DA ESCOLA	DOMINGOS LEITE LIMA	01
TECNOLOGIA E HUMANISMO /PROJETOS SOCIAIS	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ	01
ANAIS 6ª CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	SEBRAE	01
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	GAUDÊNCIO FRIGOTTO	01
PCN ENSINO MÉDIO /LINGUAGEM E CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	MEC	14
ENEM/FUNDAMENTO TEÓRICO METODOLÓGICO	MEC	03
PROGRAMA NACIONAL DE INFORMÁTICA	MEC	01
ENSINO MÉDIO :CONSTRUÇÃO POLITICA	CESAR HENRIQUE	01
POLITICAS PUBLICAS /PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	TARSO GENRO	01
CURRÍCULO CULTURA E SOCIEDADE	ANTÔNIO FLAVIO MOREIRA TOMAZ TADEU	03
PEDAGOGIA DO OPRIMIDO	PAULO FREIRE	20
PROEJA	MEC	02
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	MINISTÉRIO DO TRABALHO	02
PERSPECTIVA EM EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTO PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	AMARILDO MENEZES GONZAGA	01
LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DO ENSINO MÉDIO	ANTÔNIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO ELIANE MAQUINÉ DE AMORIM	01
PROJETOS E PRODUÇÃO TEXTUAL APLICADA À PESQUISA	EUZINI ARAÚJO TRAJANO	07
INTERDISCIPLINARIDADE E TRANSDICPLINARIDADE NA EDUCAÇÃO	JUCELIA BARBOSA NOGUEIRA	03
CULTURA E CURRÍCULO	EGLÊ WANZLER	02
SOCIEDADE E O MUNDO DO TRABALHO	SORAYA AQUINO	01
EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	CLAUDIA MAGALHAES DO VALLE JANARI RUI NEGREIRO DA SILVA	01
EDUCAÇÃO COMO EXERCÍCIO DE DIVERSIDADES	MEC	02
CONSTRUÇÃO COLETIVA À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	MEC	02
PROJETO POLITICO PEDAGÓGICO	NILBO RIBEIRO NOGUEIRA	04
INCLUSÃO ESCOLAR	MARIA TERESA EGLER MANTOAM ROSANGELA GAVIOLI PRIETO	01
A EDUCAÇÃO COMO POLÍTICA PÚBLICA	JANETE M. LINS DE	04



POLÊMICAS DO NOSSO TEMPO	AZEVEDO	
EVENTO E ASSIM MESMO DO CONCEITO AO BRINDE	SERGIO ZOBARAN	02
GRAMATICA DE HOJE	ERNANI & NICOLA	27
LÍNGUA E LITERATURA 1	FARACO & MOURA	02
LÍNGUA E LITERATURA 2	FARACO & MOURA	03
LÍNGUA E LITERATURA 3	FARACO & MOURA	02
GRÃO DE VOZ /ENTREVISTA 1962 -1980	ROLAND BARTHES	03
LINGUAGEM ESCOLAR	MAGDA SOARES	01
NOVO DICIONÁRIO AURÉLIO DA LÍNGUA PORTUGUESA	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	10
MAGNO DICIONÁRIO BRASILEIRO DA LÍNGUA PORTUGUESA	MAIA JUNIOR	01
NOVO DICIONÁRIO AURÉLIO DA LÍNGUA PORTUGUESA	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	08
NOVO DICIONÁRIO DA LINGUA PORTUGUESA AURÉLIO	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	01
DICIONÁRIO DE LÍNGUA	EVANILDO BECHARA	12
ANTIGO DICIONÁRIO AURÉLIO DA LÍNGUA PORTUGUESA	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	01
MODERNO ENCICLOPÉDICO BRASILEIRO	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	01
DICIONÁRIO CONTEMPORÂNEO DA LÍNGUA PORTUGUESA	PAULO GEIGER	02
DICIONÁRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA SOLIBRAL	FERNANDO CLODIVALDO BELEM	02
NOVO DICIONÁRIO ENCICLOPÉDICO ILUSTRADO FORMA	ANTONIO TEIXEIRA BARBOSA	02
DICIONÁRIO UNESP DO PORTUGUÊS CONTEMPORÂNEO	FRANCISCO S. BORBA	12
DICIONÁRIO DE DIFICULDADE DA LÍNGUA PORTUGUESA	DOMINGOS PASCHOAL CEGALLA	10
DICIONÁRIO DE DIFICULDADE DA LÍNGUA PORTUGUESA/DE ACORDO COM A NOVA ORTOGRAFIA	DOMINGOS PASCHOAL CEGALLA	03
DICIONÁRIO CRÍTICO DE SOCIOLOGIA	R. BOUDONF. BOURRICAUD	07
NOVÍSSIMA GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA COM A NOVA ORTOGRAFIA	DOMINGOS PASCHOAL	<b>32</b>
GRAMÁTICA ILUSTRADA	HILDEBRANDO A. DE ANDRÉ	17
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	JOÃO BOSCO MEDEIROS	08
MANUAL DE GRAMÁTICA E REDAÇÃO	SAULO RÊGO BARROS	01
QUESTÕES DE LINGUAGEM	MARIA HELENA DE MARTINS	01
MODERNA GRAMÁTICA BRASILEIRA	CELSO PEDRO LUFT	01
ESCRITA E A ALFABETIZAÇÃO	CARLOS ALBERTO	01
COESÃO TEXTUAL	INGEDORE VILLAÇAKOCH	01
GRAMÁTICA NA ESCOLA	MARIA HELENA DE MOURA NEVES	01
ESTRUTURA DA LÍNGUA PORTUGUESA	JOAQUIM MATTOSO CÂMARA JR	02
ÁFRICA NO BRASIL FORMAÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA	JOSE LUIZFIORIN MARGARIDA PETTER	06



ORTOGRAFIA DA LÍNGUA PORTUGUESA	MAURICIO SILVA	03
LINGUAGENS CÓDIGOS E SUA TECNOLOGIA	BIOSFERA VESTIBULAR	01
NADA NA LÍNGUA É POR ACASO	MARCO BAGNO	01
CURSO DO ESTUDANTE GLOBALIZADO <sup>1ª</sup> E 2ª GRAUS /CONCURSOS E VESTIBULARES	DCL	01
PRATICAS DE LINGUAGEM	ERNANI & NICOLA	02
O ACENTO EM PORTUGUÊS ABORDAGENS FONOLÓGICAS	GABRIEL ANTUNES DE ARAÚJO	05
FORMAÇÃO E CLASSES DE PALAVRAS PORTUGUÊS DO BRASIL	MARGARIDA BASÍLIO	02
FONÉTICA E FONOLOGIA DO PORTUGUÊS	THAIS CRISTÓFARO SILVA	03
ORIGENS DO PORTUGUÊS BRASILEIRO	ANTONY JULIUS NARO MARIA MARTA PEREIRA SCHERRE	03
MUITO ALÉM DA GRAMÁTICA POR UM ENSINO DE LÍNGUAS SEM PEDRAS NO CAMINHO	IRANDÉ ANTUNES	01
ENSINO DE GRAMÁTICA /DESCRIÇÃO E USO	SILVIA RODRIGUES VIEIRA SILVA FIGUEIREDO BRANDÃO	03
NORMAS DE COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	HENDRICAS NADÓLKIS	05
ACESSÓRIA PEDAGÓGICA	ERNANI & NICOLA	01
REFORMA ORTOGRÁFICA 2009	NEUMAR CARTA WINTER	02
LINGÜÍSTICA APLICADA AO PORTUGUÊS MORFOLOGIA	M. CECILIA P. DE SOUZA E SILVA INGEDORE VILLAÇA E SILVA	02
O TEMPO NOS VERBOS DO PORTUGUÊS	MARIA LUIZA MONTEIRO SALES CORÔA	01
BIOSFERA/PORTUGUÊS (1, 2, 3, 4, 5, 6, )	BIOFEZFERA VESTIBULARES	07
GRAMÁTICA NOVA	CARLOS EMÍLIO FARACO FRANCISCO MARTO DE MOURA JOSÉ HAMILTON MARUXA JR	05
LÍNGUA E LITERATURA (1, 2, 3, ) 2ª GRAU	FARACO & MOURA	03
ESCREVER SEM DOER /OFICINA DE REDAÇÃO	RONALD CLAVER	01
PORTUGUÊS LINGUAGENS	WILLIAN ROBERTO CEREJA THEREZA COCHAR MAGALHÃES	01
ESTUDOS DE LÍNGUA E LITERATURA	DOUGLAS TUFANO	01
CURSO PRÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	JÂNIO QUADROS	01
LÍNGUA E REDAÇÃO	JOSE NICOLA	02
LÍNGUA E LITERATURA	FARACO & MOURA	01
ESTUDOS DE LÍNGUA E LITERATURA	DOUGLAS TUFANO	01
A EXPRESSÃO LIVRE NO APRENDIZ DA LÍNGUA PORTUGUESA	MARIA LUCIA DOS SANTOS	01
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	ROBERTO MAGALHÃES	01



FORMAÇÃO DE PALAVRAS EM PORTUGUÊS	VALTER KEHDI	03
LITERATURA GRAMÁTICA	PASCHOALIN & ESPADOTO	02
REDAÇÃO	EQUIPE VESTIBULAR	01
ESTUDO DIRIGIDO DE PORTUGUÊS E LITERATURA	J.MILTON BENEMANN	01
PARA ENTENDER TEXTO	PLATÃO & FIORIN	02
LÍNGUA LITERÁRIA E REDAÇÃO	ERNANI & NICOLA	01
LÍNGUA E A LITERATURA BRASILEIRA	NESTOR DELVAUX	03
NOVÍSSIMO CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA	ALPHEU TERSARIOL	03
PORTUGUÊS LINGUAGENS 4º EDIÇÃO	WILLIAN ROBERTO CEREJA THEREZA COCHAR MAGALHÃES	05
PORTUGUÊS LINGUAGENS /LITERATURA PRODUÇÃO DE TEXTO –GRAMÁTICA (1, 2, 3, )	WILLIAM ROBERTO CEREJA THEREZA COCHAR MAGALHÃES	03
LÍNGUA PORTUGUESA / LINGUAGEM INTERAÇÃO (2, 3)	FARACO MOURA MARUXO JR.	02
ATIVIDADE E CRIATIVIDADE /A REDAÇÃO PASSADO A LIMPO (1, 2, 3, 4, )	JOSE DE NICOLA	05
PORTUGUÊS 2º GRAU (1. 2)	HILDEBRANDO CAMPESTRINI	02
LÍNGUA LITERÁRIA & REDAÇÃO	JOSE DE NICOLA	01
PORTUGUÊS NOVO ENSINO MÉDIO	FARACO & MOURA	01
PORTUGUÊS DE OLHO NO MUNDO DO TRABALHO	ERNANI TERRA JOSÉ NICOLA	02
CURSO BÁSICO DE REDAÇÃO	HERMÍNIO SARGENTIM	01
PORTUGUÊS /LITERATURA PRODUÇÃO DE TEXTO /GRAMÁTICA	WILLIAM ROBERTO CEREJA THEREZA COCHAR MAGALHÃES	01
PORTUGUÊS LÍNGUA E LITERATURA	MARIA LUIZA ABAURRE MARCELA NOGUEIRA PONTARA	02
PORTUGUÊS	ELISABETH CAMPOS PAULA MARQUES CARDOSO	01
PORTUGUÊS	NICOLA /FLORIANA/ ERNANI	01
PORTUGUÊS	MAIA	01
ATIVIDADE E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	SARGENTIM	01
NOVAS PALAVRAS	EMÍLIA AMARAL MAURO FERREIRA	03
O HOMEM E O MEIO AMBIENTE	CÉSAR SEZAR BEDAQUE	01
ECOLOGIA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	AYRTON NICOLA TOLEDO	01
CIÊNCIAS E MEIO AMBIENTE	MAGNO & EMILIO	01
LIXO /PROBLEMAS , SOLUÇÕES E BENEFÍCIOS	FABIO MARCOS APRILE	10
HISTORIA NATURAL , ECOLOGIA E CONSERVAÇÃO DE ALGUMA ESPÉCIE	REATO CINTRA	02
DIREITO AMBIENTAL	PAULO DE BASSA ANTUNES	9



DICIONÁRIO DE BIBLIOGRAFIAS CIENTÍFICA	CESAR BENJAMIM	03
FUNDAMENTO DE METODOLOGIA CIENTÍFICA	MARINA DE ANDRADE MARCONI EVA MARIA LAKATOS	02
MATEMÁTICA /VOLUME (1,2,3,)	MARIA HELENA SOARES DE SOUZA	03
MATEMÁTICA COMPLETA (2ª E 3ª) ANO	GIOVANI & BONJORNIO	03
MATEMÁTICA 1ª ANO	ADILSON LONGEN	06
MATEMÁTICA PARA 2ª GRAU /MANUAL DO PROFESSOR (1 , 2 , 3)	GENTIL MARCONDES	03
MATEMÁTICA VOLUME ÚNICO	BONGIOVANNI VISSOTOLAUREANO	01
MATEMÁTICA/COLEÇÃO MAGISTÉRIO 2ª GRAU	MARIA CRISTINA S.DE A .MARANHÃO	01
OS ELOS DA MATEMÁTICA	ROKU CARLO KAZUHITO	01
MATEMÁTICA 3ªGRAU	GELSON IEZZI	01
MATEMÁTICA /CONCEITOS E FUNDAMENTOS	ANTÔNIO NICOLAU YOUSSEF VICENTE PAZ FERNANDES	01
MATEMÁTICA (1ª E 2ª) ENS. MÉDIO.	EDWALDO BIANCHINI	02
MATEMÁTICA DE JOVENS E ADULTO	LORNA CARIN KEUNE	01
MATEMÁTICA 2ª GRAU	MANOEL PAIVA	01
MATEMÁTICA (1, 2, 3)	JOSE RUY GIOVANNI	03
MATEMÁTICA/VOLUME ÚNICO	DANTE	02
MATEMÁTICA 2 / VERSÃO TRIGONOMETRIA	JOSÉ RUY GIOVANNI, JOSÉ ROBERTO BONJORNIO	01
MATEMÁTICA 2 / ENSINO MÉDIO / COLÉGIO MILITAR / ENSINO À DISTÂNCIA	JORGE CALUDIO RIBEIRO MARTINS	01
MATEMÁTICA CONTEXTO & APLICAÇÕES 1,2,3.	DANTE	12
CURSO DE ANALISE COMBINATÓRIO E PROBABILIDADE	JOSÉ ROBERTO JULIANELLI	01
A ARTE DE RESOLVER	G. POLYA	01
MÉTODOS MODERNOS PARA ENSINO DA MATEMÁTICA	CHARLES H. D' AGUSTINE	01
FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA ELEMENTAR	MOEMA SÁ CARVALHO MARIA LOPES M. LEITE LOPES	01
MATEMÁTICA	EDWALDO BIANCHINI	01
MATEMÁTICA ATRAVÉS DOS TEMPOS	WILLIAN P. BERLINGHOFF FERNANDO Q. GOUVEIA	01
VARIAS FACES DA MATEMÁTICA	TÓPICOS PARA LICENCIATURA	01
MATEMÁTICA CIÊNCIA E APLICAÇÃO	GELSON IEZZI OSVALDO DOLCE	11
MATEMÁTICA /NOVO ENSINO MÉDIO	MARCONDES GENTIL SERGIO	01
A MATEMÁTICA MODERNA NAS ESCOLAS DO BRASIL E DE PORTUGAL :PRIMEIRO	JOSÉ MANUEL MATOS WAGNER RODRIGUEZ	01



ESTUDOS	VALENTE	
PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO MATEMÁTICA	UFMS	02
MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA NA EDUCAÇÃO DE JOVENSE ADULTO: CIÊNCIA DA NATUREZA E MATEMÁTICA	ANA MARIA SOEK	01
NO MUNDO DOS NÚMEROS	ISAAC ASIMOV	01
EUCLIDES ROXOE A MODERNIZAÇÃO DO ENSINO DA MATEMÁTICA NO BRASIL	WAGNER RODRIGUES	01
MATEMÁTICA MODERNA NAS ESCOLAS DO BRASIL E DE PORTUGAL NOVOS ESTUDOS	ELISABETH ZARDOBÚRIGO	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR /CONJUNTOS E FUNÇÕES Nº 1	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR /LOGARITMOS Nº 2	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI OSVALDO DOLCE	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR /TRIGONOMETRIA Nº3	GELSON IEZZI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR /SEQUÊNCIAS, MATRIZES DETERMINANTES, SISTEMAS Nº4	GELSON IEZZI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR / COMBINATORIA,PROBILIDADE Nº5	SAMUEL HAZZAN	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR / COMPLEXOS, POLINÔMIOS, EQUAÇÕES Nº6	GELSON IEZZI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR / GEOMETRIA ANALÍTICA Nº7	GELSON IEZZI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR / LIMITE, DERIVADAS , NOÇÕES DE INTEGRAÇÃO	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI	01
FUNDAMENTOSDE MATEMÁTICA ELEMENTAR /GEOMETRIA ESPACIAL /POSIÇÃO , MÉTRICA	OSVALDO DOLCE JOSÉ NICOLAU POMPEO	01
DIDÁTICA DA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE MATEMÁTICA	LUIZ ROBERTO DANTE	02
ELEMENTOS DE TRIGONOMETRIA ESFÉRICA	ANTÔNIO SANTANA FERRAZ	01
TABELAS DA PERDA DE CARGA UNITÁRIA	JOSE CARLOS BOHNBERGER	01
CURSO DE MATEMÁTICA MODERNA LISA	ANTÔNIO MARMO DE OLIVEIRA AGOSTINHO SILVA	01
APRENDENDO MATEMÁTICA FINANCEIRA	LUIZ MISSAGIA	04
ÁLGEBRA LINEAR	BOLDRINI COSTA FIGUEIREDO WETZLER	04
MATEMÁTICA APLICADA Á ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO	LOUIS LEITHOLD	04



TRIGONOMETRIA PARA LEIGOS	MARY JANE STERLING	07
O CÁLCULO COM GEOMETRIA ANALÍTICA	LOUIS LEITHOLD	04
CÁLCULO	GEORGE B. THOMAS	04
CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	R. COURANT	01
ÁLGEBRA MODERNA	HYGINO H. DOMINGUES	01
TRIGONOMETRIA	ÉLIO MEGA	01
MATRIZES DETERMINANTES E SISTEMA DE EQUAÇÕES LINEARES	ALFREDO STEINBRUCH	01
MATEMÁTICAS TEMAS E METAS	ANTÔNIO DOS SANTOSMACHADO	01
FUNÇÕES ARITMÉTICAS/NÚMEROS NOTÁVEIS	EDGARD DE ALENCAR FILHO	01
CÁLCULO VOL 1	MUSTAFA A. MUNEM DAVID J. FOULIS	05
ESTATÍSTICA BÁSICA	SUELY DE SOUZA COSTA	20
MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	EDUARDO BEARZOTI JÚLIO SILVA DE SOUZA BUENO FILHO	01
CURSO DE ESTATÍSTICA	JAIRO SIMON DA FONSECA GILBERTO DE ANDRADE MARTINS	01
PROBABILIDADE /APLICAÇÕES E ESTATÍSTICA	PAUL L. MEYER	03
ELEMENTOS DE AMOSTRAGEM	HELENO BOLFARINE WILTON O. BUSSAB	03
INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA	AMILTON BRAIO ARA ANA VILLARES MUSETTI BORIS SCHNEIDERMAN	03
ESTATÍSTICA APLICADA	DOUGLAS DOWNING	05
PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA UM CURSO INTRODUTÓRIO	MAGNO ALVES DE OLIVEIRA	01
ESTATÍSTICA APLICADA À PESQUISA AGRÍCOLA	FRANCISCO JOSÉ P. ZIMMERMANN	02
ESTATÍSTICA APLICADA	LARSON FARBER	01
CÁLCULO VOL 2	MUSTAFA A. MUNEM DAVID J. FOULIS	05
CONTABILIDADE BÁSICA FÁCIL	OSNI MOURA RIBEIRO	3
ANÁLISE DE BALANÇOS	SÉRGIO DE LUCÍCIBUS	2
CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA	EQUIPE DE PROFESSORA DA FEA/USP	1
MANUAL DE CONTABILIDADE AGRÁRIA	FRANCISCO VALLE	1
CONTABILIDADE AVANÇADA 11ª EDIÇÃO	SILVÉRIO DAS NEVES PAULO E.V.VICECONTI	1
CONTABILIDADE AVANÇA DA 14ª EDIÇÃO	SILVÉRIO DAS NEVES PAULO E.V.VICECONTI	1
CONTABILIDADE COMERCIAL ATUALIZANDO CONFORME O CÓDIGO CIVIL	SÉRGIO DE LUCÍCIBUS JOSÉ CARLOS MARION	2
CONTABILIDADE BÁSICA	JOSÉ CARLOS MARION	2
CONTABILIDADE PÚBLICA	DIANA VAZ DE LIMA RÓBISON GONÇALVES DE	2



	CASTRO	
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	FRANCISCO GLAUBER LIMA MOTA	10
CONTABILIDADE DE CURSOS	ELISEU MARTINS	5
CONTABILIDADE GERAL	OSNI MOURA RIBEIRO	1
CONTABILIDADE PÚBLICA	JOÃO EUDES BEZERRA FILHO	3
CONTABILIDADE DE CURSOS	OSNI MOURA RIBEIRO	3
MANUAL DO CONTABILISTA	JOSÉ CARLOS FORTES	1
CONTABILIDADE AVANÇADA	FRANCISCO VELTER E LUIZ ROBERTO MISSAGIA	3
CURSO DE CONTABILIDADE	SÉRGIO DE LUDÍCIBUS JOSÉ CARLOS MARION	3
AUDITORIA CONCEITOS, NORMAS, TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS	SERGIO JUND	5
MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA	ANTÔNIO ARNOT CRESPO	3
CONTABILIDADE GERAL	FRANCISCO VELTER E LUIZ ROBERTO MISSAGIA	3
CUSTOS E CONTABILIDADE NA AGROPACUÁRIA	TPD	1
GESTÃO DE PESSOAS	JULIANA PONTELO LUCINEIDE CRUZ	1
PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	EDWIN B. FLIPPO	1
GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS	EDUARDO PEIXOTO ROCHA	1
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	JOHN M. IVANCEVICH	3
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	GEORGE BOHLANDER SCOTT SNELL	3
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	CHIAVENATO IDALBERTO	3
RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO	1
GESTÃO DE PESSOAS	CHIAVENATO IDALBERTO	7
RECURSOS HUMANOS	CHIAVENATO IDALBERTO	1
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	NIGEL SLACK STUART CHAMBERS ROBERT JOHNSTON	10
MARKETING DE EVENTOS. COMO PROMOVER COM SUCESSO EVENTOS, FESTIVAS, CONVÊNIOS E EXPOSIÇÕES	LEONARD H. HOYLE JR	12
CONSTRUINDO O PLANO ESTRATÉGICO	ROGER BORN	1
EMPREENDEDORISMO ESTRATÉGICO	OSVALDO ELIAS FARAH MARLY CAVALCANTI LUCIANA PASSOS MARCONDES	1
ADMINISTRAÇÃO NOS NOVOS TEMPOS	IDALBERTO CHIAVENATO	1
INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	IDALBERTO CHIAVENATO	1



HISTÓRIA DA ADMINISTRAÇÃO	DJALMA DE PINTO REBOUÇAS DE OLIVEIRA	5
INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	IDALBERTO CHIAVENATO	16
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA REVOLUÇÃO URBANA À REVOLUÇÃO DIGITAL	ANTONIO CESAR AMARU MAXIMIANO	10
DICIONÁRIO ENCICLOPÉDICO DE ADMINISTRAÇÃO	CARY L. COOPER CHRIS ARGYRIS	11
A PRÁTICA DO PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO	DANILO GANDIN	5
ADMINISTRAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	PETER F. DRUCKER	2
MODERNA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS COOPERATIVAS AGRÁRIAS	RAFAEL CARBONELL DE MASY	1
ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	JOSÉ EDUARDO RODRIGUES DE SOUSA	2
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA TRANSPARENTE E RESPONSABILIDADE	ANTONIO CARLOS FLORES DE MORAES	1
GESTÃO ESTRATÉGICA	ELIEZER ARANTES DA COSTA	1
SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	CELSO ANTONIO PINHEIRO DE CASTRO	4
GESTÃO DE PROJETOS	LUÍS CÉSAR DE MOURA MENEZES	10
ORIENTAÇÃO PARA ESTÁGIO EM SECRETARIADO	ANNA CECILIA DE MORAES BIANCHI MARINA ALVARENGA ROBERTO BIANCHI	2
GERÊNCIA DE PROJETOS	DEMerval GUILARDUCCI	5
ESTÁGIO SUPERVISADO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	MANOLITA CORREIA LIMA SILVIO OLIVO	2
PROJETO DE ESTÁGIO E DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO	SYLVIA MARIA AZEVEDO ROESCH	2
A REDAÇÃO NA ESCOLA	EGLÊ FRANCHI	01
REDAÇÃO TÉCNICA / ELABORAÇÃO TÉCNICOS CIENTÍFICOS E TÉCNICA DE NORMALIZAÇÃO TEXTUAL	JOAO BOSCO MEDEIROS CAROLINA TOMASI	02
NORMAS DA ABNT/COMENTADAS PARA TRABALHO CIENTIFICO	JAMIL IBRAHIM ISKANDAR	07
REDAÇÃO CIENTIFICA /PRATICA DE FICHAMENTO RESUMOS , RESENHAS	ÂNGELO BOSCO MEDEIROS	02
COMUNICAÇÃO CIENTIFICA /NORMAS TÉCNICA PARA REDAÇÃO CIENTIFICA	CAROLINA TOMASI JOÃO BOSCO MEDEIROS	09
PORTUGUÊS LITERATURA GRAMATICA REDAÇÃO (1, 2 E 3)	BETH GRIFFI	03
A CORRESPONDÊNCIA/TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO CRIATIVA	JOÃO BOSCO MEDEIROS	02
CURRÍCULO/PROJETO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	ENVANDRO0 GHEDIN	01
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº3	GELSON IEZZI	08



TRIGONOMETRIA		
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº2 LOGARITMOS	GELSON IEZZI OSVALDO DOLCE CARLOS MURAKAMI	20
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 1 CONJUNTOS/ FUNÇÕES	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI	30
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 8 LIMITES/ DERIVAS/ NOÇÕES DE INTEGRAL	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI NILSON JOSÉ MACHADO	11
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 7 GEOMETRIA ANALÍTICA	GELSON IEZZI	15
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 5 COMBINATÓRIA/ PROBABILIDADE	SAMUEL HAZZAN	15
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 4 SEQUÊNCIAS/ MATRIZES/ DETERMINANTES/ SISTEMAS	GELSON IEZZI SAMUEL HAZZAN	20
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 3 TRIGONOMETRIA	GELSON IEZZI	12
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 9 GEOMETRIA PLANA	OSVALDO DOLCE JOSÉ NICOLAU POMPEO	15
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 10 GEOMETRIA ESPACIAL/ POSIÇÃO E MÉTRICA	OSVALDO DOLCE JOSÉ NICOLAU POMPEO	15
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA ELEMENTAR Nº 8 LIMITES/ DERIVAS/ NOÇÕES DE INTEGRAL	GELSON IEZZI CARLOS MURAKAMI NILSON JOSÉ MACHADO	04
MATEMÁTICA	LUIZ ROBERTO DANTE	24
CÁLCULO 1,2	HOWORD ANTON IRL BIVNS STEPHEN DAVIS	10
CÁLCULO 1,2	JAMES STEWARD	14
FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA FINANCEIRA	CLOVIS DE FARO	03
CONSTITUIÇÃO DO BRASIL INTERPRETADA E LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL	ALEXANDRE DE MORAES	06
DIREITO ADMINISTRATIVO DESCOMPLICADO / CADERNOS DE QUESTÕES	MARCELO ALEXANDRINO VICENTE PAULO	08
RESUMO DE DIREITO DO TRABALHO	MAXIMILIANUS CLÁUDIO AMÉRICO FUHRER MAXIMILIANO ROBERTO ERNESTO FUHRER	11



## 10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Nome do(a)	Servidor(a)	Cargo/Função	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em que atua	Regime de Trabalho
Manoel Ferreira Falcão		Docente	Licenciado em Literatura e Língua Portuguesa Especialista em PROEJA	Experiência: Alfabetização Solidária, Professor do estado do , docência 6 anos	40hs de dedicação exclusiva
Abner Márcio Teixeira Cicarini		Docente	Especialista e Licenciado em Matemática	Professor por 14 anos em Escola Municipal, Estadual, Federal, Ensino Privado e Preparatório	40hs de dedicação exclusiva
Tânia Maria de Oliveira		Docente	Graduada em Ciências com Habilitação Plena em Matemática	Professora no estado do Paraná por 3 anos	40hs de dedicação exclusiva
João Batista Ferreira Souza da Silva		Docente	Pós-Graduado em Docência no Ensino Superior e Educação Ambiental Licenciatura em Geografia	Professor de Geografia na EJA, fundamental, médio, profissionalizante, pré-vestibular e formação de professores, docência 10 anos	40hs de dedicação exclusiva
Marcelo a. Nevaes		Docente	Bacharel em Administração	Instituições Privadas 10 anos.	40 horas de dedicação exclusiva
Josiani Mendes Silva		Docente	Especialista em Psicopedagogia e Metodologia da Ciência, Licenciada em Pedagogia	Na área de educação por 15 anos	40hs de dedicação exclusiva
Andrews Braille		Docente	Bacharel em Ciência da Computação	Na área profissionalizante por 1 ano	40hs sem dedicação exclusiva
Francinete Soares Martins		Docente	Licenciada em Filosofia Especialista em PROEJA	Professora de História, Filosofia e Sociologia por 10 anos	40hs de dedicação exclusiva
Francisco Itamar Pereira		Docente	Bacharel em	Na área	40 horas de



Diniz		Ciências Políticas Especialista em PROEJA	profissionalizante por 3 anos.	dedicação exclusiva
Jemersson Odely Santos Pereira	Docente	Bacharel em Direito	Professor por 1 ano e Militar.	20 horas
Jessivan da Conceição Lima	Docente	Bacharel em Ciências Contábeis	Professor por 2 anos e Militar.	20 horas
Joscival Vasconcelos Reis	Docente	Licenciado em Letras/ Língua Portuguesa e Literatura Especialista em PROEJA	Professor Municipal do Ensino Fundamental por 7 anos	40hs de dedicação exclusiva
Leonam Matos Correia Lima	Docente	Mestre em Administração de Empresas	Professor da fundação Bradesco, Professor do CETAM, e Professor da Universidade, docência 6 anos.	40hs de dedicação exclusiva
Lucila Viana da Silva	Docente	Bacharel em Ciência Política.	Educadora do Movimento de Educação de Base – MEB, 1 ano, Educadora Social – CREAS, 1 ano.	40hs de dedicação exclusiva
Luiz Marques Pereira dos Anjos	Docente	Bacharel em Ciências Políticas	Professor de Informática Básica; Contabilidade Básica, docência 2 anos.	40hs de dedicação exclusiva
Maria Albina Silva	Docente	Especialista Licenciada em Matemática	Professora de Matemática por 9 anos	40hs de dedicação exclusiva
Maria do Rosário Peixoto Martins	Docente	Bacharel em Ciências Políticas	Na área de Educação por 5 anos	40 horas de dedicação exclusiva
Tarcisio Luiz Souza	Docente	Licenciado em Matemática	Professor de matemática a mais de 20 anos	40hs de dedicação exclusiva
Isac Nogueira Rodrigues	Docente	Mestre em Agronomia	Na área de educação 3 anos	40hs de dedicação exclusiva
Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis	Docente			

Quadro de técnicos Administrativos em Educação.

Nome do(a)	Cargo/Função	Nível de Formação	Tempo de	Regime de
------------	--------------	-------------------	----------	-----------



<b>Servidor(a)</b>			<b>Experiência profissional na área em que atua</b>	<b>Trabalho</b>
Alessandra Gonçalves de Freitas	Assistente em Administração	Graduada	01 ano	40 horas
Alessandro Marcondes Albuquerque	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	01 ano	40 horas
Ana Raquel Marinho Correia	Técnico em Informática	Ensino Médio	01 ano	40 horas
Anacleto Barbosa Garrido	Vigilante	Especialista	15 anos	40 horas
Arcângelo de Jesus Marinho Castilho	Vigilante	Especialista	15 anos	40 horas
Carlos Antônio de Lima e Silva	Padeiro	Especialista	15 anos	40 horas
Claudecir da Silva Barreto	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Cornélia Josefina Fernandes Barros	Cozinheira	Especialista	13 anos	40 horas
Domingos Sávio Brito Fonseca	Vigilante	Especialista	15 anos	40 horas
Edilson Marcondes Marcelino	Carpinteiro	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Efrain dos Santos Pereira	Servente de Obras	Graduado	15 anos	40 horas
Francisco Iran Freire	Veterinário	Especialista	15 anos	40 horas
Gehhson de Oliveira Almeida	Servente de Obras	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Inês Mendes de Lima	Assistente em Administração	Graduada	15 anos	40 horas
Jacirene Maria Gadelha Mendonça	Cozinheira	Especialista	14 anos	40 horas
Jane Fernandes Monteiro	Vigilante	Graduada	15 anos	40 horas
Joaquim da Silva	Assistente de Alunos	Ensino Médio	04 anos	40 horas
Joaquim Garrido Otero	Auxiliar em Agropecuária	Ensino Médio	13 anos	40 horas
José Haroldo Cavalcante de Souza	Auxiliar em Administração	Especialista	02 anos	40 horas
José Miguel de Moraes	Auxiliar em Agropecuária	Ensino Fundamental	14 anos	40 horas
Josélia de Jesus da Fonseca	Técnico em Assuntos	Graduada	01 ano	40 horas



	Educacionais			
Josenir Otéro Gonçalves	Vigilante	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Jucilene Firmo dos Santos	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	01 ano	40 horas
Kátia Silva Machado	Técnico em Contabilidade	Graduada	15 anos	40 horas
Ladislau França da Silva	Padeiro	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Lygia Gottgroy Fraga Zigolis Filha de Oliveira	Pedagoga	Graduada	06 meses	40 horas
Márcia Aguiar França	Lavadeira	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Marco Antônio Manso da Silva	Técnico em Agropecuária	Especialista	15 anos	40 horas
Maria Teresa Azevedo Gama	Auxiliar de Limpeza	Especialista	13 anos	40 horas
Maria Zelinda de Souza Lima	Técnico em Assuntos Educacionais	Especialista	01 anos	40 horas
Nairson Brazão Queiroz	Assistente em Administração	Ensino Médio	01 ano	40 horas
Nisael de Oliveira Kaufman	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduado	02 meses	40 horas
Patrícia Alves Leite	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	01 ano	40 horas
Paula Gonçalves de Andrade	Auxiliar em Administração	Especialista	01 ano	40 horas
Petronilda Matos de Lima	Lavadeira	Fundamental	15 anos	40 horas
Rafael Damásio Luciano	Vigilante	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Roselinda Lima Barreto	Auxiliar de Biblioteca	Graduada	01 ano	40 horas
Ruy Alberto Melgueiro	Técnico em Assuntos Educacionais	Especialista	11 meses	40 horas
Salete Rodrigues Gomes	Lavadeira	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Sandoval Garrido da Silva	Vigilante	Graduado	15 anos	40 horas
Sávio Melgueiro de Oliveira	Vigilante	Ensino médio	15 anos	40 horas
Sebastiana dos Reis Brazão	Vigilante	Ensino Médio	15 anos	40 horas
Simplicio Galvão da Silva	Auxiliar em Agropecuária	Ensino Médio	14 anos	40 horas
Zonaide Sandoval Vasconcelos	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio	01 ano	40 horas



## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Será conferido o **DIPLOMA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR** aos discentes que concluírem com aproveitamento os quatro módulos do curso, além do cumprimento do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, ambos com carga horária de 400 horas.

Não haverá **certificados** no Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil**. 5 de outubro 1988.

\_\_\_\_\_, **Lei nº 9394/96** (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) – Brasília – DF. Diário Oficial da União nº 248 de 23/12/96.

\_\_\_\_\_, **LEI nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001**. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, 2001.

\_\_\_\_\_, **Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007**. Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica. Brasília, 2007.

\_\_\_\_\_, **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts.39 a 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 2004.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 39/2004**. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, 8 de dezembro de 2004.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 16/2005**. Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar. Brasília, 03 de agosto de 2005.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Resolução nº 5, de 22 de novembro de 2005**. Inclui, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/1999, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Resolução nº 3 de 9 de julho de 2008**. (Instituição e implantação do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos). Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 11 de 12 de junho de 2008**. (Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio). Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 7 de 07 de abril de 2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, 2010.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Resolução nº 4 de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, 2010.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 3 de 26 de janeiro de 2012**. Atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília, 2012.

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Resolução nº 4, de 6 de junho de 2012**. (Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.). Brasília, 2012.

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

\_\_\_\_\_, Ministério da Educação CNE/CEB: **Parecer nº 11, de 09 de maio de 2012**. (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio). Brasília, 2012.

\_\_\_\_\_, **Lei Federal 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). Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_, **Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de



dezembro de 1996; revoga as Leis nos 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 no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências). Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_, **Lei Federal nº 11.741, de 16 de julho de 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). Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_, **IFAM, Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012.** (Aprova o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas). Manaus – AM, 2012.



## ANEXO

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional	Ano: 2010
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar	Forma: Subsequente
Disciplina: Português instrumental e técnico	Carga horária anual: 80 h C. H. Semanal-1º semestre: 02 h C. H. Semanal- 2º semestre: 02 h
<b>I – OBJETIVOS:</b> <p>Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes linguagens e suas manifestações específicas.</p> <p>Utilizar-se das linguagens como meio de expressão, informação e comunicação, em situações intersubjetivas, que exijam graus de distanciamento e reflexão sobre os contextos e estatutos dos interlocutores; e colocar-se como protagonista no processo de produção/recepção.</p> <p>Compreender e usar a Língua Portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização de mundo e da própria identidade.</p> <p>Aplicar as tecnologias da comunicação e da informação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes para a sua vida.</p> <p>Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura das manifestações, de acordo com as condições de produção/recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de ideias e escolhas, tecnologias disponíveis etc).</p> <p>Recuperar, pelo estudo, as formas instituídas de construção do imaginário coletivo, o patrimônio representativo da cultura e as classificações preservadas e divulgadas, no eixo temporal e espacial.</p> <p>Articular as redes de diferenças e semelhanças entre as linguagens e seus códigos.</p> <p>Entender os princípios das tecnologias da comunicação e da informação, associá-las aos conhecimentos científicos, às linguagens que lhes dão suporte e aos problemas que se propõem a solucionar.</p> <p>Entender a natureza das tecnologias da informação como integração de diferentes meios de comunicação, linguagens e códigos, bem como a função integradora que elas exercem na sua relação com as demais tecnologias.</p> <p>Considerar a linguagem e suas manifestações como fontes de legitimação de acordos e condutas sociais, e sua representação simbólica como forma de expressão de sentidos, emoções e experiências do ser humano na vida social.</p> <p>Compreender e usar os sistemas simbólicos das diferentes linguagens como meios de: organização cognitiva da realidade pela constituição de significados, expressão, comunicação e informação.</p> <p>Respeitar e preservar as manifestações da linguagem, utilizadas por diferentes grupos sociais, em suas esferas de socialização; usufruir do patrimônio nacional e internacional, com as suas diferentes visões de mundo; e construir categorias de diferenciação, apreciação e criação.</p> <p>Entender o impacto das tecnologias da comunicação na sua vida, nos processos de produção, no desenvolvimento do conhecimento e na vida social.</p>	
<b>II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	



**O Homem e a Linguagem:** Linguagem e comunicação; Linguagem e língua; Linguagem verbal e não-verbal; O signo linguístico; Níveis e funções da linguagem; Variedade linguística: linguagem formal e informal.

**Elementos da Comunicação:** Emissor; Receptor; Código; Mensagem; História da língua portuguesa; Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**Vícios de Linguagem:** Gerundismo; Estrangeirismos; Neologismos; Gírias; Regionalismos.

**O Conteúdo do Texto:** O tema e a sua delimitação; A ideia principal; As ideias secundárias; As ideias explícitas; As ideias implícitas.

**Princípios da Redação Técnica:** Clareza; Objetividade; Transparência; Impessoalidade; Coerência; Coesão; Elementos de coesão.

**Uso da Norma Culta na Redação Técnica:** Pronomes de tratamento; Vocativos; Concordância Nominal; Concordância verbal.

### **Interpretação e Produção de Textos.**

**Correspondências Pessoais:** Bilhete; Carta familiar ou pessoal; Elementos da carta; Carta social; Convite; Cartão-postal.

**Correspondências Oficiais:** Telegrama; Fax; E-mail; Memorando; Ofício; Circular; Requerimento; Abaixo-assinado; Petição; Ata; Relatório; Currículo; Cartão de visitas; Contrato; Procuração; Declaração; Atestado; Certificado; Recibo; Portaria; Edital; Carta comercial; Carta argumentativa; Carta aberta; Manifesto.

### **III – BIBLIOGRAFIA**

MAZZAROTTO, Luiz Fernando. Redação: gramática e literatura. Volume único. São Paulo. DCL, 2004.

OLIVEIRA, Édison de. Todo mundo tem dúvida, inclusive você, 2a. ed., Porto Alegre, Sagra-Luzzatto, 1993.

PASCHOALIN, Maria Aparecida. Gramática: teoria e exercícios/ Paschoalin & Spadoto. São Paulo. FTD. 1996.

PLATÃO, F. S. & FIORIN, J. L. **Para entender o texto. Leitura e Redação.** São Paulo: Ática, 1990.

SARMENTO, Leila Lauer & TUFANO Douglas.

SOARES, Magda Becker & CAMPOS, Edson Nascimento. Técnicas de Redação; as articulações linguísticas do pensamento. Rio de Janeiro. Ao Livro Técnico, 1978.

### **ELABORADO POR:**

Professores: Manoel Ferreira Falcão e Joscival Vasconcelos Reis.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Informática Básica

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 02

### I - OBJETIVOS

Apresentar ao aluno os conceitos básicos da Ciência da Computação, capacitando-o a formular um raciocínio coerente sobre a evolução, funcionamento e futuro da Informática no mundo.

Ao concluir o curso, o aluno deverá conhecer a estrutura da Internet, bem como, dispor de conhecimento suficiente para acessá-la, transferir arquivos e programas, enviar e receber E-mail, pesquisar e participar de grupos de discussões.

### II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Introdução a Informática.

**História dos Computadores:** Datas e fatos mais importantes, A Era Mecânica, A Primeira Geração, A Segunda Geração, A Terceira Geração, A Quarta geração, A Quinta geração, A Sexta geração;

**Conceitos Relacionados à Informática:** Fases de funcionamento do Computador, Estrutura básica da informática, Hardware, Software, Redes, Vírus e Antivírus, Avanços Tecnológicos, Infra-Estrutura.

**Introdução ao Linux (Ubuntu 9.04):** visão geral, propriedades da Barra de Tarefas e Menu Iniciar, Menu Todos os Programas; Logon e Logoff; Segunda Parte do Menu Iniciar;

**Janelas:** Introdução, descrição dos itens de uma janela: botões Minimizar, Maximizar, Fechar;

**Arquivos, pastas e Atalhos:** criando e salvando arquivos, pastas; movendo arquivos e pastas, excluindo arquivos e pastas, recuperando arquivos e pastas da Lixeira; excluindo arquivos e pastas definitivamente; Atalhos;

**Diretórios:** Visualização de Pastas hierarquizadas e Visualizando as Tarefas de arquivos;

**Acessórios do Linux:** Acessibilidade, Entretenimento, Calculadora;

**Ferramentas do Sistema:** Finalidades de cada ferramenta, atualização do sistema;

**Ajuda, Suporte e Pesquisar:** Funcionamento, como fazer pesquisas de arquivos, com



apenas uma palavra, etc.

**Iniciando o Editor de texto:** Iniciando a janela do editor de texto, barras de ferramentas padrão, barras de ferramentas formatação, régua, barra de status, barra de rolagem, área de trabalho da janela;

**Teclado; Operações básicas:** criando um documento em branco, salvando um documento, fechando um documento, abrindo um documento existente, ativar um documento aberto;

**Modos de exibição:** normal, layout da web, layout de impressão, layout de tópicos;

**Configurando página:** Guia margens, Guia tamanho do papel;

**Cabeçalho e Rodapé;**

**Selecionando;**

**Copiando, Recortando, Colando e Apagando textos:** copiando blocos de texto, recortando blocos de texto, colando blocos de texto, apagando blocos de texto, recursos de desfazer e refazer ações;

**Formatando o Texto:** maiúsculas e minúsculas, parágrafo, recuo, espaçamento entre linhas;

**Marcadores e Numeração:** marcadores, numeração, vários níveis;

**Bordas e Sombreamento:** guia borda, guia borda da página;

**Colunas;**

**Capitulando; Inserindo símbolos;**

**Objetos:** auto forma, caixa de texto;

**Tabela:** Inserir tabela, adicionando linhas na tabela, selecionar linha, coluna, célula ou tabela, excluir coluna e linha, mesclar e dividir, auto-formatação da tabela;

**Recursos extras:** Correção ortográfica, Data e hora, Número de página, Tela inteira, visualizar impressão, impressão, teclas de atalho.

**Noções Básicas de Planilha eletrônica:** Tela principal da planilha eletrônica, Barra de Ferramentas Padrão, Barra de Ferramenta Formatação, Barra de Fórmulas, Barra da Área de Transferência, Personalizando a Janela da planilha eletrônica, Área de Trabalho da Janela;

**Planilhas:** Pastas de Trabalho, Guias de Planilha, Deslocando-se Entre Planilhas, Selecionado Guias de Planilha, Inserindo Planilhas, Excluindo Planilha, Movendo e Copiando Planilhas, Deslocando-se dentro da Planilha;

**Operações Básicas com Pastas de Trabalho:** Criando uma Pasta de Trabalho, Salvando uma Pasta de Trabalho, Abrindo uma pasta de trabalho existente;



**Seleção:** Células Contínuas, Células Descontínuas, Colunas e Linhas, Selecionando toda a Planilha;

**Editando dados nas células:** Reeditando Dados, Apagando Dados, Redimensionando linhas e colunas, Altura de linhas, Largura de Colunas;

**Inserindo e Excluindo linhas e colunas:** Linhas e Colunas;

**Copiando, Colando, Movendo e Auto Preenchimento:** Copiando o conteúdo de células, Colando o conteúdo de células, Movendo, Auto Preenchimento;

**Formatação das Células:** Formatando Número, Alinhamento, Formatando Fonte, Bordas, Padrões, Auto- formatação, Formatação Condicional, Limpando Formatos;

**Fórmulas para Cálculos Simples:** Operadores de Comparação, Operadores de Referência, Referências Absolutas e Relativas, A Auto Soma, Aplicando Fórmulas de Multiplicação;

**Funções:** Trabalhando com Funções, Soma, Média, Mult, Máximo, Mínimo, Assistente de Função, Categorias de Funções, Funções de Data e Hora, Funções de Lógica ou funções condicionais;

**Gráficos:** Alterando a Tipologia no gráfico, Gerenciando dados, Classificação, Filtragem, Formulários, Subtotais, Validação de dados, Marcas Inteligentes, Comentários, Congelar Painéis, Proteção de Pasta, Proteger Planilha.

**O que é Internet:** Estrutura e funcionamento, Histórico, Serviços e Utilidades;

**Conexão:** Tipos de Conexão, Provedores de Acesso, Configurar a Conexão;

**Navegadores; FireFox:** Barra de Menus, Barra de ferramentas, Barra de Endereço;

**Buscando Informações na Internet:** Jornais on-line, Catálogos e Mecanismos de busca Web, Dicas para refinar a Busca;

**Transferência de Arquivos:** FTP, Servidores de FTP, Plugins, Site de Download, Tipos de Programas;

**Gerenciador de e-mail:** Tela Principal, Configuração, Pastas, Barra de Botões, Barra de Menus, Catálogo de Endereço, Grupos de Notícias;

**Listas de Correios; Assinatura; Cancelamento; Tipos de Listas.**

### III – BIBLIOGRAFIA

- CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: IbpeX, 2007.  
CORNACHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração, e economia. São Paulo: Atlas, 2009.  
COSTA, E. A. Livro BrOffice.org: da teoria à prática. São Paulo: Brasport, 2007.  
COX, Joyce; PREPPERNAU Joan. Microsoft Office PowerPoint 2007: passo a passo. Porto Alegre: ArtMed, 2008.  
FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007: rápido e fácil. Porto Alegre: Artmed, 2008.



PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. Windows Vista: passo a passo. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
SANTANA FILHO, VIEIRA, Ozeas Vieira. Introdução à Internet: tudo o que você precisa saber para navegar bem na rede. São Paulo: SENAC, 2006.  
SCHECHTER, R. Br.Office.Org: CALC e Writer: trabalhe com planilhas e textos em Software Livre. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

**ELABORADO POR:**

Professor: Andrews Braule Pinto



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Sociedade Sustentável

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 02 h

### I – OBJETIVOS:

A disciplina sociedade sustentável tem por objetivo fazer com que o aluno compreenda as ações de intervenções antrópicas e os efeitos causados ao ambiente tomando consciência para reverter esse processo com o desenvolvimento sustentável

### II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Introdução:** Conceitos de meio ambiente. Formas de percepção do ambiente. Visão holística do meio ambiente.

**Fundamentos históricos:** A História sob uma óptica ambiental (surgimento da agricultura, colonização e exploração madeireira, primeiras idéias preservacionistas, Guerras, novas tecnologias e novos estilos de vida, expansão do capitalismo e seus efeitos sobre o ambiente, As convenções sobre meio ambiente, Carta da Terra, etc.) Evolução dos conceitos ambientais. Causas e conseqüências históricas de desmatamentos gerados pela expansão ou evolução da agricultura

**Diagnóstico ambiental rápido:** Métodos de caracterização de um ambiente (vegetação, fauna, geomorfologia, ação antrópica) através de croquis, quadro de referência. Identificação de problemas ambientais em campo (causas, conseqüências e amplitude). Investigação de problemas, resolução de conflitos, situações de emergências, elaboração de procedimentos e de relatórios.

**Fundamentação teórica:** Recursos naturais. Os grandes problemas ambientais urbanos tais como esgoto, lixo, emissões veiculares, ocupação de várzeas e suas conseqüências em relação à qualidade do solo, ar e águas. Os grandes impactos ambientais em nível global e seus riscos ambientais. Globalização da economia e competitividade. Interdependência entre nações e setores sociais. Política econômica e preservação ambiental internacional. Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). Fontes de energia renováveis e não-renováveis. Desenvolvimento sustentável e economia de recursos. Fluxos migratórios gerados pela implantação da indústria. Zoneamento de áreas industriais, técnicas de setorização e orientação de atividades. Cadeias produtivas e o meio ambiente. Redução de geração de resíduos sólidos, domésticos e industriais.

### III – BIBLIOGRAFIA

PHILIPPI Jr., Arlindo. II PELICIONI, Maria Cecília Focesi. Educação ambiental e sustentabilidade. Barueri, SP: Manole, 2005.



SEIFFERT, Mari Elizabete Bernadini. ISSO 14001 sistemas de gestão ambiental: implantação objetiva e econômica. São Paulo: Atlas, 2007.  
GUERRA, Antonio José Teixeira, CUNHA, Sandra Baptista da. Impactos Ambientais urbanos no Brasil. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.  
FERREIRA, Graça Maria Lemos. Atlas geográfico. São Paulo: Moderna, 1998.  
ALMEIDA, Lúcia Marina Alves de, RIGOLIN, Tércio Barbosa. Geografia. São Paulo: Ática, 2002.  
VESENTINI, José Willian. Brasil Sociedade e Espaço: Geografia do Brasil. 7.ed. São Paulo: Ática, 1999.

**ELABORADO POR:**

Professor: Isac Nogueira Rodrigues



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Teoria Geral da Administração		Carga horária Anual: 60 h Carga horária semanal: 03 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Apresentar e discutir os conceitos fundamentais da administração, com base nas diferentes escolas administrativas, de modo que o aluno seja capaz de interpretar as diferentes perspectivas da administração e a aplicação dos seus princípios no gerenciamento de negócios.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b> <b>Fundamento da Administração:</b> Significado da Administração; Origens da administração e a influência dos filósofos; Eficácia e Eficiência; Teorias da Administração; Linha do Tempo da Administração. <b>Abordagem Humanística da Administração:</b> Teoria das Relações Humanas. <b>Abordagem Neoclássica da Administração:</b> Teoria Neoclássica da Administração; Administração por Objetivos (APO). <b>Abordagem Estruturalista da Administração:</b> Modelo Burocrático de Organização; Teoria Estruturalista da Organização. <b>Abordagem Comportamental da Administração:</b> Teoria Comportamental da Administração; Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO). <b>Abordagem Sistêmica da Administração:</b> Tecnologia e Administração; Teoria Matemática da Administração; Teoria de Sistemas <b>Abordagem Contingencial da Administração:</b> Teoria da Contingência <b>Funções da Administração</b> <b>Novas Abordagens da Administração</b>			
<b>III - BIBLIOGRAFIA</b> CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. CHIAVENATO, I. Administração Geral e Pública, Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. (Série Provas e Concursos).			



MAXIMIANO, A. Teoria Geral da Administração, 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
SILVA, R. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

**ELABORADO POR :**

Professor: Leonam Matos Correia Lima.



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Introdução à Postura Ética e Perfil Profissional		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Identificar os aspectos básicos da Ética Profissional; Reconhecer a importância do Código e Ética; Reconhecer os principais aspectos do perfil da profissão de Secretariado; Interpretar os deveres e direitos da profissão de Secretariado; Reconhecer a necessidade do bom relacionamento no ambiente de trabalho; Identificar as atividades relacionadas a profissão de Secretariado; Compreender a importância de uma boa postura no ambiente profissional; Relacionar Códigos de Ética e Ética Profissional como ferramenta importante para as diversas atividades profissional.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional:</b> Profissão e efeitos da sua conduta; Ética e profissão; Deveres profissionais; virtude básica profissionais.  <b>Perfil da Profissão de Secretariado:</b> História de Profissão do Secretariado; Lei de Regulamentação da Profissão – Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96. Simbologia da secretaria e seu jumento.  <b>Relações com público interno e externo nas organizações:</b> Como aperfeiçoar a comunicação com o público interno e externo das organizações; A importância do público interno; Transparência para alinhar o público interno ao externo; A comunicação interna é fundamental para definir o discurso de uma organização.  <b>Cuidados pessoais: guarda – roupa, aparência, saúde:</b> Vestuário; Os princípios quanto ao vestuário: Sapatos, Como limpar e manter seus sapatos; Saiba o que significa cada traje no guarda-roupa de um homem; Camisas; Calças; Certeiras, Bolsas, Cintos; Gravatas; Coisas que não podem faltar no seu armário.  <b>A ética profissional da secretaria:</b> Honestidade no trabalho; Lealdade para com a empresa; Formação de uma Consciência Profissional; Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo profissional; Discrição no exercício da profissão.  <b>O código de ética profissional:</b> Código de Ética do Profissional de Secretariado; Introdução; Princípios Fundamentais; Direitos; Deveres Fundamentais; Sigilo Profissional; Etc..			



**O decálogo da secretária:** Promova mudanças com sabedoria; Desafie a criatividade; Desenvolva a melhoria contínua; Gerencie informações; Personalize a assessoria; Comunique-se; Desenvolva a sua tecnologia; Orquestre os times; Seja o modelo; Orgulhe-se de sua profissão.

### III – BIBLIOGRAFIA

BENNT, Carole, *Ética Profissional*, tradução Matha Malvezzi Leal – São Paulo: Cengage Learning, 2008. (serie profissional).

MARCÍLIO, M. L. e Ramos, E. L. *Ética na Virada do Século*. São Paulo: LTr, 1997, p. 29.

MEDEIROS, João Bosco; Hernandez, Sonia. *Manual da Secretária*. 9 ed. São Paulo, Atlas, 2004.

SÁ, Antonio Lopes de, *Ética Profissional* – 9. Ed. – 2. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

### ELABORADO POR:

Professora: Lucila Viana da Silva



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Introdução à Gestão de Pessoas		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Apresentar as origens e evolução da administração de recursos humanos; Apresentar os fundamentos conceituais relacionados à área de recursos humanos; Empregar corretamente os diferentes modos de recrutamento e reconhecer as vantagens e desvantagens das principais técnicas de seleção de pessoal; Diferenciar os conceitos de treinamento e desenvolvimento, reconhecendo a importância destas iniciativas para a subjetividade humana no trabalho. Refletir sobre a complexidade e a importância do ato de avaliar nas organizações e; Desenvolver o pensamento Crítico na perspectiva do desempenho de suas atividades na área de recursos humanos.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Antecedentes históricos da administração de recursos humanos:</b> Referencial Teórico do Ensino da Administração de RH; Evolução do profissional de Gestão de Pessoas (RH); Evolução da Administração de Recursos Humanos no Brasil; Fatores determinantes: Políticos, Econômicos e Sociais de cada época; Importância dos Recursos Humanos para a Empresa; A importância do ser humano e sua formação  <b>Escola de Relações Humanas:</b> Conceito; Questões abordadas pela Teoria das Relações Humanas; Contexto Histórico: Rejeição da Visão Mecanicista e Grande Depressão; Contribuições de outros autores; Caso Hawthorne (1932 – 1932); Conflitos Sociais.  <b>Definição de administração de pessoal:</b> Conceitos; Administração de Recursos Humanos (ARH): Envolve conceitos de várias áreas: Direito: ex: direito trabalhistas; Medicina ex: doença do trabalho; Psicologia ex: estresse, motivação, liderança; Sociologia ex: relacionamento em grupo; Educação ex: aprendizagem, ensino, etc... Evolução da Administração de Pessoas no Brasil.  <b>Planejamento de Recursos Humanos:</b> Conceitos; Objetivos; Pressupostos, Primícias e Tendências; Integração com os negócios e Planejamento estratégico de RH.  <b>Recrutamento de recursos humanos:</b> Definições; Fases do Recrutamento e Seleção de Pessoal; Definição do perfil de cargo a ser preenchido: Requisitos técnicos e Expectativa de Resultados; Opções de Recrutamento; Recrutamentos Interno, Externo e E - Recruiting.  <b>Seleção de recursos humanos:</b> Definição; Escolha dos métodos de seleção; Análise dos currículos; Entrevista de seleção; Construção de processo de entrevista; Prós e contras da			



entrevista de seleção; Entrevista por competências; Provas de conhecimentos ou capacidades; Dinâmicas de grupo.

**Contratação de pessoal:** Conceito Histórico; Expressão Departamento Pessoal; Hierarquia das normas trabalhistas; Conceitos de empregador e empregado; Admissão; Registro do empregado; Movimentos Flexibilizadores das Relações do Trabalho; A regulamentação do trabalho no Brasil; Formas de contratação.

**Estratégia de cargos e salários:** Remuneração estratégica; Exemplos a serem avaliados na definição das estratégias de remuneração: 1. Estágio de desenvolvimento ou idade organizacional da empresa; 2. Perfil dos principais executivos; Programação de Participação nos Resultados; Plano de Cargos e Salários; Remuneração Fixa, Remuneração Variável.

**Treinamento e desenvolvimento:** Definições; Por que treinar? Porque uma organização deve treinar? Como criar um roteiro de treinamento; O treinamento é um dos recursos de desenvolvimento de pessoal; Avaliação de treinamento; Motivação; Abordagens: O ser humano é um ser de necessidades.

**Avaliação de desempenho:** Conceitos; Objetivo básico; objetivos intermediários; Benefícios; Métodos; Indicadores de avaliação; Entrevista de Avaliação de desempenho; Objetivos da entrevista de desempenho; Avaliação 360 graus; Os avaliadores; Responsabilidades de RH; Característica; O instrumento; Avaliação de Desempenho – Modelo; Entrevista de avaliação; Vantagens; Desvantagens; Contribuições.

**Higiene e segurança no trabalho:** Conceitos; Plano de Higiene do Trabalho; Objetivos da Higiene do trabalho; Plano de Higiene de trabalho; Plano de Higiene do trabalho; Plano de Higiene do trabalho; Condições que influenciam a higiene do trabalho; PCMSO – Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional – Lei no. 24/94; CIPA; Áreas da Segurança do trabalho; Áreas da Segurança do trabalho.

**Clima organizacional e Motivação:** Definições; Melhores empresas para você trabalhar; Indicadores de satisfação dos membros de uma empresa; Apoiar as decisões dos gestores; Influenciam direta e indireta nos comportamentos; Hierarquia das necessidades humanas; Motivos Externos e Internos; Estilos de Administração; Pressupostos da Teoria X e Y; Organização como sistema social cooperativo; Conflito entre os objetivos organizacionais e os individuais; Os líderes nascem ou são feitos?

### III – BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto, Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações – 2. Ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 5ª. Reimpressão.

CHIAVENATO, Idalberto, Introdução a Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações – 7. Ed. Ver E atual. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. O Capital Humano das Organizações. 8º Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Gestão de Pessoas – Antonio Alberto Rocha Accioli, Jair Abrel Campos e Mario de Queiroz Pierre Filho. Manaus: Universidade do Estado do Amazonas, 2005.

IANINI, Pedro Paulo, Chefia e Liderança: Capacitação Gerencial – Viçosa: Aprenda Fácil, 2000.

LACOMBE, Francisco José Masset, Administração e tendências / Francisco José Masset



Lacombe, Gilberto Luiz José Heilborn. – 2. Ed. rev. e atualizada. – São Paulo: Saraiva 2008.  
MARRAS, Jean P. Administração de Recursos Operacionais ao Estratégico. 7º Ed. São Paulo: Futura, 2003.

**ELABORADO POR:**

Professora: Lucila Viana da Silva



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma :  
Subseqüente

Disciplina: Indicadores Educacionais

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 02

**I – OBJETIVOS:**

Compreender e analisar criticamente a avaliação no contexto global das Políticas na Educação;  
Entender as determinações legais para a área da avaliação;  
Aprender elaborar instrumentos para avaliar;  
Discutir a avaliação educacional e as propostas do governo.

**II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Pressupostos epistemológicos e vertentes teóricas de avaliação educacional:** Definição; Objetivismo e suas implicações; Abordagem subjetivista; O vínculo indivíduo-sociedade.

**Avaliação como política numa perspectiva histórica e conceitual:** Contextualização da história da avaliação educacional; Conceituação da avaliação educacional; Avaliar é refletir sobre o ensino?; Qual é o problema da avaliação.

**A avaliação educacional e os sete saberes necessários à educação para o futuro:** Conceituação de avaliação educacional acrescida dos sete saberes definidos por Edgar Morin.

**Indicadores educacionais:** Indicadores de qualidade na educação; A qualidade da nossa escola; Como utilizar os Indicadores da Qualidade na Educação.

**Algumas informações sobre a avaliação do sistema educacional: política e principais programas atuais:** Definições básicas sobre os programas de avaliação; SAEB; PAIUB; ENEM; ENC.

**O que é SAEB?:** Conceituação; Aplicação da avaliação; Objetivos do Saeb; Instrumentos são utilizados pelo Saeb; A Matriz de Referência; Como são elaborados os testes do Saeb?; A relação entre o Saeb e os Sistemas Estaduais e Municipais de Avaliação.

**O que é ENEM?:** Conceituação; Aplicação do exame; Instrumentos de avaliação; Competências e habilidades; Como é elaborado; A credibilidade da avaliação do ENEM.



### III – BIBLIOGRAFIA

ALVES, Maria Teresa Gonzaga; SOARES, José Francisco. Contexto escolar e indicadores educacionais: condições desiguais para a efetivação de uma política de avaliação educacional. Educação e Pesquisa, São Paulo, v.39, n.1, p.177-194, jan./mar. 2013.

FONSECA, Gilson Luiz Bretos da. Qualidade dos Indicadores Educacionais para a Avaliação das Escolas e Redes Públicas de Ensino Básico do Brasil. 2010.91f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Programa de Pós Graduação em Educação, Universidade Federal de Juiz de Fora, Minas Gerais. 2010.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 10 ed. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2005.

RIBEIRO, Ricardo; LEMES, Sebastião de Souza; MONTEIRO, Sueli Aparecida Itman. Avaliação e Gestão Escolar: Reflexões e Pesquisas Educacionais. São Carlos: Rima.

SASS, Odair; MINHOTO, Maria Angélica Pedra. Intermeio. Indicadores e Educação no Brasil: a avaliação como tecnologia. Intermeio, Campo Grande, v. 17, n.33, p. 63-81, jan./jun. 2011.

#### ELABORADO POR:

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Gestão da Educação Escolar		Carga horária Anual: 60 h Carga horária semanal: 03 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Oferecer oportunidades de formação do técnico em Secretaria Escolar, mediante estudos teórico-metodológicos, para o exercício dessa função, de modo competente e democrático, em escolas de educação básica Refletir, criticamente, sobre a importância da condução ética, comprometida e responsável na gestão educacional Conhecer e utilizar os instrumentos necessários para as atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional Gerenciar recursos, processos e equipes de trabalho, numa perspectiva democrática			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  Gestão da Educação. Gestão democrática escolar. O que pode significar a gestão da educação? Gestão da Educação e Equidade. Organização da educação escolar. A gestão educacional na interseção das políticas federal, estadual e municipal Gestão democrática da escola e gestão democrática do sistema de ensino A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública Exemplo de proposta pedagógica de 1998 Concepções, princípios e pressupostos do Projeto Político Pedagógico. A gestão democrática e avaliação do projeto político pedagógico. As dimensões da auto-avaliação institucional A formação continuada dos profissionais da educação e o desafio de pensar multiculturalmente uma escola pública Avaliação institucional para controlar ou democratizar. A formação continuada dos profissionais de educação. Formação contínua dos professores em face das múltiplas possibilidades e dos inúmeros parceiros existentes hoje. Gestão da Secretaria Escolar. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas.			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b>  ARAUJO, Adilson Cesar de. Gestão, avaliação e qualidade da educação: políticas públicas			



reveladas na prática escolar. Brasília: Universidade de Brasília, Faculdade de Educação: Liber Livro, 2012. 283 p.: il.

CARIA, Alcir de Souza: Projeto político-pedagógico em busca de novos sentidos. São Paulo: Editora e livraria Instituto Paulo Freire, 2011. 147 p.

CUNHA, Maria Couto. Gestão educacional nos municípios: entraves e perspectivas. Salvador: EDUFBA, 2009. 368 p.

KURTZ, Mariana Cecatto. Gestão democrática escolar: obstáculos, dilemas, conflitos, superações. 2009. 47 p.

LIMA, Licínio. Organização escolar e democracia radical: Paulo Freire a governança democrática da escola pública. Cortez. 2013.128 p.

LÜCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Positivo, 2009.

OLIVEIRA, Lisete Maria de. Relações de poder na gestão escolar pública. 2007. 23 p.

ROSSI, Fernanda; HUNGER, Dagmar França. A formação continuada sob a análise do professor escolar. São Paulo: UNESP. 2015. 1470 p.

SANTANA, Malsete Arestides. Relações raciais e gestão escolar. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso: NEPRE/UFMT, 2013. 98 p.

SANTOS, Almir Paulo dos. Aluno sujeito da avaliação: conselho de classe participativo como instância de reflexão. Roteiro, Joaçaba, v. 35, n. 2, p. 299-318, jul./dez. 2010.

SILVA, Itamar Mendes da. Autoavaliação e gestão democrática na instituição escolar. In: Ensaio (Rio de Janeiro (1993)). Rio de Janeiro, RJ Vol. 18, n. 66 (jan./mar. 2010), p. 49-64.

**ELABORADO POR:**

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Informática Aplicada

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 02 h

**I – OBJETIVOS:**

Conhecer, compreender e elaborar textos em ferramentas de editores de texto.  
Conhecer, compreender e elaborar planilhas em ferramentas específicas.  
Conhecer, compreender e elaborar softwares geradores de apresentação em ferramentas específicas.

**II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Introdução Microsoft Word:** Primeiros passos; Salvando um documento; Selecionando um texto; Formatando um texto; Saindo do Word; Abrindo um documento e outras funções; Abrindo documento; Apagando um texto; Recortar, copiar e colar um texto; Desfazer e refazer Inserindo figura, bordas e sombreamento e mais funções; Trabalhando com clip-arts; Formatando uma figura; Bordas e sombreamento; Marcadores e numeração; Maiúsculas e minúsculas; Inserindo wordart e autoformas; Inserindo wordart; Formatando wordart; Trabalhando com autoformas; Efeitos de preenchimento; Novo documento; Tabelas; Inserindo uma tabela; Formatando uma tabela; Inserindo símbolos; Inserir número de páginas; Imprimindo um documento.

**Introdução Microsoft Excel:** Iniciando o microsoft Excel; Linhas, colunas e células; Pasta de trabalho e planilhas; Como criar, inserir, excluir e mover planilhas; Um exemplo passo - a-passo; Teclas de movimentação no Excel; Inserindo dados em uma planilha; Criando e salvando uma planilha; Editando e excluindo dados em uma planilha; A barra de ferramentas padrão; Introdução à utilização de fórmulas no Excel; Selecionando células e faixas de células; Exercício sobre seleção de células e faixas de células; Copiando fórmulas para uma faixa de células; Inserindo linhas e colunas; Copiando e colando células curso; Fórmulas em planilhas do Excel; Operadores em fórmulas do Excel; Sintaxe e ordem de avaliação dos elementos da fórmula; Introdução às funções no Excel; Funções básicas do Excel; Protegendo uma planilha - definindo uma senha; Formatando números; Formatando alinhamentos; Formatando fontes; Alinhamento de texto; Aplicando bordas; Copiar formatos; Formatação rápida – autoformatação; Formatação condicional; Configurando a planilha para impressão; Nomeando intervalos; Como definir um nome; Renomeando uma faixa de células; Mais alguns detalhes sobre nomes; Trabalhando com datas e horas; Funções para trabalhar com datas e horas; Funções para trabalhar com textos; Preenchendo intervalos de células automaticamente; Preenchendo intervalos de células com datas; Teclas de atalho para formatação no Excel; Gráficos - uma introdução; Gráficos - destacando uma fatia de um gráfico de setores; Gráficos - criando um gráfico de linha; Gráficos - alterando o tipo do gráfico; Gráficos - formatando a linha do gráfico; Gráficos - formatando a escala do gráfico; Classificação de dados; Filtrando dados;



Congelando linhas e colunas.

**Introdução Microsoft Power Point:** Janela e área de trabalho do PowerPoint; Modos de visualização; Criando apresentações e slides; Trabalhando com objetos do PowerPoint; Colocando texto nos slides; Adicionando cliparts e outros elementos; Melhorando o design com modelos prontos efeitos de transição; Animação de objetos; Inserindo sons.

### III – BIBLIOGRAFIA

CARMONA, Tadeu. Excel para Profissionais. Edição 2. Digerati Books. 2006.  
CATAPULT, Inc. Microsoft Word 2000 passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2000.  
NORTON, Peter. Introdução à Informática. Rio Grande Sul. 2004.  
PINTO, Sandra Rita B., Edição 2. Digerati Books. 2006.  
TAJRA, Sanmya Feitosa. Projetos em sala de aula: Powerpoint 2000 (4. ed.). São Paulo: Ética, 2003.

### ELABORADO POR:

Professor: Marcelo Nevaes



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Matemática Básica

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 03 h

**I – OBJETIVOS:**

Utilizar e ampliar o conhecimento matemático adquirido no ensino fundamental para desenvolver de modo mais amplos capacidades tão importantes quanto abstração, raciocínio, resolução de problemas voltados para cada curso e de maneira geral, investigação, análise e compreensão de fatos matemáticos relacionados com a própria realidade.

Reconhecer e utilizar adequadamente, na forma oral e escrita, símbolos, códigos e nomenclatura na linguagem científica e utilizá-lo nos referidos conteúdos;

Identificar os conjuntos numéricos, conceituar de forma segura as equações, inequações e funções de forma a identificar o grau, as aplicações das leis, suas representações gráficas;

Verificar e demonstrar as relações das figuras, até como habilidades geométricas desenvolvidas, identificando componentes das figuras, suas planificações, nomenclaturas, agregando relações e composições.

**II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Conjuntos Numéricos:** Conjunto dos números naturais; Conjunto dos números inteiros; Conjunto dos números racionais; Conjunto dos números irracionais; Conjunto dos números Reais

**Equação:** 1º Grau; 2º Grau

**Inequação:** -1º Grau; -2º Grau

**Função:** 1º Grau; 2º Grau

**Geometria:** Plana; Espacial

**Regra de três;**

**Porcentagem;**

**III – BIBLIOGRAFIA**

ANDRINI, Álvaro. *Novo Praticando Matemática*, São Paulo: Ed. do Brasil, 2002.

BIANCHINI, Paulo. *Curso prático de matemática vol.2*, São Paulo: Moderna, 2000.

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática Volume único*, São Paulo: Ática, 2005.

MONTEIRO, Jacy. *Elementos de Álgebra*. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 1978.



MOISÉS,E; e DOWNS,F.L. Geometria Moderna. São Paulo:Edgar Blucher,1971.

**ELABORADO POR:**

Professor: Abner Cicarini



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Política e Legislação Educacional  
Brasileira

Carga horária Anual: 80 h

Carga horária semanal: 04 h

**I – OBJETIVOS:**

Organizar, através da necessária fundamentação teórica, a compreensão da organização educacional brasileira, analisando o ensino nos seus diferentes níveis e procurando demarcar as tendências e significados de seu desenvolvimento, indicando seus principais problemas.

Compreender as políticas em educação no percurso histórico brasileiro discutindo suas implicações no sistema educacional e contexto escolar.

Propiciar a reflexão sobre a importância de se entender a educação, em uma perspectiva de totalidade, explicitando os determinantes sociais, econômicos, políticos e culturais.

Analisar a organização e funcionamento dos sistemas de ensino, identificando o inter-relacionamento entre os elementos que participam do processo educacional.

**II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro.

A educação no contexto da Teoria Sistemática.

A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea.

Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96

Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96.

Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias

Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação.

As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; o financiamento e a avaliação da Educação Básica.

**III – BIBLIOGRAFIA**

AMARAL, Nelson Cardoso. Financiamento da educação básica e o PNE: Ainda e sempre, muitos desafios. Retratos da Escola, Brasília, v. 8, n. 15, p. 293-311, jul./dez. 2014.



DEMO, Pedro. A nova LDB: ranços e avanços. São Paulo. Cortez. 1997.  
GONÇALVES, Ruth Prestes. As políticas públicas educacionais: visões críticas na atualidade. Manaus: Fundação Universidade do Amazonas, 2010. 588 p.  
HADDAD, Fernando. O Plano de Desenvolvimento da Educação: razões, princípios e programas. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2008.  
LIBÂNEO, José Carlos et. al. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003.  
LIBÂNEO, José Carlos . Democratização da Escola Pública. São Paulo: Loyola, 1985.  
LUCKESI, Cipriano. O Papel do Estado na Educação. Salvador: UFBA/EGBA, 1989.  
PERONI, Vera Maria Vidal. Dilemas da educação brasileira em tempos de globalização neoliberal: entre o público e o privado. Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRGS, 2006. 231 p.: il.  
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez, 1984.  
SAVIANI, Dermeval. Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1998.  
SAVIANI, Dermeval. A nova lei da educação (LDB): trajetória, limites e perspectivas. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1997.

**ELABORADO POR:**

Protetor: Francineide Aparecida Alves Nascimento e Beatriz Osorio Stumpf



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Metodologia da Pesquisa e a Elaboração de Projetos		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Conceituar e diferenciar método, técnica, pesquisa, metodologia científica e metodologia da pesquisa; Compreender a relação entre pesquisa e ciência; Conceituar pesquisa, destacar sua importância e identificar as suas modalidades; Aprender a dominar técnicas e meios de estudar, exigidos pelas condições do mundo moderno, destinados a promover a formação de novas competências, facilitando a execução de pesquisa; Identificar e distinguir as diversas técnicas de documentação para elaboração do trabalho acadêmico; Identificar e caracterizar as etapas do trabalho acadêmico; Identificar as características da linguagem científica e as normas gerais da redação científica e aplicá-las na produção de trabalhos acadêmicos; Identificar, caracterizar e diferenciar as fases de uma pesquisa e os elementos constitutivos de um projeto de pesquisa; Elaborar projeto de pesquisa bibliográfica e trabalhos acadêmicos aplicando as normas técnicas; Aplicar as normas de citação e referências bibliográficas da ABNT; Entender as formas de apresentação dos resultados da pesquisa realizada.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</b>  <b>Pesquisa:</b> Importância da pesquisa.  <b>Classificação da pesquisa:</b> Ofício de pesquisador: pré-requisitos; Os três atos acadêmicos enquanto competências transversais; O que é preciso saber sobre as competências transversais?  <b>Como Planejar o tempo de Estudos?:</b> “Receita” para programar o tempo de estudos; O que fazer nessas horas descobertas para o estudo?  <b>As aulas: o maior e o melhor tempo de estudo:</b> Como aproveitar bem o tempo das aulas; O que fazer antes das aulas. O que fazer durante as aulas; O que fazer depois da aula; Método de estudo; Método de estudo individual.  <b>A Leitura:</b> Importância; Tipos de Leitura; Leitura Ativa; Processos da leitura ativa.			



**Escrita:** Tratamento da informação: primeiros trabalhos a desenvolver.

**Os Resumos:** Tipos de resumos; Redação de resumos: exemplos.

**As Resenhas:** Como elaborar uma resenha.

**Normalização Trabalho Acadêmico:** Capa; Folha de rosto; Sumário; Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; Referências; Apêndices; Anexos.

**Regras Gerais de Apresentação:** Formato e margens; Paginação; Numeração progressiva.

**Alguns exemplos de elaboração de referências de fontes:** Referências e livros; Artigos de revistas ou jornais; Publicações periódicas; Obras de referências; Internet; Imagem em movimento; Mídia Eletrônica.

**Pesquisa bibliográfica:** Conceito; Objetivos; Importância.

**Fases da Pesquisa Bibliográfica:** Escolha do Tema; Elaboração do Plano de Trabalho; Identificação; Localização; Compilação; Fichamento; Análise e Interpretação; Redação.

### III – BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. Metodologia da Pesquisa. Módulo I. Técnicas Introdutórias de Estudo.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da educação. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2000.

BAGNO, Marcos. Pesquisa na escola: o que é, como se faz. 7. ed. São Paulo: Edições Loyola, 1998.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de. LEHGELD, Neide Aparecida de Souza. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia científica: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1983.

FACHIN, Odília. Fundamentos de metodologia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FAQUETI, Marouva Fallgatter e VANIM, Mariléia. Elaboração de Projetos. Camboriú: UFSC/CAC, 2004. (Apostila de curso).

FERREIRA, A. Dicionário Aurélio Eletrônico. V. 2.0. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

FINDLAY, Eleide Abril Gordon; COSTA, Mauro A.; GUEDES; Sandra Paschoal Leite de Camargo. Guia para apresentação de projetos de pesquisa. Joinville: UNIVILLE, 2006. (Apostila).

FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas técnicas para o trabalho científico. Explicação das normas da abnt. 12. ed. Porto Alegre: [s.n.], 2003.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projeto de pesquisa. 4. Ed. 12. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

JAPIASSÚ, Hilton. MARCONDES, Danilo. Dicionário básico de filosofia. 3. ed. Ver. e ampl. Rio de Janeiro: Azhar, 1996.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

\_\_\_\_\_. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7. ed. 2. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

LAROSA, Marco Antonio. Como produzir uma monografia passo a passo... siga o mapa da



mina. Rio de Janeiro: WAK, 2002.

LIMA, Manolita Correia. Monografia: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004.

MARTINS, Jorge Santos. Projetos de pesquisa: estratégias de ensino e aprendizagem em sala de aula. Campinas: Armazém do Ipê, 2005.

MEDEIROS, Carlos Augusto. PIE/UNB. Construção da fundamentação teórico-metodológica. Brasília: UNB/FE, 2003.

OLIVEIRA, Orlei Rofino; PESSÔA, Vera Lúcia Salazar. Guia para normalização de projetos de pesquisa e trabalhos de final de curso. Formosa: [mimeo], 2005.

OLIVEIRA, Ricardo Jacó de. Manual para elaboração de dissertações ou teses. 3. ed. Brasília: Editora Universa, 2002.

OLIVEIRA, Orlei Rofino; PESSÔA, Vera Lúcia Salazar. Guia para normalização de projetos de pesquisa e trabalhos de final de curso. Formosa: 2005. (Apostila)

PEDRON, Ademar João. Metodologia científica: auxiliar do estudo, da leitura e da pesquisa. 4. ed. ver., aum. e atual. Brasília: Edição do Autor / Scala Gráfica e Editora, 2003.

SILVA, Cassandra Ribeiro O. Diretrizes para elaboração de projetos de pesquisa, monografias, dissertações, teses. (Apostila de curso).

\_\_\_\_\_. Metodologia e Organização do projeto de pesquisa - Guia Prático. p. 14-15. (Apostila de Curso).

TEIXEIRA, Elizabeth. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa. Petrópolis: Vozes, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Departamento de Biblioteconomia. Núcleo de estudo e pesquisa em biblioteconomia e ciência da informação. Normalização de Trabalho Científico. Manaus: CD-ROM, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. Curitiba: Ed. da UFPR, 2002. (Normas para apresentação de documentos científicos).

**ELABORADO POR:**

Professora: Josiani Mendes Silva



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Planejamento Educacional		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Conceituar planejamento numa perspectiva crítica. Reconhecer a importância do planejamento participativo na escola democrática. Planejar, tomando a legislação vigente base para a construção de planos escolares.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>A trajetória histórica questões básicas do planejamento:</b> Planejamento Educacional: breve incursão histórica; Planejamento: no início, a palavra; Planejamento: na continuidade, o conceito; Planejamento: uma prospecção legal; O que dizem as Leis: uma contextualização; A Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961; A Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971; A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Importância do planejamento escolar.  <b>A experiência do planejamento educacional no Brasil e as reformas e atuais políticas educacionais envolvendo o processo de planejamento do sistema:</b> Estado, Planejamento e Educação: conceitos e práticas difundidas no Congresso Internacional; Planejamento e Comprometimento Ideológico; Planejamento Como Um Modo de Prever a Administração de Recursos Escassos  <b>O processo de planejamento em seus diferentes enfoques:</b> Planejamento escolar; Participativo e Estratégico; Planejamento participativo: o significado da realidade coletivamente construída; A ação do planejamento na organização escolar e sua estruturação prática.			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b>  AGUERRONDO, Inés. Planificación educativa y complejidad: gestión de las reformas educativas. <i>Cadernos de Pesquisa</i> . v. 44, n 153, p. 540-578, jul./set. 2014. AYALA, Eduardo Jorge Zevallos. Planejamento educacional: enfoques, processo e agentes. <i>Revista do Centro de Educação, Santa Maria RS</i> , v.3, n.1, p. 35-43, 1980. BERGER, Jonny Werlang. Planejamento estratégico e participativo: análise, construção e implantação em uma instituição de ensino superior privado. 2010, 110f. Dissertação de Mestrado. Faculdade de Ciências e Economia. Programa de Pós Graduação em Economia. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2010. 110 f. GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994. GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo: na educação e em outras			



instituições, grupos e movimentos dos campos cultural, social, político, religioso e governamental. 20. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. 182p.  
GANDIN, Danilo. Temas para um Projeto Político-Pedagógico. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. 176p.  
MARTINS, José do Prado. Administração escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação. São Paulo: Atlas, 1991. 222p.

**ELABORADO POR:**

Professora : Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais.		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> <p>Promover a reflexão e o aprofundamento sobre os Parâmetros Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais; Refletir sobre a importância da construção de um novo currículo escolar nas nossas escolas. Devido à necessidade da construção de um referencial curricular capaz de garantir aos alunos o direito de ter acesso aos conhecimentos indispensáveis para a construção de sua cidadania, foram elaborados os Parâmetros Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais, que objetivam também debates a respeito da função da escola e reflexões sobre o que, quando, como e para que ensinar e aprender, envolvendo escolas, governo, pais, alunos, enfim, a sociedade em geral. Sendo assim, precisamos estudar tais propostas, analisando e aprofundando o significado e a importância dos currículos e diretrizes em nosso contexto social.</p>			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Introdução aos PCNs:</b> Definição; Abordagens.  <b>O processo de elaboração dos PCNs:</b> Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Natureza e função dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Organização dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A organização da escolaridade em ciclos; Objetivos; Conteúdos; Avaliação; Orientações didáticas; Objetivos gerais do ensino fundamental, ensino médio e educação infantil.  <b>PCNs ou currículo oficial?:</b> Processo de construção dos PCNs; Reorganização do ensino fundamental; Pluralidade cultural.  <b>Resolução da Câmara: DCNs da educação escolar indígena;</b> Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas e outras providências.  <b>Diretrizes Curriculares Nacionais:</b> Definição; Abordagens.  <b>Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Indígena.</b>  <b>Programas sobre a Educação Escolar Indígena:</b> Formação de Recursos Humanos; Produção e Publicação de Material Didático; Divulgação da Temática Indígena.  <b>RCN para as escolas indígenas:</b> Definição; Abordagens; Referencial Curricular Nacional			



para as Escolas Indígenas(RCNE/Indígena) : por que e para quem; A Escola como local de currículo; A estrutura do RCNE/Indígena; Fundamentos Gerais da Educação Escolar Indígena; Educação Escolar Indígena no Brasil.

**Educação Escolar Indígena:** Organização da educação indígena; Formulação do projeto político-pedagógico; Currículo: orientações metodológicas; Dados da educação indígena; Estabelecimentos de ensino.

### III – BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais: o processo de elaboração dos PCNs. Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.
- BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a educação básica: diversidade e inclusão. Brasília: MEC / SEB/ DICEI, 2013. 480 p.
- BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais da educação básica. Brasília: MEC / SEB/ DICEI, 2013. 562 p.
- GALIAN, Cláudia Valentina Assumpção. Os PCN e a elaboração de propostas curriculares no Brasil. Cadernos de Pesquisa, v. 44, n. 153, p. 648-669, jul./set., 2014.
- FERRI, Cassia. Currículo multicultural: refletindo a educação escolar indígena. Contraponto, Itajaí, SC, v.2, n.4, p. 83-99, jan./abr. 2002.
- SILVEIRA, Rene José Trentin. Ética como tema transversal. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, Brasília, DF, v. 98, n. 226, set./dez. 2009. p 695-709.
- TEIXEIRA, Beatriz de Bastos. Dez anos de política curricular no Brasil: caminhos trilhados. In: Trajetórias: caminhos na pesquisa em educação. Juiz de Fora: UFJF, 2009. p. 113-127.
- XAVIER, Maria Luísa Merino de Freitas. Educação integral nas diretrizes curriculares nacionais e exigência de um novo ordenamento curricular. Trajetórias Múltiplas, edição especial, XVI Fórum Internacional de Educação, v. 3, n. 7, p. 35-46, ago. 2012.

### ELABORADO POR:

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf



		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Organização de Eventos		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Distinguir as especificidades dos diferentes tipos de eventos. Organizar eventos de acordo com sua tipologia. Escolher o tipo de evento adequado às necessidades da promoção.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b> <b>Conceito de evento:</b> o que é evento, suas divisões e tipos. <b>Classificação e tipos de eventos:</b> culturais, esportivos, corporativos, sociais, virtuais, escolares, etc.. <b>Fases do evento:</b> Principais ferramentas utilizadas no planejamento e organização de um evento. Diagnóstico estratégico. <b>Planejamento do evento:</b> Importância e contribuição dos eventos na atividade econômica; - Conceitos gerais; - Fatores básicos do planejamento; - Instrumentos de controle do planejamento; Pré-evento, evento e pós evento. <b>Roteiros de eventos em geral:</b> roteiro prático para o planejamento de eventos. <b>Produção de eventos:</b> precedência, seminários, simpósios, conferencias, painéis, mesa-redonda, convenções, comemorações internas, cerimônias de formatura, cerimônias de posse. <b>Crítérios de precedência:</b> Análise de planejamento, análise da organização, análise da execução, análise do controle. <b>A utilização dos símbolos nacionais:</b> formas de tratamento.			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b> ALLEN, Johnny, <i>et al.</i> Organização e Gestão de Eventos. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. BRITTO, Janaina; FONTES, Nena D. Estratégias para eventos. São Paulo: Aleph, 2006. CAMPOS, Luiz Cláudio de A. Menescal. <i>et al.</i> Eventos: oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2000.			



D'ARCANCHY, Maria Lúcia Souza Araújo. Cerimonial público e privado. Curitiba: ed. Do Autor, 1998.  
FREUND, Francisco Tommy. Festas & Recpções – Gastronomia, organização e cerimonial. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2002.  
FUNARI, Pedro Paulo Abreu; PINSKY, Jaime. Turismo e patrimônio cultural. 3. ed. rev. E ampl.com novos textos. São Paulo : Contexto, 2003.  
GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.  
LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo. Contexto, 2003.  
MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.  
MATIAS, Marlene. Organização de eventos: Procedimentos e técnicas. 2 ed.Barueri, SP: Manole,  
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.

**ELABORADO POR:**

Professora: Maria do Rosário Piloto Martins



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Contabilidade Geral		Carga horária Anual: 60 h Carga horária semanal: 03 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Direcionar o aluno para que ele seja capaz de atuar como agente de mudança no ambiente organizacional, de perceber e integrar-se ao desenvolvimento social, político, cultural e econômico, contribuindo efetivamente com o processo de tomada de decisão tanto no âmbito público como privado.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Noções Básicas:</b> Conceito; Campo de aplicação; Objeto de estudo; Patrimônio; Finalidades da Contabilidade; Usuários da Contabilidade; Técnicas Contábeis; Função Administrativa e Econômica da Contabilidade.  <b>Aspecto Quantitativo do Patrimônio:</b> Ativo; Passivo; Patrimônio Líquido.  <b>Escrituração Contável:</b> Método das partidas dobradas; Contas; Função das Contas; Teoria das Contas; Plano de Contas; Lançamento contábil – Mecanismo de débito e crédito Funções do lançamento contábil; Fórmulas do lançamento; Erros de escrituração e técnicas de correção de erros; Encerramento das Contas; Transferência de saldo das contas; Balancete de verificação.  <b>Variações Patrimoniais:</b> Conceito; Ato e Fato administrativo; Fatos contábeis; Classificação dos fatos contábeis; Efeito das variações no patrimônio líquido.  <b>Regimes Contábeis:</b> Regime de caixa; Regime de Competência; Regime misto.  <b>Operações com Mercadorias:</b> CMV; Compras e Vendas; Inventários periódicos e permanentes; Sistemas básicos de avaliação de estoques (Peps, Ueps, Custo médio ponderado e preço específico); Descontos incondicionais sobre compras e vendas; Descontos financeiros obtidos; Abatimentos sobre compras e venda; Impostos incidentes sobre compras e vendas (Icms, Ipi, ii, ie, cofins); Devolução de compras e vendas; Apuração do IPI ou do ICMS a recuperar e a recolher; Operações com duplicatas.  <b>Operação com Pessoal:</b> Folha de pagamento; Contabilização da folha de pagamento; Encargos complementares da folha de pagamento.  <b>Provisões:</b> Conceito; Elenco das provisões; Classificação das provisões; Contabilização das provisões.			



**Princípios e Fundamentos da Contabilidade:** Conceito; Objetivo; Princípio da Entidade; Princípio da Continuidade; Princípio da Oportunidade; Princípio do Registro pelo Valor Original; Princípio da Atualização Monetária; Princípio da Competência; Princípio da Prudência.

**Convenções Contábeis:** Conceito; Convenções da Objetividade; Convenções da Materialidade; Convenções da Consistência; Convenções do Conservadorismo.

**Patrimônio Líquido:** Capital social; Reservas; Lucro ou prejuízo acumulados; Dividendos; Contas retificadoras do patrimônio líquido

**Depressão, Amortização e Exaustão**

**Demonstrações Financeiras:** Balanço Patrimonial (BP); Demonstração do Resultado do Exercício (DRE); Demonstração do Lucro ou Prejuízo Acumulado (DLPA); Demonstração das Origens e Aplicação dos Recursos (DOAR).

**III – BIBLIOGRAFIA**

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade. 5 ed. São Paulo: Atlas 2005.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 7 ed. São Paulo: Atlas 2004.

NAGATSUKA, Divane Alves da Silva. Manual de Contabilidade Introdutória. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

NEVES, Silvério das. Contabilidade Básica. 8 ed. São Paulo: Frase, 2000.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Uma introdução à prática contábil. São Paulo: Atlas, 2004.

RAMOS, Alkindar de Toledo et al. Contabilidade Introdutória. 10º ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**ELABORADO POR:**

Professor: Jessivam da Conceição Lima



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO AMAZONAS

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Ano: 2010

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma : Subseqüente

Disciplina: Liderança e Gestão de Equipes

Carga horária Anual: 40 h

Carga horária semanal: 02 h

**I – OBJETIVOS:**

Refletir sobre as interações humanas, de modo a contribuir para sua atuação, de forma a promover a liderança no ambiente organizacional.

Entender a complexidade do processo motivacional examinando os diferentes fatores envolvidos na motivação. colaborar de forma ativa para autoconhecimento e autodesenvolvimento do ser humano.

Desenvolver as habilidades de comunicação do profissional entendendo o processo de comunicação.

Refletiremos sobre a importância do trabalho em equipe, e sobre as condições para o adequado desenvolvimento e o funcionamento de equipes.

**II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Motivação:** Introdução à motivação; Compartilhamento do poder; Energia intrínseca; Motivação nas organizações; Diferenças individuais.

**Teorias sobre motivação:** Teoria de Maslow – necessidades primárias; Teoria de Maslow – necessidades secundárias; Algumas críticas; Teoria de Herzberg ; Teoria de McClelland; Teorias da expectativa e da equidade; Reconhecimento

**Mecanismos de defesa:** Mecanismos psicológicos: Racionalização, fantasia, projeção; Deslocamento, simbolismo, sublimação; Isolamento, compensação, regressão; Apatia, generalização, somatização; Outros mecanismos de defesa.

**Autodesenvolvimento:** Significado do trabalho; Significados individuais; Elementos do trabalho significativo.

**Autoconhecimento:** Busca subjetiva; Contrato psicológico; Limitações; Autoestima; Interação; Aceitação.

**Liderança:** Conceito de liderança; Liderança como um fenômeno de influencia interpessoal; Liderança como um processo de redução da certeza de um grupo; Liderança como uma relação funcional entre líder e subordinado; Liderança como um processo em função do líder, dos seguidores e de variáveis da situação.

**Teorias sobre liderança:** Teorias de traços de personalidade; Teorias sobre estilos de liderança; Liderança autocrática; Liderança liberal; Liderança democrática.



**Teorias situacionais de liderança:** Hierarquias de liderança; Nível 1 – Indivíduo altamente capacitado; Nível 2 – Membro colaborador da equipe; Nível 3 – Gerente competente; Nível 4 – Líder eficaz; Nível 5 – executivo de nível 5.

**Competências da liderança:** Estrategista; Desenvolvedor de talentos;

**Conceito básico de comunicação:** Dados; Informação.

**Comunicação:** Comunicação interna; Comunicação externa; Objetividade e subjetividade; Essência da subjetividade; Entendimento na comunicação; Comunicação verbal e não verbal; Particularidades da comunicação não verbal; Fatores intervenientes; Atitudes; Fatores intervenientes – situação; Fatores intervenientes – conteúdo e forma; Linguagem; Conteúdo da mensagem; Excesso de informações; Fatores intervenientes – valores e costumes.

**Comunicação escrita:** Instrumentos e atividades; Atividades intencionais de comunicação; Relatórios; Tipos de relatórios; Estrutura dos relatórios; Mensagens eletrônicas; Algumas desvantagens; Cuidados.

**Comunicação oral:** Apresentação oral; Preparação; Alguns cuidados; Outros cuidados; Reuniões; Execução; Registro.

**Trabalho em Equipe:** Funcionamento das equipes; Integração; Tipos de grupos; Transição entre grupos; Otimização das informações; Enriquecimento das idéias; Ilustração; Riscos e comprometimento; Autonomia versus soberania; Necessidades da equipe.

**Desenvolvimento de equipes:** Individualismo e fragmentação; Rede conceitual; Orientação de ações; Aprendizagem coletiva; Relevância do líder; Feedback; Negociação e ética.

### III – BIBLIOGRAFIA

- BARTLETT, C.; GHOSHAL, S. A organização individualizada: talento e atitude como vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- BERGAMINI, C. Motivação nas organizações. São Paulo: Atlas, 1997.
- BERLO, David Kenneth. O processo da comunicação: introdução a teoria e pratica. Rio de Janeiro Fundo de Cultura, 1963.
- LOBOS, J. A personalidade executiva: o passaporte para gestão por competência e desenvolvimento de equipes. São Paulo: Negócio, 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração, Edição Compacta. Terceira edição. Ed. Campus. 2004.
- COLLINS, Jim. Empresas feitas para vencer. Ed. Campus. São Paulo, 2010.

### ELABORADO POR:

Professor: Marcelo Nevares



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Estatística Aplicada		Carga horária Anual: 60 h Carga horária semanal: 03 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Apreender os conceitos básicos em Estatística para análise e interpretação de conjunto de dados experimentais, mediante estudo de elementos de probabilidade e de procedimentos de inferência estatística, a fim de serem utilizados na prática do profissional de secretaria escolar para aperfeiçoar os serviços escolares, por meio dos resultados obtidos.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Conceitos básicos:</b> Estatística descritiva; Estatística indutiva ou inferência estatística; População e amostra; Experimento aleatório; Atributo; Amostragem; Processo estatístico de estudo de um fenômeno coletivo; Fases do processo estatístico; Normas para apresentação tabular de dados; Séries estatísticas; Importância e aplicação dos conceitos básicos estatísticos, tanto descritivos quanto inferenciais, na análise de situações e problemas da realidade educacional brasileira. Indicadores de desempenho da dinâmica do fluxo escolar (evasão, repetência, aprovação, etc.).  <b>Organização de dados:</b> Variável; Freqüência; Distribuição de freqüência; Dados bruto; Rol; Classe; Amplitude; Intervalo de classe e ponto médio de uma classe; Representação gráfica; Gráficos em coluna ou em barras; Histograma e polígono de freqüências.  <b>Medidas de posição:</b> Média aritmética simples e ponderada; Média geométrica simples; Processo breve; Mediana; Moda.  <b>Medidas de dispersão:</b> Amplitude total; Amplitude média; Desvio padrão.  <b>Probabilidade</b>			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b>  AKAMINE, Carlos Takeo. Estatística descritiva. São Paulo: Érica, 1998. BUNCHAFT, Guenia. Estatística sem mistérios. Petrópolis: Vozes, 1997. COSTA, Sérgio Francisco. Introdução Ilustrada à estatística. São Paulo: Harbra, 1992 SPIEGEL, Murray. Estatística. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil, 1985. TANAKA, Oswaldo e PEREIRA, Wilson. Estatística. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil, 1990.			



**ELABORADO POR:**

Professor: Jessivam da Conceição Lima



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Controle e Registro Escolar		Carga horária Anual: 60 h Carga horária Semanal: 3 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b>			
<p>Compreender a importância do controle e registro escolar na prática do secretário escolar como meio de manter os arquivos devidamente registrados e organizados assegurando a qualidade e a autonomia da escola.</p>			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>			
<p>Normas e Orientações sobre os procedimentos na aplicação da legislação nos seguintes registros escolares: (em ordem alfabética)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aluna gestante.</li><li>Alunos portadores de afecções.</li><li>Atas.</li><li>Avaliação de rendimento escolar.</li><li>Calendário escolar.</li><li>Censo escolar.</li><li>Classificação de alunos.</li><li>Compensação de ausência.</li><li>Declaração.</li><li>Diário de classe.</li><li>Distribuição de alunos.</li><li>Diplomas e certificados.</li><li>Elaboração de processos institucionais (credenciamento e recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos),</li><li>Escrituração escolar</li><li>Equivalência de estudos.</li><li>Frequência escolar.</li><li>Histórico escolar.</li><li>Horário de funcionamento.</li><li>Laudas de concluintes.</li><li>Livros de registros.</li><li>Matrícula.</li><li>Matriz curricular.</li><li>Plano escolar ou plano de gestão.</li><li>Portarias.</li><li>Promoção e retenção.</li></ul>			



Prontuário do aluno.  
Prontuário do professor.  
Reclassificação de alunos.  
Reconsideração e recurso.  
Recuperação.  
Regimento escolar.  
Registro de certificados e diplomas.  
Registro de notas.  
Resultado final.  
Requerimento de matrícula.  
Transferência.  
Demais procedimentos ao bom funcionamento da secretaria escolar.

### III – BIBLIOGRAFIA

Estado de Santa Catarina. Prefeitura Municipal de Indaial. Secretaria de Educação. Regimento Interno de Secretaria Escolar do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Indaial. Indaial, 2012. 66 p.  
Governo do Distrito Federal, Secretaria de Estado de Educação. Manual da Secretaria Escolar. Brasília, DF: GDF, 2010, 133 p.  
PARO, Vitor Henrique. Administração escolar à luz dos clássicos da Pedagogia. São Paulo: Xamã, 2011. 295 p.  
Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul. Faculdade de Educação. Departamento de Estudos Especializados. Organização de Secretaria Escolar. 2. ed. Porto Alegre: PUC, 1989. 211 p.: il.  
SEDUC, AM. Manual do secretário (a) de escola. Manaus, 2005 – Amazonas.

### ELABORADO POR:

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Legislação Social e Direito do Trabalho		Carga horária Anual: 60 h Carga horária semanal: 03 h	
<b>I - OBJETIVOS</b>			
<p>Reconhecer a importância do conhecimento do Direito para com a convivência social; Identificar os campos de atuação do Direito. Conhecer o Direito Administrativo no tocante aos seus princípios norteadores, estrutura estatal e funcionamento. Identificar o Direito Civil como base para relação jurídica privada Conhecer os direitos básicos laborais</p>			
<b>II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>			
<p><b>Noções de Direito Constitucional:</b> Princípios Fundamentais do Estado; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos Sociais; Direitos Políticos; Noção de Estado e Nação; Organização do Estado; Poderes Estatais; Entes Federativos; Tipos de Atos normativos; Processo de elaboração de um ato normativo.</p>			
<p><b>Noções de Direito administrativo:</b> Princípios do Direito Administrativo; Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta; Requisitos do Ato Administrativo; Servidores Públicos; Poder de Polícia; Concurso Público; Licitação.</p>			
<p><b>Noções de Direito Civil:</b> Capacidade de Pessoas; Bens; Negócio Jurídico; Modalidades de Obrigações; Responsabilidade Civil.</p>			
<p><b>Noções de Direito Tributário:</b> Princípios do Direito Tributário; Tipos de Tributos; Competência Tributária; Limitação Tributária.</p>			
<p><b>Lei 123 (Super Simples):</b> Noções de sua aplicação; Habilitação; Capacidade.</p>			
<p><b>Lei de Responsabilidade Fiscal:</b> Noções de sua aplicação; Pessoas passivas; Pessoas ativas; Sanções administrativas.</p>			
<p><b>Direito do Trabalho:</b> Normas Gerais de Tutela do Trabalho; Histórico do Direito do Trabalho; Princípios do Direito Laboral; Empregador; Empregado; Características da relação de emprego; Duração do trabalho; Jornada de Trabalho; Hora extra; Período de descanso; Férias; Salário; Piso Salarial; Adicional Salarial; Gratificações; Gorjeta; Segurança e Medicina do Trabalho; Rescisão Contratual; FGTS; Aviso Prévio; Adicional Natalino; Dispensa arbitrária; Cálculo de rescisão contratual; Trabalho da Mulher; Trabalho do Menor; Trabalhador Rural.</p>			



**Legislação Previdenciária:** Princípios Previdenciários; Lei Nº 8.213/91; Agentes ativos; Previsão constitucional; Salário Benefício; Tipos de aposentadoria; Auxílio Doença; Salário Família; Salário maternidade; Auxílio acidente; Pensão por morte; Reclusão; Reabilitação profissional; Período de carência; Perda do direito previdenciário.

**Contratos em Geral:** Formação dos Contratos; Cláusulas Contratuais; Espécies de Contratos.

### III- BIBLIOGRAFIA

BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento Tributário : IPI, ICMS, ISS e IR. 6ª ed. rev., atual. e ampl. São Paulo, Atlas, 2001.

CANOTILHO, J.J. Gomes e MOREIRA, Vital – *Os poderes do Presidente da República*, Coimbra Ed., 1991.

GAGLIANO, Plablo Stolze & PAMPLONA FILHO, Rodolfo. Novo curso de direito civil, v. 5 ed. São Paulo: Saraiva. 2004.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro, vol I: Parte Geral. São Paulo: Saraiva, 2007.

GRECO, Marco Aurélio. Planejamento Fiscal e Interpretação da Lei Tributária. São Paulo, Saraiva, 1998.

MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luis Inácio B. - Direito do Trabalho. Fundação Getúlio MARTINS, Sérgio Pinto - Direito do Trabalho. Ed. Atlas.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 22.ed. São Paulo, RT, 1997.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Direito administrativo na constituição de 1988. São Paulo, RTs, 1991.

MIRANDA, Jorge (Org. e Trad.)– Textos históricos do Direito Constitucional, 2ªed., Lisboa, Imprensa Nacional – Casa da Moeda, 1990.

PEREIRA, Caio Mario da Silva. Instituições de direito civil, v.1. Rio de Janeiro: Forense. 2004.

PINTO, José Augusto Rodrigues - Curso de Direito Individual do Trabalho. Ed. LTR.

RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil, v. 1 - 34 ed. São Paulo: Saraiva. 2003.

SILVA, Antônio Marcello da. Contratações administrativas. São Paulo, RTs, 1971.

SOUZA, Ronald A. e - Manual de Legislação Social. Ed. LTR.

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil (Parte Geral), v.1 – 3 ed. São Paulo: Atlas. 2003.

### ELABORADO POR:

Professor: Jermesson Odely Santos Pereira



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Sociologia do Trabalho		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Identificar, analisar e comparar diferentes discursos sobre a realidade: as explicações das Ciências Sociais, amparadas nos vários paradigmas teóricos e as do senso comum; Construir instrumentos para uma melhor compreensão da vida cotidiana, ampliando a “visão de mundo” e o “horizonte de expectativas”, nas relações interpessoais com os vários grupos sociais; Construir a identidade social e política, de modo a viabilizar o exercício da cidadania plena, no contexto do Estado de Direito, atuando para que haja, efetivamente, uma reciprocidade de direitos e deveres entre o poder público e o cidadão e também entre os diferentes grupos.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>O Estudo da sociedade humana:</b> De que se ocupam as Ciências Sociais; Objeto e Objetivo das Ciências Sociais; Divisão das Ciências Sociais; História das Ciências Sociais; O Surgimento da Sociologia.  <b>Conceitos básicos para a Compreensão da vida social:</b> Sociabilidade e Socialização; Contatos sociais; Convívio Social, Isolamento e atitudes; Comunicação; Interação Social e Identidade Social; Processos Sociais;  <b>Agrupamentos Sociais:</b> Grupo Social; Agregados Sociais; Mecanismos de sustentação dos grupos sociais; Estrutura e organização social.  <b>Fundamentos econômicos da sociedade:</b> Visão geral sobre o processo de produção; Trabalho; Instrumentos de produção; Trabalho e meio de produção; Relações de produção; Modos de Produção: a história da transformação da sociedade humana;  <b>O Trabalho:</b> O significado do trabalho; Diferenças entre as divisões técnica e social do trabalho; A Construção da Identidade operária; Os reflexos da divisão técnica do trabalho na sociedade industrial; O novo tipo de trabalho; As novas realidades e as empresas.  <b>Estratificação e Mobilidade Social:</b> Estratificação social; Mobilidade social; Divisão da sociedade em Camadas ou Estratos Sociais: Castas sociais, Estamentos, Classe Social, O Prestígio Social.			



### **III – BIBLIOGRAFIA**

COSTA, Cristina. Sociologia: Introdução à ciência da sociedade. 4 ed. Reform. – São Paulo; Moderna, 1997.

DIAS, Reinaldo. Introdução à Sociologia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

LAKATOS, Eva Maria. Sociologia Geral. São Paulo: Atlas, 1990.

OLIVEIRA, Pêrsio Santos. Introdução à Sociologia. São Paulo: Ática, 2002.

TOMAZI, Nelson Dácio. Iniciação à Sociologia. São Paulo: Atual, 1993.

#### **ELABORADO POR:**

Professora: Francinete Soares Martins



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Cerimonial e Etiqueta		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Compreender e praticar as leis do Protocolo, as regras do cerimonial e as normas da etiqueta; Capacitar e especializar os alunos a desenvolver com maior conhecimento o cerimonial e protocolo, hierarquia e etiqueta, como também novas técnicas de organização de eventos.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Historia do Cerimonial:</b> Importância do Cerimonial; Cerimonial é atividade do homem singular ou do homem plural; Cartões; Cumprimentos; Maneiras de Negociar; Hospitalidade; Pontualidade; Superstições; Presentes; Conduta.  <b>Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial:</b> Alguns conceitos; O que é Protocolo; O que é Cerimonial; O que é Etiqueta; Protocolo do Direito; Precedências; Precedência do ministério; Ordem de precedência dos Estados; Autoridades em eventos não oficiais; Recepção de Delegação estrangeiras; Pronomes de Tratamento.  <b>As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de Etiqueta:</b> Normas de Cerimonial Pública Decreto No. 70.274, de 9 de Marco de 1972, Das normas do Cerimonial Público – Da Procedência., etc.; Afinal o que e Etiqueta; Tipos de Etiqueta: Social, Empresarial ou profissional, Cerimonial/ Protocolo.  <b>Regras Protocolares:</b> Conceitos fundamentais para o sucesso nas relações profissionais e sócias; Roteiros de Autoconhecimento; Regras para cumprimentar e apresentar pessoas; Etiqueta ao Telefone; Etiqueta na Secretária Eletrônica; Dicas importantes ao vestir no ambiente de trabalho; Dicas de Almoço e jantar de negócios; Etiqueta na internet; Etiqueta na vida profissional; Marketing pessoal; Cuidados com a apresentação pessoal; Dicas para as profissionais modernas; Dicas para a executiva de sucesso; O que evitar no trabalho. A profissão e o sapato certo; Roupa de trabalho; Os dez mandamentos para não errar na roupa de trabalho.  <b>Normas do Cerimonial Público:</b> Protocolo social e de estado; Protocolo empresarial; Apresentações e cumprimento; Formas corretas de apresentação, Protocolo e etiqueta; Político X Imagem X Instituição; O cerimonial e o protocolo, atividades de relações públicas; Leis; Decretos; Normas e Regras; Histórico; Quando utilizar o cerimonial, protocolo e etiqueta.  <b>Organização do Cerimonial:</b> O cerimonial valoriza as ações e gestos; Definição e			



objetivo do cerimonial; Funções do cerimonial; Chefe de cerimonial; Mestre de Cerimônias; Recepções e registro de autoridades; Função do recepcionista;

**Roteiros de cerimônias em geral:** Programa: Classificação e conceituação dos Eventos: Planejamento, Públicos, Estratégias, planejamentos orçamentários, locais e data, programação visual, divulgação; Coordenação; Organização: Apoio Operacional; Apoio Logístico, Apoio de Pessoal, Apoio Externo; Normas básicas de cerimonial; Implantação: discursos e pronunciamentos, sessão de abertura e encerramento.

**Etiqueta Pessoal:** Construção da imagem profissional e social e pessoal; O a etiqueta não é; Contexto social; Contexto empresarial; Os sete pecados da etiqueta empresarial: um. Apresentações cumprimentos e saudações; dois. Clientes x Atendimento; três. Telefone; quatro. Comunicação oral e escrita; cinco. Identidade Visual; seis. Apelos da sociedade moderna; sete Os donos da casa.

**Etiqueta social à mesa:** O comportamento no restaurante; A entrada; Maitre – Chefe de sala; Sommelier – “Escanção” que apresenta a carta de vinho; Garçom – empregado da mesa; Commis – ajudante; Vinho; Talheres; Pratos; Guardanapos; Gorjeta, etc..

**Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho:** Pontualidade; Saber ouvir; Evitar fofocas e picuinhas; Ser atencioso, cordial e gentil; Não usar expressões ou modismo como: “meu bem”, “querida”, “minha flor”; Perguntar as pessoas como elas gostam de ser tratadas; Organização; Cumprimentos.

### III – BIBLIOGRAFIA

- AZEVEDO, Doris. Etiqueta e contra-etiqueta um estilo de ser. Florianópolis: Momento Atual, 2005
- BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial. Caxias do Sul: Educs, 2002.
- CESCA, Cleusa G. Gimenes. Organização de eventos - Manual para planejamento e execução São Paulo: Summus, 1997
- D'ARCANHY, Lula. Cerimonial Público e Privado. Curitiba, Editora do Autor, 1998.
- MATIAS, Marlene. Organização de eventos – procedimentos e técnicas. São Paulo: Manoel, 2002.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: Editora STS Publicações e Serviços LTda. 1999.
- MATARAZZO, Cláudia “Negócios, Negócios, Etiqueta Faz Parte”. SP: Melhoramentos. 2003.
- FREITAS, Maria Íris Teixeira. Cerimonial e Etiqueta: ritual das recepções. Belo Horizonte: Uma, 2002.
- MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em Eventos. São Paulo: Contexto, 2000.

### ELABORADO POR:

Professora Lucila Viana da Silva



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Relações Humanas no Trabalho		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Identificar habilidades, competências e desempenho social; Conceituar relações humanas; Identificar grupo social; Conceituar e identificar o trabalho em equipe; Conhecer o significado das relações interpessoais; Definir comunicação, identificando seus elementos; identificar a competência na comunicação; Conhecer as relações humanas no trabalho;			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  <b>Trabalho e sociabilidade:</b> O processo de produção/reprodução social: trabalho e Sociabilidade; Trabalho e totalidade social; Trabalho e Alienação; Trabalho assalariado ou trabalho alienado pelo capital; A centralidade do trabalho na vida do homem.  <b>Relações humanas: Conceito e importância:</b> Relações humanas na família; Relações humanas públicas; Relações humanas no trabalho.  <b>Trabalho: condições e motivação:</b> O Significado da Motivação no Trabalho; Teoria da Motivação/Higiene – O Modelo dos Dois Fatores de Herzberg.  <b>Seleção e aprendizagem:</b> Aprendizagem organizacional; Organizações como processos de tomada de decisão ou o processo de construção de <i>framework</i> nas organizações; A importância do clima para a aprendizagem e o papel dos fatores de infra-estrutura e das relações interpessoais na criação de clima favorável/desfavorável; A autonomia apenas relativa entre aprendizagem individual e aprendizagem organizacional.  <b>Relações interpessoais:</b> Comunicação.  <b>O indivíduo no grupo:</b> Confiança e julgamento, soluções de problemas.			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b>  BOHM, DAVID. Diálogo: comunicação e redes de convivência. São Paulo: Saraiva, 2005. BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas Organizações. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008. CARVALHO, Antônio Vieira. Administração de Recursos Humanos. Volume 1. 2. ed., São			



Paulo: Atlas, 1997.  
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo: Compacta, 1985.  
DAVIS, Keith e NEWSTROM, John W. Comportamento Humano no Trabalho: Uma Abordagem Psicológica. São Paulo: Pioneira, 1992.  
FERNANDES, E.C. Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.  
FILHO, José Garcia Leal. Aprendizagem organizacional e gestão estratégica participativa. São Paulo: Saraiva, 2004.  
MUSCZKAT, Malvina. Guia prático de mediação de conflitos em família e organizações. São Paulo: Saraiva, 2007.  
ROSENBERG, Marshall. Comunicação não violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Saraiva, 2006.  
ROBBINS, S. P. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 8 ed. São Paulo: Prentice. Hall Pearson, 2008.

**ELABORADO POR:**

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Organização de Arquivos e Documentos Escolares		Carga horária Anual: 40 h Carga horária semanal: 02 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> Disciplina que tem por objetivo capacitar o profissional para entendimento e a execução, em termos legais e administrativos, dos registros da vida escolar do aluno, desde o seu ingresso, até a sua saída e certificação através de atividades práticas.			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b> Documentos de arquivo: características e classificação; Arquivo: origens, conceitos, importância, funções, legislação e equipamento básico auxiliar; Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários, e permanentes. Conceito de documentação, produção, utilização, protocolo, classificação e arquivamento; Metodologia arquivista. Métodos e técnicas dos diferentes documentos escolares; Tipos de arquivo. Procedimentos para guarda e armazenamento de documentos; Vantagens e desvantagens dos métodos de arquivamento; Arquivo geral Inativo- os documentos de guarda obrigatória. Tabela de temporalidade documental- TTD; Manual de rotinas do setor; Informatização de arquivos; Arquivamento eletrônico de documentos- vantagens e desvantagens; Passo a passo para informatização do arquivo			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b> FERNANDES, Simone Silva. Arquivos permanentes de movimentos sociais: novos procedimentos de arranjo e descrição. In: ARQUIVOS, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Ed. UNESP, 1999. p. 131-138. Localização: AN; COC. BELLOTTO, Heloísa Liberali. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p. Localização: AN; FGV/ BMHS; BCE/ UnB; COC; COBIB; SSBIB; CEDIC. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas-AN, n. 49). MONLEVADE, João. Funcionários de escolas públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis? Brasília: Idea, 1996. RAMOS, Marise N. Integração Curricular dos Ensinos Médio e Técnico: Dimensões			



Políticas e Pedagógicas. (Texto elaborado para discussão com docentes do sistema de ensino do Paraná).

SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 24 ed. São Paulo: Cortez, 1991.

**ELABORADO POR:**

Professora: Maria do Rosário Piloto Martins



		<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</b>	
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional		Ano: 2010	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		Forma : Subseqüente	
Disciplina: Educação e Diversidade		Carga horária Anual: 80 h Carga horária semanal: 4 h	
<b>I – OBJETIVOS:</b> <p>Proporcionar ao aluno contato de natureza geral com a diversidade, cultura e educação, despertando o interesse para o valor da disciplina como componente presente no cotidiano de sua prática.</p> <p>Operacionalizar meios que levem o aluno a desenvolver um espírito crítico, em face da diversidade, práticas educativas e a dialética da exclusão/inclusão, assim como fundamentos para discussão sobre a pluralidade cultural no cotidiano da sala de aula; contribuindo para uma visão crítica diante das mudanças na sociedade</p>			
<b>II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b> <p><b>A Diversidade como Constituinte da Condição Humana:</b> Diversidade e Questões de Gênero; A Diversidade na Formação da Cultura Brasileira; A Diversidade social e as Desigualdades Econômicas; A Educação Escolar como Catalisadora e Expressão das Diversidades.</p> <p><b>Fundamentos da Educação para Pessoas com Necessidades Especiais:</b> A política nacional e a fundamentação legal da Educação Inclusiva; Subsídios teóricos e metodológicos necessários à formação do educador voltada às necessidades Educativas Especiais de acordo com sua especificidade: Deficiente Auditivo (DA), Deficiente Físico (DF), Deficiente Visual (DV), Deficiente Mental (DM), Condutas Típicas (CT) e Altas Habilidades (AH).</p> <p><b>Educação de Jovens e Adultos:</b> Histórico e legislação da Educação de Jovens e Adultos no Brasil; A Educação de Jovens e Adultos em outros países; A produção e caracterização da clientela discente de Educação de Jovens e Adultos: o aluno adulto; Estrutura curricular, propostas e avaliação; A formação do/a professor/a de Educação de Jovens e Adultos; Análise das propostas em desenvolvimento.</p> <p><b>Fundamentos da Educação Escolar Indígena</b>&gt; Povos indígenas e relação com a sociedade nacional; Visão estereotipada dos povos indígenas; Movimentos indígenas e direitos conquistados; Diversidade étnica e lingüística dos povos indígenas; Educação indígena versus educação para o índio; Educação escolar indígena; Modelo de educação bilíngüe; Língua étnica; Ensino do português como Segunda língua; Política nacional de educação escolar indígena; Programa de formação continuada; Direitos indígenas e educação escolar indígena.</p>			
<b>III – BIBLIOGRAFIA</b>			



CADER-NASCIMENTO, Fatima Ali Abdalah Abdel; COSTA, Maria da Piedade Resende da. Descobrir a surdo-cegueira: educação e comunicação. São Carlos: UFSCAR, 2010. 78p.

CAREGNATO, Célia Elizabete; BOMBASSARO, Luiz Carlos. Diversidade cultural: viver diferenças e enfrentar desigualdades na educação. Erechim: Novello & Carbonelli, 2013. 223p.

COLLET, Celia Leticia Gouvêa. Cadernos de Educação Escolar Indígena. Barra do Bugres: UNEMAT, v. 2, n. 1, 2003. P.173-188.

FAUSTINO, Rosângela Célia. Política educacional nos anos 1990, o multiculturalismo e a interculturalidade na educação escolar indígena. Tese Programa de Pós-Graduação em Educação. Florianópolis, 2001. 332f.

FRANCISCO, Rose Boeira Ramos. Educação de Jovens e adultos: possibilidades, realidades e política docente. Monografia Programa de Pós-Graduação em Educação. Curso de Especialização em Educação profissional integrada à Educação Básica na modalidade Educação de Jovens e Adultos. Porto Alegre, 2009. 59f.

GADOTTI, Moacir. Por uma política nacional de educação popular de jovens e adultos. 1. ed. São Paulo: Moderna: Fundação Santillana, 2014.44p.

GHANEM, Elie. Educação e diversidade cultural no Brasil: ensaios e práticas. São Paulo:Junqueira & Martin, 2014. 271p.

GRUPIONI, Luís Donisete Benzi. Olhar longe porque o futuro é longe: cultura, escola e professor indígena no Brasil. Tese de Doutorado. Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social. Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências, Universidade de São Paulo. São Paulo, 2009. 240f.

LADEIRA, Maria Elisa. Desafios de uma política para a educação escolar indígena. Revista de Estudos e Pesquisas, FUNAI, Brasília, v.1, n.2, p.141-155, dez. 2004.

LUCIANO, Gerssem José dos Santos. Educação indígena no país e o direito de cidadania plena. Retratos da Escola. Brasília, DF, v.7, n.13, jul./dez., 2013. p. 345-357.

MATOS, Maria Almerinda de Souza. Cidadania, diversidade e educação inclusiva: um diálogo entre a teoria e a prática na rede pública municipal de Manaus. Tese de Doutorado. Programa de Pós-Graduação em Educação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. 2008. Porto Alegre. 229f.

MINDLIN, Betty. Referenciais para a Formação de Professores Indígenas: um livro do MEC como bússola para a escolaridade. Em Aberto, Brasília, v. 20, n.76, p. 148-153fev. 2003.

PAULA, Eunice Dias. A interculturalidade no cotidiano de uma escola indígena. Cadernos Cedes, v.9, n.49, p. 77-91, dez.1999.

**ELABORADO POR:**

Professora: Francineide Aparecida Alves Nascimento Reis e Beatriz Osorio Stumpf