

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

1.1 **Nome do curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Concomitante

1.2 **Nível:** Educação Profissional Técnica de Nível Médio

1.3 **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

1.4 **Forma de Oferta:** Concomitante

1.5 **Turno de Funcionamento:** Diurno

1.6 **Regime de Matrícula:** Semestral

1.7 **Carga Horária:** 820 horas

1.8 **Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado:** 200 horas

1.9 **Carga Horária Total Final:** 1020 horas

2. APRESENTAÇÃO

O presente documento trata do Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que será desenvolvido no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego.

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, instituído pela Lei nº12.513/11, visa expandir e democratizar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) a população brasileira através da oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada (FIC).

Dentre as ações previstas no PRONATEC está a oferta da bolsa-formação estudante, que se destina a estudantes regularmente matriculados preferencialmente na 2ª série e /ou 3ª série do ensino médio da rede pública de ensino.

Esses estudantes serão beneficiados com a oferta de cursos técnicos de nível médio, na forma concomitante, com uma carga horária mínima de 800 horas, de acordo com o eixo tecnológico correspondente e, ofertados pelo Instituto Federal de Educação do Amazonas (IFAM).

O desenvolvimento destes cursos permite à educação básica e profissional a melhoria da qualidade do ensino, tendo-se em vista a possibilidade de contextualizar os conhecimentos trabalhados, como forma de assegurar a necessária integração entre a formação científica básica e a formação técnica específica, na perspectiva de uma formação humana integral.

Proporcionará, do mesmo modo, a melhoria na qualidade da educação profissional, possibilitando que os alunos apreendam os conhecimentos básicos necessários ao melhor aproveitamento dos cursos da educação profissional técnica.

Os cursos técnicos na forma concomitante apresentam uma dupla função, pois qualifica para o trabalho ao mesmo tempo em que prepara para a continuidade dos estudos.

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma concomitante está prevista no Art. 36-C da LDB 9394/96, alterada por meio da Lei nº 11741, de 2008, que prevê a sua oferta a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando matrículas distintas para cada curso, e podeno ocorrer:

- a) na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- b) disposto na legislação, bem como a assegurar a necessária integração entre a formação científica básica e a formação técnica em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- c) em instituições de ensino distintas, mediante convênios de intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado.

Assim sendo, a concomitância pressupõe efetiva articulação com vistas a atender ao específica, na perspectiva de uma formação humana integral.

A oferta da Bolsa-Formação Estudante tem os seguintes objetivos específicos:

- Fortalecer o Ensino Médio, promovendo sua articulação com a EPT (Educação Profissional e Tecnológica), por meio da oferta de Cursos Técnicos gratuitos e presenciais;

- Fomentar a qualidade dos Cursos Técnicos realizados em concomitância com o Ensino Médio, mediante o acompanhamento pedagógico com vistas à formação integral do estudante;
- Promover a formação profissional e tecnológica articulada à elevação da escolaridade, visando à inclusão social e à inserção no mundo do trabalho de jovens e adultos.
- Oportunizar a jovens e adultos cidadãos-profissionais a compreensão da realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho, ou mesmo saber se orientar e inserir-se e atuar de forma ética, profissional e com competência;
- Ampliar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica a partir da integração das redes de EPT às redes estaduais públicas de Ensino Médio;
- Contribuir para a redução da desigualdade de oportunidades por intermédio da democratização da oferta de Cursos Técnicos a estudantes das Redes Públicas de Ensino.

3. CARACTERIZAÇÃO DOS CAMPI (Anexo I)

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

4.1. Justificativa

É notório que a Educação se apresenta como um fator estratégico quando se pensa em desenvolvimento regional. As demandas de informações colhidas junto à sociedade sinalizam para a necessidade de capacitação profissional de jovens e adultos, capacitação essa destinada à aplicação nos processos produtivos locais e, em âmbito mais avançado, para a pesquisa tecnológica e difusão do conhecimento, especialmente no que concerne à realidade regional.

Os impactos sociais da então Política Educacional do Governo vêm exigindo a oferta sólida de uma Educação Profissional e Tecnológica que possibilite a transformação de trabalhadores e

empregadores em agentes conscientes de seus papéis e suas articulações com o processo produtivo, reconhecendo a dimensão social do trabalho, como elemento de integração coletiva e de desenvolvimento pessoal.

No caso específico do estado do Amazonas percebe-se que o crescimento no campo da educação profissional e tecnológica, com a participação substancial, do Instituto Federal do Amazonas, tem contribuído para melhorar o perfil da educação no Estado com resultados positivos na infraestrutura de desenvolvimento humano e profissional do setor.

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

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

Nesse sentido verifica-se que a área profissional de Gestão e Negócios mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades profissionais.

O IFAM, partindo de sua experiência como Instituição de Ensino voltada para a formação de cidadãos críticos, criativos, com competências e habilidades que os conduzam ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, se coloca, neste contexto, procurando atender as novas demandas do cenário produtivo do mundo do trabalho, em acordo com os programas de

formação profissional do Governo Federal, na área de Gestão e Negócios, nos Campi Manaus Zona Leste, Tabatinga e Coari, no âmbito do PRONATEC oferece o curso de Técnico em Secretariado.

Os *Campi* Coari, Manaus Zona Leste e Tabatinga possuem condições de contribuir para a formação humana integral de acordo com as necessidades do mundo do trabalho, pois possui infraestrutura física e laboratorial e uma equipe de pessoal constituída de docentes e técnico-administrativo com formação adequada e especializada para contribuir com a formação profissional de trabalhadores para atuarem como cidadão pertencente a um país, integrado dignamente a sua sociedade política e que contribua com o desenvolvimento econômico e social da região.

4.2. Objetivo

4.2.1 Objetivo Geral

O principal objetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica Amazonas – IFAM, é oferecer um Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma concomitante, consolidado nos princípios epistemológicos, metodológicos e profissionalizantes como forma de garantir a abrangência dos aspectos humanísticos, científicos, técnicos e crítico-reflexivos, permitindo, ao longo do curso, a construção de mentalidades conectadas com o fenômeno de gestão organizacional e pessoal de forma a propiciar-lhe a aquisição de conhecimentos para a atuação profissional em funções de assessoria e gerenciamento em empresas públicas, privadas ou do terceiro setor.

4.2.2. Objetivos Específicos

- Qualificar profissionais para o mundo do trabalho, tornando-os aptos a gerenciar, conferir e aplicar tarefas referentes ao setor ou departamento no qual atuam ou venham atuar, estimulando-os a agir com liderança, espírito de equipe e visão de empreendedor, baseado na criatividade, na ética e na excelência profissional.
- Formar profissionais que promovam o desenvolvimento dos setores Primário, Secundário e Terciário da Economia levando-se em consideração a preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade das populações tradicionais da região;
- Promover uma Educação Profissional articulada com a Educação Básica, o trabalho, a ciência, a

cultura e a tecnologia e conseqüentemente, observando as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo;

- Formar técnicos aptos a atuarem no assessoramento gerencial e nos processos das atividades da área de Secretariado, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão;
- Formar o aluno de modo a desenvolver os seus valores e as suas competências necessárias à integração de seu projeto na sociedade em que se situa;
- O desenvolvimento das competências para continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de estudos;
- Proporcionar a formação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente ao nível médio;
- Especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos;
- Habilitar profissionais para exercerem as competências e as habilidades específicas na atuação e na ocupação de Técnico;
- Conceder a preparação básica para o trabalho e a cidadania do aluno para continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação e aperfeiçoamento posteriores;
- Propiciar o aperfeiçoamento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Permitir melhor a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionados à teoria e à prática, no ensino de cada disciplina;
- Preparar os educandos para o desempenho de ocupação qualificada com propósito de acelerar o atendimento às necessidades do aluno e sua integração no mercado de trabalho.

5. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma concomitante, o candidato submeter-se-á a processo seletivo classificatório realizado por meio de Edital organizado pela Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino do Amazonas (SEDUC) com a participação dos agentes formadores , para estudantes que estejam cursando a 2ª (segunda) ou 3ª

(terceira) séries do Ensino Médio nas Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas, e que tenham cursado as séries anteriores nas escolas da Rede Estadual de Ensino do Amazonas, com aprovação de no mínimo 60% de aproveitamento.

Os estudantes classificados serão cadastrados na condição de pré-matrícula no Sistema de Informação da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC realizada na escola de ensino médio onde estuda. A confirmação da matrícula será realizada nos campi ofertante do curso conforme normas estabelecidas no edital, mediante o qual os alunos se efetivem como beneficiários da Bolsa-Formação Estudante. Na confirmação da matrícula, os beneficiários assinarão Termo de Compromisso emitido pelo SISTEC, que será arquivado pelos campi.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

6.1. Caracterização do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio em vigência e de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios compreende as Habilitações Profissionais voltadas para as tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações.

O Técnico de Nível Médio em Secretariado é o profissional com conhecimentos integrados à ciência e à tecnologia, com senso crítico e postura ética, habilitado para exercer ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação, interagindo de forma criativa e dinâmica no mundo do trabalho e na sociedade.

O profissional egresso do Curso Técnico em Secretariado deverá demonstrar as capacidades e exercer as atividades de:

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;

- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos humanos; tributário; financeiro; contábil; do patrimônio; dos seguros; da produção; dos sistemas de informação;
- Organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para cumprimento dos compromissos agendados;
- Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- Organizar tarefas relacionadas a expedientes geral do secretariado da chefia ou direção.
- Controlar e arquivar documentos;
- Preencher e conferir documentos de apoio a gestão organizacional;
- Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

6.1 POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO

O profissional pode desenvolver suas atividades como:

- a) Autônomo – sem vínculo empregatício, trabalhando em assessoria e prestação de serviços administrativos;
- b) Iniciativa Privada – com vínculo empregatício, trabalhando em empresas de assessoramento e prestação de serviços administrativos;
- c) Serviço Público – com vínculo estatutário, trabalhando em órgãos públicos ligados aos setores primário, secundário e terciário da economia;
- d) Organizações não Governamentais (ONGs) – trabalhando no assessoramento e prestação de serviços administrativos.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso observa o que dispõe a LDB nº 9.394/96 modificada pela Lei nº 11741/2008, os referenciais curriculares e demais decretos e resoluções que normatiza a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Documento referência para a concomitância no Pronatec e demais regulamentos do IFAM.

A proposta curricular estrutura-se a partir de um processo dinâmico, visando com que os estudantes aprofundam os conhecimentos das interrelações existentes entre o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura. Com base nas Diretrizes Curriculares do Ensino Médio:

O **trabalho** é conceituado, na sua perspectiva ontológica de transformação da natureza, como realização inerente ao ser humano e como mediação no processo de produção da sua existência.

A **ciência** entendida como conjunto de conhecimentos sistematizados, produzidos socialmente ao longo da história, na busca da compreensão e transformação da natureza e da sociedade, se expressa na forma de conceitos representativos das relações de forças determinadas e apreendidas da realidade.

A **cultura** como o resultado do esforço coletivo tendo em vista conservar a vida humana e consolidar uma organização produtiva da sociedade, do qual resulta a produção de expressões materiais, símbolos, representações e significados que correspondem a valores éticos e estéticos que orientam as normas de conduta de uma sociedade.

A **tecnologia** como a transformação da ciência em força produtiva ou mediação do conhecimento científico e a produção, marcada, desde sua origem, pelas relações sociais que a levaram a ser produzida. (Brasil Parecer CNE/CEB 5/2011).

Nesta perspectiva, essas dimensões visam promover a compreensão do mundo do trabalho, o aprimoramento da capacidade produtiva de conhecimentos, o estímulo à utilização de novas tecnologias e de curiosidade investigativa dos estudantes; explicitando a relação desses processos

Campi Coari, Manaus Zona Leste, Tabatinga

com o desenvolvimento da ciência e da tecnologia na perspectiva de formá-los culturalmente, tanto no sentido ético – pela apreensão crítica dos valores da sociedade em que vivem - quanto estético, potencializando capacidades interpretativas, criativas e produtivas da cultura nas suas diversas formas de expressão e manifestação.

O trabalho, a cultura, a ciência e a tecnologia formam os fundamentos dessa proposta de currículo numa perspectiva de concomitância que assegure no contexto do curso favorecer o diálogo permanente com os conhecimentos desenvolvidos no contexto do ensino médio, considerando que eles não se produzem independentemente da sociedade e são constitutivos de uma formação humana integral.

Uma formação que não dissocie a cultura da ciência e o trabalho da tecnologia possibilita aos estudantes compreenderem que os conhecimentos e os valores característicos de um tempo histórico e de um grupo social trazem a marca das razões, dos problemas, das necessidades e das possibilidades que orientaram o desenvolvimento dos meios e das relações de produção em um determinado sentido.¹

7.1 BASES TECNOLÓGICAS, CIENTÍFICAS E INSTRUMENTAIS

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

A **relação entre teoria e prática** é o componente mais importante a ser desenvolvido, uma vez que nesta área do conhecimento humano a prática orientada por um conhecimento teórico é fundamental para resoluções de problemas relacionados a gestão organizacional e pessoal em empresas públicas, privadas ou do terceiro setor.

Para tanto, o aluno deve desenvolver raciocínio lógico e capacidade de interpretação de textos com vistas a dominar os conceitos relacionados com ações de planejamento,

¹ Brasil, Documento referência para a concomitância no PRONATEC, 2012.

avaliação, gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação

Os **princípios pedagógicos, filosóficos e legais** que subsidiam a organização, definidos neste plano de curso, nos quais a relação teoria-prática é o princípio fundamental associado à estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico, em que atividades como **práticas interdisciplinares, seminários, oficinas, visitas técnicas e desenvolvimento de projetos**, entre outros, estão presentes durante os módulos letivos.

A partir dessa visão, o processo de formação do Técnico em Secretariado dos *Campi* Coari, Manaus Zona Leste e Tabatinga do IFAM, ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico em Secretariado.

7.2 Ementário do curso

Disciplina: Inglês Técnico	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80 h/a
Leitura e compreensão de textos técnicos. Expressão oral e escrita. Comunicação técnica.			
Disciplina: Português Instrumental e Técnico	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 05	C.H. Total: 100 h/a
Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação Técnica. Linguagem: adequação, níveis e tratamento. Documentos oficiais e técnicos. Estruturação e diagramação de documentos.			
Disciplina: Espanhol Técnico	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80 h/a
Utilizar ferramentas instrumentais na leitura de textos específicos da área profissional em língua espanhola. Conhecer os fundamentos e as estruturas principais das línguas espanhola. Utilizar as estruturas básicas das línguas espanhola para se expressar com fluência e precisão em situações pertinentes à área de atuação profissional.			
Disciplina: Informática Aplicada	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h/a
Compreender o funcionamento dos softwares de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentação de <i>slides</i> . Valorizar ações e atitudes proativas da equipe de trabalho, no encaminhamento de soluções alternativas frente a situações adversas.			
Disciplina: Metodologia e Elaboração de Projetos	Módulo: 1º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40
Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos. Ofício do Pesquisador. Pré-requisitos: O Estudo, A Leitura, A Escrita, Normatização, Regras Gerais de Apresentação, Exemplos de Elaboração de Referências e Fontes, e a Escrita.			
Disciplina: Fundamentos da Administração	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60
Conceito de administração e seus Fundamentos. Estruturas organizacionais. Marketing. Estratégias Mercadológicas. Pesquisa e segmentação de Mercado. Conceitos sobre Gestão da Qualidade. Aplicação do Sistema 5S. Conceito de Qualidade na gestão Pública e Privada. Produção/Operação dos Sistemas.			
Disciplina: Introdução a Economia	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 1	C.H. Total: 20 h/a
Síntese da evolução do pensamento econômico. Aspectos gerais da teoria econômica. Sistemas econômicos e mercados. Origem e objeto. Tópico sobre Conjuntura Econômica (globalização, inflação, desenvolvimento sustentável etc.)			
Disciplina: Introdução a Contabilidade	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 2	C.H. Total: 40 h/a
Documentos contábeis. Notas fiscais. Recibos. Faturas. Duplicatas. Contratos. Requisição de materiais. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Balancete. Demonstrações contábeis.			
Disciplina: Teoria \Geral do secretariado	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 2	C.H. Total: 40 h/a

Fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais; cultura e a prática da cidadania. Pessoa e Sociedade (interações sociais). Cultura e Relações Étnicas (diversidade social e cultura). Teoria do Desenvolvimento e Indicadores de Desenvolvimento (Evolução econômica das profissões e produção). A Divisão do Trabalho e a Globalização (Divisão produtiva).			
Disciplina: Noções de Direito	Módulo: 2º	C.H. Semanal: 2	C.H. Total: 40 h/a
O direito e o Administrador. Legislação trabalhista e previdenciária: direitos e deveres do trabalhador. Tipos de Contratos de Trabalho. Noções de Legislação Tributária e Empresarial. Código de defesa do consumidor.			
Disciplina: Métodos Estatísticos e Matemática Financeira	SériMódulo: 2º	C.H. Semanal: 3	C.H. Total: 60 h/a
Teorias e aplicabilidade dos métodos estatísticos e da Matemática Financeira na gestão de negócios. Utilização da matemática financeira e da estatística na análise de alternativas de investimentos ou financiamentos de bens de consumo.			
Disciplina: Técnicas de Secretariado	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 04	C.H. Total: 80 h/a
O profissional do secretariado. Características essenciais ao desempenho; Apresentação e atitudes; Planejamento e definição de prioridades; Agenda; Follow-up; Organização e providências; Controle e administração do tempo; Acompanhamento dos documentos recebidos, expedidos Visitas e entrevistas Planejamento e preparação de reuniões; Estrutura organizacional; Relações humanas; Marketing pessoal Informação, documentação; Arquivo			
Disciplina: Introdução a Postura e Ética Profissional	Módulo: 3º	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h/a
Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional. Perfil do(a) Secretário(a): evolução do seu papel na sociedade, origem da profissão, mudança na atividade secretarial, qualidades necessárias. Relacionamento e comunicação: formal, informal, equilíbrio, autoconfiança, relacionamento com superiores e terceiros. Postura: aparência pessoal e comportamentos impróprios.			
Disciplina: Gestão de Eventos	Módulo: 3º	C.H.Semanal: 02	C.H. Total: 40 h/a
Conceito de Eventos: tipos, classificação, fundamentos teóricos do projeto. Modalidade: levantamento de dados, aplicação dos princípios teóricos, tipos de encontros de convivência, métodos, operacionalização do planejamento, cronograma e competência. Normatização protocolar. Símbolos nacionais. Títulos e honorarias. Formalidades de atos ou eventos. Etiqueta e Cerimonial: definições. Presentes e o que presentear – principais regras recomendáveis:			
Disciplina: Psicologia Organizacional	Módulo: 3º	CH. Semanal: 2	C.H. Total: 40 h/a
História da Psicologia. Noções dos sistemas atuais da Psicologia. Psicanálise. Behaviorismo. Gestalt. Humanismo – Regerismo. Personalidade: conceito, desenvolvimento, hereditariedade e ambiente, aprendizagem social. Consciência: conceito, desenvolvimento da consciência, estados do ego, cognições. Elementos da Psicologia: pensamento, emoções, afetividade, autoconfiança, autoestima, autoconceito, força de vontade, sugestões e autossugestões, maturidade emocional, realização pessoal. O indivíduo e os grupos: interinfluência de indivíduos e grupos, os hábitos e os costumes, papéis sociais, os grupos como sistema, a formação de grupos. Relações humanas no trabalho: fatores de satisfação no trabalho, conflitos no trabalho, participação em grupos de trabalhos grupais.			

7.3 MATRIZ CURRICULAR

A proposta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma concomitante está organizada em regime modular semestral sendo constituído de três módulos com uma carga total de 1020 horas, distribuídas da seguinte maneira: 820 horas para as disciplinas de formação específica, acrescida de 200 horas para a prática profissional, constituída de estágio curricular supervisionado ou projeto final de curso técnico, objetivando a integração teoria e prática e o princípio da interdisciplinaridade. A tabela a seguir descreve a matriz curricular do curso que detalha a carga horária de cada disciplina:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		MATRIZ CURRICULAR				
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS			ANO: 2012			
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO			FORMA: CONCOMITANTE			
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO NA FORMA CONCOMITANTE			C. H. SEMANAL	C. H. SEMESTRAL		
LDBEN 9.394/96 alterada pela Lei N° 11.741/2008, Resolução CNE/CEB N° 3/2008; Resolução CNE/CEB N° 4/2010	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÓDULO I	Portugues Instrumental e Técnico	5	100	
			Espanhol Técnico	4	80	
			Inglês Técnico	4	80	
			Informática Aplicada	3	60	
			Metodologia e Elaboração de Projetos	2	40	
		SUBTOTAL C. H.			18	360
		MÓDULO II	Fundamentos da Administração	3	60	
			Introdução a Economia	1	20	
			Introdução a Contabilidade	2	40	
			Teoria Geral do Secretariado	2	40	
			Noções de Direito	2	40	
			Métodos Estatísticos e Matemática Financeira	3	60	
		SUBTOTAL C. H.			13	260
		MÓDULO III	Técnicas de Secretariado	4	80	
			Introdução a Postura e Ética Profissional	2	40	
			Gestão de eventos	2	40	
			Psicologia Organizacional	2	40	
		SUBTOTAL C. H.			10	200
		CARGA HORÁRIA TOTAL			820	
ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO OU PROJETO FINAL DE CURSO TÉCNICO			200			
CARGA HORÁRIA FINAL DO CURSO			1020			

7.4 METODOLOGIA DE ENSINO

A incorporação da pesquisa na prática pedagógica é a garantia da construção de novos conhecimentos, a partir da articulação da análise de seus resultados com o acúmulo científico das áreas de conhecimento, para dar conta da necessidade ou realidade a ser transformada.

É necessário que a pesquisa como princípio pedagógico esteja presente em toda a educação escolar dos que vivem e viverão do próprio trabalho. Ela instiga o estudante no sentido da curiosidade direção ao mundo que o cerca, gera inquietude, para que não sejam incorporados pacotes fechados de visão de mundo, de informações e de saberes, quer sejam do senso comum, escolares ou científicos.

A necessária autonomia para que o ser humano possa, por meio do trabalho, atuar dessa forma pode e deve ser potencializada pela pesquisa, a qual contribui para a construção da autonomia intelectual e deve ser intrínseca ao ensino, bem como estar orientada ao estudo e à busca de soluções para as questões teóricas e práticas da vida cotidiana dos sujeitos trabalhadores.

É necessário potencializar o fortalecimento da relação entre o ensino e a pesquisa, na perspectiva de contribuir com a edificação da autonomia intelectual dos sujeitos frente à (re)construção do conhecimento e outras práticas sociais, o que inclui a conscientização e a autonomia diante do trabalho. Isso significa contribuir, entre outros aspectos, para o desenvolvimento das capacidades de, ao longo da vida, interpretar, analisar, criticar, refletir, rejeitar idéias fechadas, aprender, buscar soluções e propor alternativas, potencializadas pela investigação e pela responsabilidade ética assumida diante das questões políticas, sociais, culturais e econômicas.

A problematização de temas como procedimentos metodológico compatível com uma prática formativa, contínua e processual, na sua forma de instigar seus sujeitos a procederem com investigações, observações confrontos e outros procedimentos decorrentes das situações-problema propostas e encaminhadas.

As visitas técnicas ocorrerão como forma de possibilitar ao aluno conhecer a estrutura e o funcionamento de uma empresa e estarão presentes em várias unidades curriculares, principalmente nas últimas últimas séries. As atividades práticas serão ministradas em laboratórios específicos, para realização de atividades, como por exemplo: montagem e construção de experimentos, simulação, realização de ensaios ou mesmo pesquisas técnicas, cujos resultados serão expressos em forma de relatório ou ficha técnica.

7.5 Prática Profissional

Em conformidade com as orientações curriculares, a prática profissional é compreendida como um componente que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão constituído por meio de ação articuladora de uma formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constante mudanças e desafios.

A prática profissional é uma atividade prevista no currículo do Curso Técnico em Hospedagem na forma concomitante e poderá ser realizada de forma alternativa como: Estágio Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT).

A apresentação do relatório final de estágio supervisionado ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão da prática profissional.

7.5.1 Estágio Profissional Supervisionado

O estágio curricular é um procedimento didático-pedagógico. É um ato educativo que se caracteriza por atividades realizadas pelo aluno em situação de aprendizagem social, profissional e cultural, de forma organizada, sob a orientação e responsabilidade da instituição.

O Estágio Profissional Supervisionado é regulamentado pela Lei n.º 11.788 de 25/09/2008. Representa uma oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação do aluno e possibilita atuar diretamente no ambiente profissional permitindo processos de aprendizagem específicos.

Os procedimentos e os programas de estágio são de responsabilidade da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIE-E) no âmbito IFAM e incluem a identificação das oportunidades de estágio, a facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, o encaminhamento dos estudantes às oportunidades de estágio, a preparação da documentação legal e o estabelecimento de convênios entre as empresas e a Instituição de Ensino visando buscar a integração entre as partes e o estudante, além do acompanhamento do estágio através da supervisão.

Conforme a legislação atual, o estágio profissional deverá ocorrer ao longo do desenvolvimento das atividades acadêmicas, sendo sua duração prevista na matriz curricular do curso.

7.5.2 Projeto de Conclusão de Curso Técnico

Caso não seja possível realizar o estágio, o aluno poderá desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) que consiste numa opção da prática profissional sob orientação de um professor do curso. O projeto deverá ser voltado para a resolução de um problema na área de sua formação.

Os projetos se desenvolverão nas empresas/instituições conveniadas e/ou nos *campi* do IFAM, nos laboratórios ou nos demais segmentos da Instituição. Em cada projeto poderão participar o máximo de até 03 (três) alunos.

Observação 01: 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 documentos os motivos da mudança ou da desistência. Estes documentos serão analisados pela Coordenação responsável, cabendo a esta o deferimento ou o indeferimento do mesmo.

Observação 02: 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 dar cabo à tarefa.

Após a conclusão do último semestre/módulo letivo do curso, o aluno terá o prazo de 06 meses com carga horária de 300 horas, para a defesa de seu trabalho, prorrogáveis por mais 10 dias a pedido do professor orientador.

O Supervisor do Curso Técnico/PRONATEC se encarregará de compor a banca examinadora, indicando por meio de documento enviado à Coordenação de Estágio/CIEE os componentes da mesma. A banca será formada pelo professor orientador e dois convidados (professores, pesquisadores ou ainda profissionais de comprovada experiência na área), sem ônus para o IFAM. Os membros da banca receberão, com 15 (quinze) dias de antecedência da data de apresentação, os trabalhos para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes. A banca se responsabiliza pela avaliação dos trabalhos, em que se utilizarão os conceitos de Aprovado (A) ou Recomendado para Ajustes (RPA). Sendo Recomendado para Ajustes, os alunos

terão o prazo de 30 (trinta) dias para atender às recomendações da banca que deverão ser acatadas sob o risco de inviabilização do diploma.

Fica a cargo do Supervisor do Curso Técnico/ PRONATEC o registro, em ata, do dia da defesa e do conceito obtido pelo aluno, endossado pelos membros da mesa.

Após a conclusão do projeto, o (a) aluno (a) dará entrada, via protocolo no *Campus*, anexando o nada consta da Biblioteca. O trabalho segue para respectiva Coordenação de Estágio a fim de que seja marcada a defesa. Uma vez aprovado, o trabalho vai para a BIBLIOTECA e a ata da defesa para a Coordenação de Controle Acadêmico (CCA), Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE). Havendo recomendações para ajustes, o trabalho volta para o aluno após a defesa. O mesmo deverá proceder às alterações recomendadas, no prazo de 30 (trinta) dias, e enviá-lo ao Supervisor do Curso Técnico/ PRONATEC.

Todos os trabalhos poderão ser publicados na revista Técnica da Instituição, considerando a permissão dos autores do projeto e a da viabilidade para tal uma vez que é de responsabilidade do conselho editorial da revista o gerenciamento do espaço e adequação das publicações do periódico.

Os critérios para avaliação, uma vez definidos pelo IFAM, deverão observar:

O Alcance Social - Os trabalhos deverão ser de interesse público; de operacionalização plena, cuja viabilidade não esteja ligada a fatores diversos.

A Originalidade - A rigor, este critério submete os trabalhos às inovações que representarão mesmo que se constituam ampliações de pesquisas já existentes.

De acordo com a ABNT - As orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas constituirão o padrão para concretização dos projetos.

Domínio do Conteúdo – O (A) aluno (a) deverá demonstrar domínio do assunto apresentado, através de abordagens seguras e de definições tecnicamente equilibradas.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

No IFAM a avaliação da aprendizagem será realizada por meio de um processo contínuo formativo, diagnóstico e terá um caráter integral, acontecendo de modo sistemático e desenvolvido de forma que possibilite o hábito da pesquisa, atitude reflexiva, estímulo a criatividade e ao autoconhecimento, sendo os critérios de julgamento dos resultados previamente discutidos com os estudantes no início do ano letivo.

Os aspectos qualitativos serão preponderantes sobre os quantitativos - para tanto deverão ser avaliados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos alunos no desempenho de suas atividades - traduzidos a partir das dimensões cognitivas, respeitando os ritmos de aprendizagem dos alunos, mediante o desenvolvimento de atividades por meio de projetos, estudos de casos e problemas propostos, exercícios com defesas orais e escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, feiras e atividades culturais, provas discursivas, entre outros.

Para os alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticadas durante o decorrer do módulo, será oferecida a recuperação paralela, que se constitui em um mecanismo para garantir a superação de dificuldades específicas do aluno durante o seu percurso escolar, ocorrendo de forma contínua e paralela.

Para o desenvolvimento das atividades de recuperação paralela, cada professor deverá elaborar, após diagnóstico de desempenho do aluno, atividades significativas e diversificadas que favoreçam ao aluno superar suas dificuldades de aprendizagem. Na realização das atividades de recuperação os docentes poderão utilizar diferentes materiais e ambientes pedagógicos para favorecer a aprendizagem do aluno.

No planejamento e execução das atividades da recuperação paralela os docentes deverão considerar os seguintes fatores:

- Diversificação de atividades e metodologia;
- Diversidades e ritmo de aprendizagem dos alunos;
- Nível de compreensão que o aluno deve alcançar;
- Qualidade do conteúdo e sua relevância científico-tecnológica e social, no desenvolvimento das habilidades e competências.

O rendimento acadêmico do aluno será aferido ao final do módulo considerando-se para efeito de aprovação a apuração da assiduidade, que deverá ser igual ou superior a 75% da carga horária total do módulo, e avaliação da aprendizagem, obedecendo a escala de 0 (zero) a 10 (dez), cuja pontuação mínima para aprovação será 6,0 (seis) por disciplina.

O aluno que não atingir média semestral 6,0 (seis) na disciplina terá direito a exame final, que constará de uma reavaliação de todos os conteúdos desenvolvido ao longo do módulo.

Os procedimentos didáticos, pedagógicos e acadêmicos relativos ao processo de ensino e aprendizagem a serem desenvolvidos nos cursos técnicos no âmbito do PRONATEC reger-se-ão pelo Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM aprovado pela Resolução nº 28/2012 do Conselho Superior, que dispõe sobre a Progressão Parcial:

“V – o discente que obtiver Média Final do Semestre (MFS) < 5,0 em no máximo 02 (dois) componentes curriculares/disciplinas e com frequência igual ou superior (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares/disciplinas oferecidas em cada módulo, será promovido parcialmente, isto é, com dependência”.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

9.1. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

9.1.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA(m2)
1	TERRENO	200.000,00
2	CONSTRUÍDA	6.331,80
3	NÃO CONSTRUÍDA	193.668,20

9.1.2. Distribuição dos Ambientes Físicos

Nº	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
1	SALAS DE AULA	10	497,20
2	SALAS DE ESTUDO	1	58,79
3	LABORATÓRIOS	9	510,97
4	LANCHONETE	1	71,97
5	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	4	106,44

6	MANUTENÇÃO	1	26,19
7	ALMOXARIFADO	1	23,28
8	REPROGRAFIA	1	23,28
9	CPD	1	18,42
10	GAB. MÉDICO / ODONTOLÓGICO	1	50,64
11	ADMINISTRATIVO	1	49,85
12	DIRETOR ACADÊMICO	1	17,55
13	RECURSOS AUDIOVISUAIS	1	17,55
14	BIBLIOTECA	1	130,91
15	SALA DE PROFESSORES	1	58,79
16	RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	1	20,47
17	SECRETARIA ESCOLAR	1	49,43
18	PROTOCOLO	1	13,16
19	CHEFIA DE GABINETE	1	16,04
20	SALA DE REUNIÃO	1	27,20
21	SECRETARIA	1	21,93
22	DIRETOR	1	21,62
23	COPA	1	13,16
24	GERÊNCIA DE ENSINO	1	52,65
25	APOIO PEDAGÓGICO	1	35,10
26	COORDENAÇÃO	1	39,48
27	AUDITÓRIO	1	229,12
28	SALÃO	1	111,98
29	ÁREA DE CONVIVÊNCIA	1	262,52
30	SUBESTAÇÃO	1	90,00

9.1.3 RECURSOS AUDIOVISUAIS

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Retroprojeter (Data Show)	07
02	Aparelho de som MP3	03
03	Caixas amplificadoras de som	04
04	DVD	02
05	Televisão de LCD de 32"	05
06	Nootebook Hp. Dual Core 2,4 GHz , HD de 256 GB, Memória Ram de 2,0 GB, 4 Portas USB, Gravador de DVD, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de Rede, Monitor de LCD de 15"	07

9.1.4 SALA DE PESQUISA

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Gravador de DVD, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	04
02	Impressora Laser HP LaserJet M1319	01
03	Mesas em formato circular	05
04	Mesa em formato quadrangular	03
05	Armários(guarda volumes)	05
06	Cadeiras	32
07	Hacker para computador	04
08	Estantes	05

9.1.5 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	26
02	Bancada em madeira e fórmica para suporte de computadores	08
03	Cadeiras Escolares	40
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia Estabilizada com comando interno de disjuntores	01
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
09	Software: Windows vista, Office 2007, Autocad	01
10	Retroprojeter(Data Show)	01
11	Nobreak	26

9.1.6 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	25

02	Bancada em madeira e fórmica	08
03	Cadeiras Escolares	40
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
09	Software: Windows vista, Office 2007	01
10	Retroprojektor(Data Show)	01
11	Nobreak	25

9.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA DO *CAMPUS* COARI

DESCRIÇÃO DAS ÁREAS (em m ²)	QUANTIDADE
TERRENO	60.000m ²
CONSTRUÍDA	5.795,25 m ²
NÃO CONSTRUÍDA	54.203,75 m ²

Fonte : PRODIN

DISTRIBUIÇÃO DOS AMBIENTES FÍSICOS:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
SALA DE AULA	10
SALA DE DESENHO	01 (Laboratório de edificações)
SALA ESPECIAL	Não Tem
LABORATÓRIO	03 de Informática, 01 de Rede de Computadores, 01 de manutenção de computadores, 01 de Química e 01 de Física
AUDITÓRIO	01
MINI-AUDITÓRIO	01
BIBLIOTECA	01
QUADRA POLIESPORTIVA	Não tem
GINÁSIO COBERTO	Não tem
PISCINA SEMI-OLÍMPICA	01

Fonte : DAP/COPI

9.1.1 Laboratórios de Informática

	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA		
	I	II	III
Qtd. de equipamento	21	21	21
Área	Redes/Internet/Desenvolv.	Redes/Internet/Desenv.	Desenv.
HW Config. Básica	Pentium DUO CORE 1 GB RAM HD 160 GB DVD-RAM	Pentium DUO CORE 1 GB RAM HD 160 GB DVD-RAM	Pentium DUO CORE 1 GB RAM HD 160 GB DVD-RAM

9.1.3 Equipamentos de uso comum

- 15 Projetores multimídia – resolução de 1024x 768 (XGA);
- 02 Retroprojetores;
- 02 TV em cores 29";
- 02 Equipamentos de DVD com MP3 E PHOTO;

9.1.4 Áreas Comuns

- Auditório para 120 pessoas;
- Sala de TV e Vídeo;
- Sala de Estudos.

9.2 – RECURSOS AUDIOVISUAIS

Descrição	Quantidade
Responsabilidade Social e Ética, IESDE BRASIL S.A., 2010	01
Celson Antunes, Organizando o estudo e o aprendizado, CEDIC.	01
DVD 1 – Conceitos e Definições de Meio Ambiente Aliados à Temática da Educação Ambiental, CEDIC	01
Rubens Alves, Aprender a aprender, Volume 2, CEDIC	01
Rubens Alves, Aprender a fazer, Volume 2, CEDIC	01
Rubens Alves, Aprender a conviver, Volume 3, CEDIC	01
Rubens Alves, Aprender a ser, Volume 4, CEDIC	01

Logística Empresarial, Gestão & Negócios	01
Filósofos e a Educação, Sócrates, Platão e Aristóteles, CEDIC	01
Luiz Martins, Ética entre colegas de trabalho, videocurso.	01

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO *CAMPUS* TABATINGA

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Retroprojektor (Data show)	07
02	Aparelho de som MP3	03
03	Caixas amplificadoras de som	04
04	DVD	02
05	Televisão de LCD de 32"	05
06	Nootebook Hp. Dual Core 2,4 GHz , HD de 256 GB, Memória Ram de 2,0 GB, 4 Portas USB, Gravador de DVD, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de Rede, Monitor de LCD de 15"	07

9.1 SALA DE PESQUISA

N.º	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Gravador de DVD, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	04
02	Impressora Laser HP LaserJet M1319	01
03	Mesas em formato circular	05
04	Mesa em formato quadrangular	03
05	Armários(guarda volumes)	05
06	Cadeiras	32
07	Hacker para computador	04
08	Estantes	05

9.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	26

02	Bancada em madeira e fórmica para suporte de computadores	08
03	Cadeiras Escolares	40
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia Estabilizada com comando interno de disjuntores	01
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
09	Software: Windows vista, Office 2007, Autocad	01
10	Retroprojektor(Data Show)	01
11	Nobreak	26

9.3 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Micro computador AMD Phenon com: Processador 2,8GHz, HD 110Gb, Memória Ram 4,0 GB, 10 portas USB, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, Mouse e Monitor de LCD de 17".	25
02	Bancada em madeira e fórmica	08
03	Cadeiras Escolares	40
04	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
05	Rack 20 cm x 40cm x 50cm, para abrigar dois equipamentos	01
06	Switch 3Com SuperStack com 24 portas	01
07	Rede de energia estabilizada 1KVA por máquina, distribuído em circuitos por bancada.	21
08	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao fire all	01
09	Software: Windows vista, Office 2007	01
10	Retroprojektor(Data Show)	01
11	Nobreak	25

9.2 Acervo Bibliográfico

LIVROS	TEMA GERAL	Quant.	Editora
A floresta e a escola	Meio Ambiente	3	
A fórmula do texto	Português	3	Geração editorial
A grande jogada	Educação	3	Voices

A questão ambiental: diferentes abordagens	Meio Ambiente	3	Bertrand
A sociedade e a economia no novo milênio	Administração	1	Manole
Ação Civil Pública e Meio Ambiente	Meio Ambiente	3	Forense Universitária
Acidentes - como socorrer e prevenir	Saúde	3	EPU
Administração aplicada à segurança do trabalho	Administração	3	SENAC
Administração de Departamento Pessoal	Administração	4	Érica
Administração de Marketing	Administração	4	Pearson
Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira	Administração	3	Atlas
Administração de recursos humanos. Autor: Chiavenato	Administração	4	Manole
Administração de recursos humanos. Autores: Bohlander, Snell	Administração	4	Cengage Learning
Administração de recursos humanos. Autores: Milkovich, Boudreau	Administração	4	Atlas
Administração de Recursos Humanos. Volume 2	Administração	4	Cengage Learning
Administração Financeira	Administração	4	Atlas
Administração Financeira nas empresas de pequeno porte	Administração	3	Manole
Administração financeira. Autor: Sanvicente	Administração	4	Atlas
Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras	Administração	4	Campus
Administração Financeira: uma abordagem introdutória	Administração	3	Elsevier
Como corrigir redação	Educação	3	Alínea
Como elaborar projetos de pesquisa	Metodologia	3	Atlas
Como fazer monografia na prática	Metodologia	3	FGV
Construindo planos de negócios	Administração	4	Campus
Ética empresarial	Gestão empresarial	4	Campus
Fundamentos de economia	Administração	4	Saraiva
Fundamentos de metodologia	Administração	3	Saraiva
Fundamentos de metodologia científica	Metodologia	3	Atlas
Globalização da cultura	Português	3	Manole
Gramática da Língua Portuguesa	Português	3	Saraiva
Gramática da Língua Portuguesa: nova edição	Português	3	Scipione
Gramática: aprender e praticar	Português	3	FTD
Inglês para administração e economia	Inglês	3	DISAL
Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia	Administração	3	Campus
Introdução à estatística	Matemática	3	Artmed
Introdução à metodologia do trabalho científico	Administração	4	Atlas
Introdução à pesquisa: projetos e relatórios	Metodologia	3	Loyola
Introdução à Teoria Geral da Administração	Administração	3	Campus
Introdução à Teoria Geral da Administração	Administração	3	Campus

Leitura dinâmica	Desenvolvimento pessoal	3	CPT
Língua e literatura. Volume 1	Português	3	Ática
Língua e literatura. Volume 2	Português	3	Ática
Logística empresarial	Administração	4	Atlas
Logística empresarial: a perspectiva brasileira	Administração	4	Atlas
Logística empresarial: estudos e casos	Administração	3	Aduaneiras
Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento	Administração	3	Atlas
Loja de sucesso: planejamento, gestão e marketing	Gestão empresarial	3	CPT
Marketing para pequenas empresas	Gestão empresarial	4	CPT
Matemática Financeira Básica	Matemática	3	Campus
Matemática financeira: praticando e aplicando	Matemática	3	Qualitymark
Metodologia Científica	Metodologia	3	Atlas
Metodologia Científica	Metodologia	3	Pearson
Metodologia do trabalho científico	Metodologia	3	Cortez

10. CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DOS CAMPUS

10.1 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

10.1.1. PESSOAL DOCENTE DO CAMPUS MANAUS ZONA LESTE

NOME	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Antônio Ribeiro da Costa Neto	Eng° Agrônomo e Florestal Tecnólogo na Indústria da Madeira	Mestre em Meio Ambiente	DE
Alvatir Carolino da Silva	Bacharelado e Licenciatura em Ciências Sociais	Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia	DE
Antônio Vianez da Costa	Licenciatura Plena em Letras	Especialista em Literatura	DE
Carlos Alberto Aquino Negreiros	Licenciatura Plena em Geografia	Especialista	DE
Denis da Silva Pereira	Licenciatura Plena em Filosofia	Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia	DE
Dulcineide Pereira dos Santos	Licenciatura Plena em Matemática	Especialista em Informática Aplicada a Educação	DE
Frank Silva de Moraes	Licenciatura Plena em Química	Especialista	DE
Flavio Augusto Leão da Fonseca	Licenciatura Plena em Biologia	Mestre em Biologia de Água Doce	DE
José Édson Carvalho Soares	Administração de Empresas	Especialista em Cooperativismo	DE
José Eurico Ramos de Souza	Licenciatura Plena em Matemática	Mestre em Educação	DE
José Ofir Praia de Sousa	Administração de Empresas	Mestre em Engenharia de Produção	DE
Josibel Rodrigues e Silva	Licenciatura Plena em Letras	Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia	DE
Leoniza Nascimento Calado	Licenciatura Plena em Letras	Especialista	DE
Maria Francisca M. de Lima	Licenciatura Plena em Letras	Mestre em Educação	DE
Maria do Perpetuo socorro Silva	Licenciatura Plena em Letras	Mestre em Educação	DE

Oziel do Amaral Ribeiro	Licenciatura Plena em Matemática	Especialista em Metodologia do Ensino Superior	DE
Roseane Peixoto de Souza	Bacharelado em Secretariado	Especialista em Projeja	DE
Simão Correa da Silva	Engenheiro Agrônomo	Mestre em Agronomia	DE

10.1.2 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO CAMPUS ZONA LESTE

NOME	CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	REGIME DE TRABALHO
Maria das Graças Serudo Passos	Pedagogo	Mestrado em Educação do Campo	40h
Jacira Dall' Alba	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Pedagogia	40h
Raimundo Rodrigues da Silva Neto	Assistente Em Administração	Graduação em Administração	40h
Ana Oliveira de Araújo	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social com Especialização	40h
Hozana Rita Pereira Soares	Assistentes de Alunos	Especialização	40h
Diego Leonardo de Souza Fonseca	Bibliotecário	Bacharel em Biblioteconomia com Especialização	40h

10.2 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS TABATINGA

10.2.1. PESSOAL DOCENTE DO CAMPUS TABATINGA

NOME	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Titulação	SITUAÇÃO FUNCIONAL
Elenilson Silva de Oliveira	Licenciatura em Ciências Agrárias	Mestre em Desenvolvimento Sustentável	Efetivo
Dirceu da Silva Dácio	Licenciatura em Ciências Agrárias	Mestre em Meio Ambiente	Efetivo
Leandro Amorim Damasceno	Engenheiro Agrônomo	Doutor em Ciências Agrárias	Efetivo
Carlos Alberto Fonseca do Nascimento	Engenheiro Agrônomo	Mestre em Ciências Agrárias	Efetivo
Raimundo Gonçalves Ferreira Netto	Zootecnia		Efetivo
Aurinês Queiroz Borges	Zootecnia	Mestre em Ciências do Alimento	Efetiva
Jamison Barbosa de Oliveira	Técnico em Agropecuária	Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia	Efetivo
Rogério	Engenheiro de Pesca		Efetivo
Técnico	Engenheiro Florestal		Efetivo

Elton	Bacharel em Administração		Efetivo
Nicolas	Economia		Efetivo
Ronivon	Bacharel em Administração		Efetivo
Haniman	Química		Efetivo
Marines	Letras		Efetivo
Matematica	Matemática		Efetivo

10.2.2 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO CAMPUS TABATINGA

NOME	CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	REGIME DE TRABALHO
Alcemir Soares da Silva	Assistente de Aluno	Técnico de Nível em Médio	40h
Célia Rejane Félix Corrêa	Assistente Administrativo	Graduada em geografia	40h
Cinara dos Santos Costa	Técnica em assuntos Educacionais	Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	40h
Handson Rubem Martins	Assistente Administrativo	Licenciatura em Letras	40h
Joelmir Martins da Rocha	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduado em Matemática	40h
Liliane de Carvalho Maronês	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia	40h
Luziray Barbosa Graça	Técnico Assistente Administrativo	Graduada em Ciências Políticas	40h
Mário Júnior Polônia Anampa	Assistente Administrativo	Licenciatura em em Biologia	40h
Sérgio Fernandes Assis	Assistente Administrativo	Bacharel em Administração	40h
Roosevelt Lima Barbosa	Assistente de Aluno	Graduação Incompleta em Letras	40h
Valdemir Nilo Siqueira	Assistente Administrativo	Licenciatura em Geografia	40h

10.3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS COARI

10.3.1. PESSOAL DOCENTE DO CAMPUS COARI

DOCENTE	GRADUAÇÃO	PÓS GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Aline Carvalho de Freitas	Licenciatura em Química	Mestre em Química Orgânica	DE
Benaion de Lima Neto	Licenciatura em Letras		Bolsista Externo
Carlos da Rocha Santos	Bacharel em Odontologia	MBA em Organizações e Saúde do Trabalhador	DE
Fábio Cano Carnielo	Licenciatura em Ciências	Especialização em Gestão em Meio	Bolsista

	Biológicas	Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Externo
Línia Aparecida Soares	Bacharel em Psicologia	Especialista em Psicologia Educacional	Bolsista Externo
Marilza Andrade Ribeiro	Bacharel em Enfermagem	Especialista em Saúde Pública	Bolsista Externo
Núbia Vieira dos Santos	Bacharel Serviço Social	Especialista em Ética e Política	Bolsista Externo
Raimundo Emerson Dourado Pereira	Sociologia	Mestre em Sociedade e Cultura	DE
Robson Eloí Abrantes	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Especialista em Engenharia de Sistemas	40h
Ygor Olinto Rocha Cavalcante	Licenciatura em História	Mestre em História	40h
Emir da Silva Lomas	Ensino Médio	Técnico em Libras	Bolsista Externo

10.1 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO CAMPUS COARI

SERVIDOR	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ACADEMICA	REGIME DE TRABALHO
Amarildo Muniz do Carmo	Supervisor dos Cursos FIC	Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	40h
Andréa Baima dos Santos Mota	Supervisora dos Cursos Concomitante	Mestre em Física da Matéria Condensada	40h
Francisco Jânio Cortezão Barros	Apoio as Atividades Acadêmica e Administrativa	Graduado em Licenciatura em Ciências em Matemática e Física	40h
Iracema Ramos Martins	Coordenadora Adjunta	Especialista em Leitura e Produção Textual	40h
Jaizin da Silva e Silva	Apoio as Atividades Administrativa e Financeira	MBA em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal	40h
Vlamir do Nascimento Seabra	Orientador	Mestre em Desenvolvimento Regional	40h

11. DIPLOMAS

Será conferido o **Diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado** aos discentes que concluírem com aproveitamento os três módulos do curso, cumprirem com o Estágio Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico e apresentarem o comprovante de conclusão do Ensino Médio constituído de Certificado e Histórico Escolar.

12 ANEXO I

12.1 CARACTERIZAÇÃO DOS *CAMPI*

***CAMPUS* MANAUS ZONA LESTE**

O *Campus* Manaus Zona Leste tem sua origem na Escola Agrotécnica Federal de Manaus que foi criada pelo Decreto Lei nº. 2.255 de 30 de maio de 1940, com a denominação de Aprendizado Agrícola Rio Branco com sede no Estado do Acre. Foi transferida para o Amazonas, através do Decreto Lei nº. 9.758, de 05 de setembro 1946 e foi elevada à categoria de escola, passando a chamar-se Escola de Iniciação Agrícola do Amazonas. Posteriormente, através do Decreto nº. 731 de 19 de maio de 1967, passou a ser chamada de Ginásio Agrícola do Amazonas, sendo transferida do Ministério da Agricultura para o Ministério de Educação e Cultura.

Em 12 de maio de 1972, foi elevada à categoria de Colégio Agrícola do Amazonas, pelo Decreto nº. 70.513, ano em que se transferiu para o atual endereço. Em 04 de setembro de 1979, através do Decreto nº. 83.935, recebeu o nome que até então vigorava: Escola Agrotécnica Federal de Manaus.

Em 16 de novembro de 1993, transformou-se em autarquia educacional de regime internato pela Lei nº. 8.731, de 16 de Novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, através da Secretaria de Educação Tecnológica - SETEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

Com a Lei nº. 11. 892 de 29 de dezembro de 2008, a então Escola Agrotécnica Federal de Manaus, passou a condição de Campus Manaus Zona Leste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM.

O *Campus* Manaus Zona Leste recebe alunos dos 62 (sessenta e dois) municípios do Estado e ainda discentes dos Estados do Acre, Amapá, Roraima Rondônia, Pará, Goiás e São Paulo. Possui uma área de 164 (cento e sessenta e quatro) hectares, está localizada na Zona Leste da capital amazonense, em uma região onde ocorre um dos mais acelerados processos de urbanização – segundo estimativas da Prefeitura Municipal de Manaus. A região possui aproximadamente 700.000 (setecentos mil) habitantes.

Atualmente, o Campus Manaus Zona Leste oferece cursos de Educação Profissional Técnica na forma integrada, integrada na modalidade EJA, subsequente e curso superior de tecnologia com 850 vagas aproximadamente.

CAMPUS COARI

O Instituto Federal do Amazonas- *Campus Coari* é uma instituição federal de ensino público e gratuito, instalado numa área de 60.000,00m².

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari decorreu da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo antigo Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e a Prefeitura Municipal de Coari.

Esse processo se deu no contexto da expansão da educação profissional e tecnológica que previa a presença do Estado na consolidação de políticas educacionais no campo da escolarização e da profissionalização com o ideário da educação como direito e da afirmação de um projeto societário que corrobore uma inclusão social emancipatória.

A primeira fase dessa expansão, iniciada em 2006, teve como objetivo implantar escolas federais de formação profissional e tecnológica em estados ainda desprovidos dessas instituições, além de outras preferencialmente em periferias de metrópoles e em municípios interioranos distantes de centros urbanos, em que os cursos estivessem articulados com as potencialidades locais de geração de trabalho e renda.

Inicialmente a UNED-COARI funcionou nas dependências do prédio do Serviço Social do Comércio - SESC LER – consolidando uma de suas parcerias. Ministrando à comunidade coariense os seguintes cursos: Cursos Integrados à Edificações e à Informática, e cursos Subseqüenciais em Edificações e em Informática.

O ano letivo de 2007 iniciou no dia 22 de fevereiro de 2007. A comunidade da UNED-COARI era composta por dezenove servidores docentes, dezesseis servidores administrativos e duzentos e quarenta discentes. Na ocasião as dificuldades foram inúmeras, não havia equipamentos nos laboratórios nem nos setores administrativos. O processo ensino-aprendizagem, contou apenas com as habilidades dos docentes e técnicos administrativos.

Com a criação do Instituto federal do Amazonas pela Lei 11.892/2008, a UNED-Coari passou a denominar-se *Campus Coari*. As novas instalações do Campus Coari, localizada na Estrada Coari-Itapéua, km. 02, s/n - Bairro Itamaraty, tiveram suas atividades letivas iniciadas

em 05 de maio de 2008 e sua inauguração oficial aconteceu em 10 de setembro do mesmo ano, com a presença do Presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva.

O *Campus* Coari, como estrutura integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, tem por finalidade proporcionar o Ensino de Qualidade através de qualificação e requalificação profissional, bem como, Pesquisa e Extensão a fim de atender a demanda da microrregião.

Atualmente, o *Campus* Tabatinga oferece cursos de Educação Profissional Técnica na forma integrada, integrada na modalidade EJA e subsequente com aproximadamente 680 vagas.

CAMPUS TABATINGA

O Instituto Federal do Amazonas- **Campus** Tabatinga é uma instituição federal de ensino público e gratuito, instalado numa área de 200.337,31m² no Município de Tabatinga.

A implantação do IFAM-Campus Tabatinga em 2010, se deu na segunda fase de expansão da rede federal iniciada em 2007, cujo tema “Uma escola técnica em cada cidade-polo do país”, previa a implantação de 150 novas unidades de ensino de educação profissional e tecnológica em periferias e em municípios interioranos distantes dos centros urbanos, em que os cursos estivessem articulados com as potencialidades locais de geração de postos de trabalho em sintonia com os arranjos produtivos sociais e culturais locais.²

A expansão da educação profissional e tecnológica integra-se à agenda pública que prevê a presença do Estado na consolidação de políticas educacionais no campo da escolarização e da profissionalização com o ideário da educação como direito e da afirmação de um projeto societário que corrobore uma inclusão social emancipatória.

O Município de Tabatinga está localizada no meio da selva amazônica, à margem esquerda do Rio Solimões fazendo fronteira com a Colômbia e o Peru. Sua temperatura oscila entre 25 e 32°C (média de 25°C). Cerca de 90% da área territorial do Município pertence às Terras Indígenas.

O comércio é um dos pontos fortes da sede do município de Tabatinga, motivado e incrementado que foi pela criação da Área de Livre Comércio de Tabatinga. Além disso, pela infraestrutura aeroportuária; por ser sede do CFSOL - Comando de Fronteira do Solimões e da

² PACHECO, Eliezer. (org.). Institutos Federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica. São Paulo: Moderna, 2011.

Delegacia da Capitania dos Portos; por sediar as mais importantes instituições administrativas estaduais e federais; por concentrar as principais agências creditícias da região e por sediar a Diocese do Alto Solimões; Tabatinga qualifica-se como um município de importância estratégica e, ao mesmo tempo, como porta de entrada e de saída da fronteira brasileira com os demais países localizados na porção oeste da Amazônia Continental.

As atividades comerciais e de serviços assim com a pesca e a agricultura, apresentam-se como as bases da economia do município.

Comércio e serviços constituem as principais fontes de renda e absorvem o maior contingente de mão-de-obra local. Mesmo assim, apesar de Tabatinga contar com uma Área de Livre Comércio - ALC, o dinamismo sócio-econômico da cidade é superado, em muito, pelo da fronteira cidade de Letícia (Colômbia), que carrega e lidera as atividades comerciais e turísticas da Região.

A pesca constitui a principal atividade econômica. A produção de pescado é comercializada no mercado e nas feiras da cidade, além da exportação para a Colômbia, através de Letícia, não existindo controle da comercialização local e da exportação. Ao longo dos municípios da calha do Alto Solimões existem inúmeros frigoríficos particulares (de brasileiros, de peruanos e de colombianos) que "aviam" os pescadores com canoas, redes, motores de popa, combustível e outros apetrechos de pesca, garantindo, com isso, a produção de peixe liso para exportação.

A agricultura representa a base de sustentação econômica e alimentar das populações da zona rural do município, com destaque para as culturas de várzea. A pecuária é pouco desenvolvida sendo representada pela bovinocultura, avicultura e suinocultura, para consumo local. As indústrias representam investimentos tradicionais com o aproveitamento e processamento de matéria-prima local, a exemplo de artefatos de madeiras, olarias e extração de seixo e areia. O turismo como fonte econômica começa a desenvolver-se lentamente. Na região de fronteira entre Tabatinga e Letícia, registra-se uma média anual de 10.000 turistas.

Atualmente, o *Campus* Tabatinga oferece cursos de Educação Profissional Técnica na forma integrada e subsequente com aproximadamente 690 vagas.

12.2 ANEXO II

12.2 PROGRAMA DAS DICCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL CÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Ano: 2012	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma: Concomitante	
Disciplina: Português Instrumental e Técnico Módulo: 1º	Carga Horária Semanal: 05 Carga Horária: 100 horas	
I- OBJETIVOS		
<p>Conhecer a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.</p> <p>Conhecer e diferenciar as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.</p> <p>Entender e valorizar a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.</p> <p>Valorizar e respeitar as variações linguísticas, compreendendo-as na dimensão histórico-cultural.</p> <p>Valorizar a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações.</p> <p>Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação</p>		
II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Leitura e compreensão de textos da área profissional.</p> <p>Níveis de linguagem e adequação linguística.</p> <p>Comunicação oral e escrita.</p> <p>Gramática aplicada.</p> <p>Redação Técnica. Linguagem: adequação, níveis e tratamento.</p> <p>Documentos oficiais e técnicos.</p> <p>Estruturação e diagramação de documentos.</p>		
III – BIBLIOGRAFIA		
<p>BECHARA, E. Ensino da Gramática: Opressão? Liberdade? São Paulo: Ática, 2001.</p> <p>BELTRÃO, Odacir.; BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: Linguagem e Comunicação. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>BLIKSTEIN, I. Técnicas de Comunicação Escrita. 20ª ed. São Paulo: Ática, 2001.</p> <p>CUNHA, C. F. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.</p> <p>DUARTE, S. N. Língua Viva. Rio de Janeiro: Rocco, 2000.</p> <p>FÁVERO, L. Leonor, et al. Oralidade e Escrita. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2000. ARCIA, E. V. Noções fundamentais para secretárias. Summus, 2000.</p> <p>GARCIA, E.; SILVA, E. Secretária executiva. São Paulo: Thompson, 2005.</p> <p>GUIMARÃES, M. E. Livro azul da secretária Moderna. São Paulo: Érica, 2001.</p> <p>GOBBES, Adilson.; MEDEIROS, J. Bosco. Dicionário de Erros Correntes da Língua Portuguesa. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>KASPARY, A. J. Redação Oficial. Porto Alegre: Edita, 2004.</p> <p>LIMA, A. O. Manual de Redação Oficial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>LINKEMER, B. Secretária Eficiente. São Paulo: NOBEL, 1999.</p> <p>MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		

MAGALHÃES, Roberto. Técnicas de Redação. Ed. do Brasil, 1998.
MARCUSCHI, Luiz. Da Fala Para a Escrita - Atividades de Reflexualização. São Paulo: Cortez, 2001.
MARTINS, Jorge S. Redação Publicitária. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1997.
MEDEIROS, J. B. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.
MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. São Paulo: ATLAS, 1999.
MELO, C. Gladstone, et al. Na ponta da Língua. Linceu Literário Português-Inst. de Língua Portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Lucerda, 2000.
PAES, M. L. Arquivo: Teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1991.
PIMENTEL, C. A. Nova Redação Empresarial e Oficial. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
RANGEL, M. Dinâmicas de Leitura para Sala de Aula. Rio de Janeiro: Vozes, 1990.
VEIGA, D. R. Guia de secretariado Técnicas e comportamento. São Paulo. Érica, 2007.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a): Leoniza Nascimento Calado

INSTITUTO FEDERAL CÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Ano: 2012	
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado		Forma: Concomitante
Disciplina: Inglês Técnico Modulo: 1°	Carga Horária Semana: 04 Carga Horária Semestral: 80 horas	
I- OBJETIVOS		
<p>Utilizar ferramentas instrumentais na leitura de textos específicos da área profissional em língua inglesa;</p> <p>Conhecer os fundamentos e as estruturas principais das línguas inglesa;</p> <p>Utilizar as estruturas básicas da língua inglesa para se expressar com fluência e precisão em situações pertinentes à área de atuação profissional;</p> <p>Usar corretamente as estruturas gramaticais, observando as diferenças de estilo, segundo o destino da mensagem.</p>		
II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Leitura e compreensão de textos técnicos.</p> <p>Expressão oral e escrita.</p> <p>Comunicação técnica.</p>		
III – BIBLIOGRAFIA		
<p>MURPHY, R. Essencial Grammar in Use. Cambridge University Press.</p> <p>ROGERS, Mickey; WATERMAN, John. Attitude – Book Starter. Florida: Macmillan Publisher,2008.</p> <p>RICHARDS, Jack C. Intro Interchange. 4. ed, New York, Cambridge University, 1992.</p> <p>MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. 3 ed. Cambridge: Cambridge University Press,2004.</p>		
ELABORADO POR:		
Nome do Professor (a): Antonio Vianez da Costa		

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Espanhol Técnico

Carga Horária: 04

Módulo: 1º

Carga Horária Semanal: 80horas

I- OBJETIVOS

Utilizar ferramentas instrumentais na leitura de textos específicos da área profissional em língua espanhola.

Conhecer os fundamentos e as estruturas principais das línguas espanhola.

Utilizar as estruturas básicas das línguas espanhola para se expressar com fluência e precisão em situações pertinentes à área de atuação profissional.

II- CONTEÚDO

Gramática básica da língua espanhola.

Elementos de fonética.

Leitura em nível básico: folhetos, propagandas, material informativo.

Audição de textos e desenvolvimento da expressão oral em nível básico.

Aquisição de vocabulário básico e introdução a vocabulário específico da área do turismo.

III – BIBLIOGRAFIA

ALVES, A.; MELLO, A. Vale! São Paulo: Moderna, 2003.

BRUNO, F. C.; MENDOZA, M. A. Hacia el Español. São Paulo: Saraiva, 1999.

HERMOSO, A. G.; CUENOT, J. R.; ALFARO, M. S. Gramática de Español lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 1995.

MARTIN, I. R. Espanhol Série Brasil. São Paulo: Ática, 2005.

SOUZA, J. O. Español para brasileños. São Paulo: FTD, 1997.

ELABORADO POR:

Nome do Professor: (a) Maria do Pespetuo Socorro Silva

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Metodologia e Elaboração de Projetos

Carga Horária Semanal: 02

Módulo: 1º

Carga Horária Semestral: 40 horas

I - OBJETIVOS

- Conhecer os conceitos básicos em pesquisa científica.
- Reconhecer os métodos e tipos de pesquisa.
- Elaborar Projeto de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia.
- Dominar os instrumentos e técnicas de investigação.
- Analisar e interpretar os dados.
- Elaborar conclusão.
- Estruturar relatório de pesquisa.
- Realizar formatação técnica dos trabalhos acadêmicos.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

- Normas técnicas da ABNT.
- Projetos técnicos.
- Coleta de informações.
- Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos.
- Ofício do Pesquisador.
- Pré-requisitos: O Estudo, A Leitura, A Escrita, Normatização, Regras Gerais de Apresentação, Exemplos de Elaboração de Referências e Fontes, e a Escrita.

III - BIBLIOGRAFIA

- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MEDEIROS, João B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 1991.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a): Denis da Silva Pereira

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Ano: 2012
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma: Concomitante
Disciplina: Informática Aplicada	Carga Horária Semestral: 60h
Módulo: 1º.	Carga Horária Semanal: 3h

I- OBJETIVOS

Conhecer conceitos básicos da Ciência da Computação, formulando um raciocínio coerente sobre a evolução, funcionamento e futuro da Informática no mundo.

Manipular o ambiente operacional Linux Ubuntu 9.04, com plena utilização dos recursos básicos e intermediários.

Apresentar conhecimentos suficientes para gerar documentos e manuseá-los, utilizando, no mínimo, os recursos básicos do Editor de texto.

Desenvolver planilhas e gráficos, e a explorar os recursos básicos e intermediários das ferramentas.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução; 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 do 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.

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.

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 Dowload, 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 – REFERÊNCIAS

FILHO, Pio Armando Benini Filho; MARÇULA, Marcelo. Informática - Conceitos e Aplicações

MANZANO, Andre Luiz N.g. Estudo Dirigido de Informática Básica.

Curso de Capacitação Básica em Informática - ISAE/CPTI.

ELABORADO POR:

Professor Andrews Braille

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



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Noções de Direito

Carga Horária Semanal: 40

Módulo: 1º

Carga Horária Semestral: 2

I. OBJETIVOS

Ter noções e compreender o direito e a função do Administrador, conhecer Legislação trabalhista, tributária e empresarial e identificar o comportamento do consumidor.

II. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O direito e o administrador;
Legislação trabalhista e previdenciária: direitos e deveres do trabalhador;
Tipos de contratos de trabalho;
Noções de Legislação Tributária e empresarial;
Código de defesa do consumidor.

III. REFERÊNCIAS

CASTIGLIONE, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL, Governo Brasileiro.
DELGADO, M. G. Curso do Direito do Trabalho. 7º ed. / LTR.
GONÇALVES, C. R. Direito Civil Brasileiro. Vol. I Parte Geral, 6ª ed. Saraiva.
GONÇALVES, C. R. Direito Civil Brasileiro. Vol. III Contratos e Atos Unilaterais, 5ª ed. Saraiva.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a): Ângela Lira dos Santos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Fundamentos da Administração

Carga Horária Semanal: 03

Módulo: 2°

Carga Horária Semestral: 60 horas

I - OBJETIVOS

Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas e documentos nas organizações.

Conhecer os conceitos sobre a Gestão da Qualidade a importância de cumprir as normas para o funcionamento de uma organização, trabalhando com o Sistema 5S a legislação da ISO 9001, identificando atividades da administração de produção e operação e os processos de auditoria da qualidade.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceito de administração e seus Fundamentos.

Estruturas organizacionais.

Marketing.

Estratégias Mercadológicas.

Pesquisa e segmentação de Mercado.

Conceitos sobre Gestão da Qualidade.

Aplicação do Sistema 5S.

Conceito de Qualidade na gestão Pública e Privada.

Produção/Operação dos Sistemas.

III - BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Campus, 2000.

CHIAVENATO, I. Teoria Geral da Administração. In: Os projetos e processos organizacionais. São Paulo. Ed. Pioneira, 2008.

SILVA, R. O da. Teoria Geral da Administração. In: A qualidade a Excelência Organizacional. São Paulo. Pioneira, 2005.

STONER, J. et all. Administração. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a) José Edson Carvalho Soares



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Introdução a Economia
Módulo:

Carga Horária Semanal: 01
Carga horária Semestral: 20 horas

I - OBJETIVOS

Conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas dos aspectos microeconômicos. Compreender e analisar alguns aspectos importantes da Conjuntura Econômica atual (Globalização, economia etc.)

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Síntese da evolução do pensamento econômico.
Aspectos gerais da teoria econômica.
Sistemas econômicos e mercados.
Origem e objeto.
Tópico sobre Conjuntura Econômica (globalização, inflação, desenvolvimento sustentável etc.)

III - BIBLIOGRAFIA

BARRETTI, S. Iniciação a Economia (Economia e Mercados). 5ª. Ed. São Paulo, Estrutura, 1985.
MANKIN, N. G. Introdução a Economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elseiver, 2001.
ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. 20ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a) José Edson Carvalho Soares

INSTITUTO FEDERAL CÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		Ano: 2012
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado		Forma: Concomitante
Disciplina: Introdução a Contabilidade Módulo: 2º		Carga Horária Semanal: 02 Carga Horária Semestral: 40 horas
I - OBJETIVOS		
<p>Executar atividades comuns à rotina do profissional de Secretariado.</p> <p>Compreender a Finalidade da contabilidade.</p> <p>Aprender as Normas técnicas e procedimentos profissionais.</p> <p>Dominar o conceito de Contabilidade de custos.</p> <p>Elaborar documentos contábeis.</p>		
II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Documentos contábeis. Notas fiscais. Recibos.</p> <p>Faturas.</p> <p>Duplicatas.</p> <p>Contratos.</p> <p>Requisição de materiais.</p> <p>Representação gráfica do patrimônio.</p> <p>Contas patrimoniais de resultados: custos, despesas e receitas.</p> <p>Métodos de escrituração. Balancete.</p> <p>Demonstrações contábeis.</p>		
III - BIBLIOGRAFIA		
<p>BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério; Elementos de Contabilidade Geral, 22ª Ed, Lisboa, Areas Editora, 2005.</p> <p>BORGES, António, MACEDO, João e MORGADO, José, MOREIRA, António, SIDRO, Helena; Práticas de Contabilidade Financeira, 3ª Ed, Lisboa, Areas Editora, 2002.</p> <p>LOPES, Carlos António Rosa, Consolidação de Balanços e de Demonstrações de Resultados, Lisboa, Rei dos Livros, 1988.</p> <p>RODRIGUES, José Azevedo, Práticas de Consolidação de Contas, 2ª Edição, Lisboa, Áreas Editora, 2002.</p> <p>RODRIGUES, João, Adopção em Portugal das NIRF, 1ª Edição, Lisboa, Áreas Editora, 2004.</p> <p>SILVA, F. V. Gonçalves da e PEREIRA, J. M. Esteves, Contabilidade das Sociedades, 10ª Ed, Lisboa, Plátano Editora, 1994.</p>		
ELABORADO POR:		
Nome do Professor (a) José Edson Carvalho Soares		

INSTITUTO FEDERAL CÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		Ano: 2012
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado		Forma: Concomitante
Disciplina: Teoria Geral do Secretariado Módulo: 2º		Carga Horária Semanal: 02 Carga Horária Semestral: 40 horas
I - OBJETIVOS		
<p>Compreender, a História e Evolução a partir de observações e estudos, natureza da função e importância, perfil da profissão de Secretariado e do profissional, compreender a importância do fluxo das atividades secretariais, relacionamento no ambiente do trabalho.</p> <p>Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretariais e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência.</p>		
II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<p>Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais;</p> <p>Cultura e a prática da cidadania.</p> <p>Pessoa e Sociedade (interações sociais).</p> <p>Cultura e Relações Étnicas (diversidade social e cultura).</p> <p>Teoria do Desenvolvimento e Indicadores de Desenvolvimento (Evolução econômica das profissão e produção).</p> <p>A Divisão do Trabalho e a Globalização (Divisão produtiva).</p>		
III – BIBLIOGRAFIA		
<p>GARCIA, E.; SILVA, E. Secretária executiva. São Paulo: Thompson, 2005</p> <p>GARCIA, E. V. Noções fundamentais para secretárias. Summus, 2000.</p> <p>COSTA, Cristina. Sociologia: Introdução à ciência da sociedade. 4 ed. Reform. – São Paulo; Moderna, 1997.</p> <p>MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. São Paulo: ATLAS, 2004</p> <p>MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. São Paulo: ATLAS, 1999</p> <p>LAKATOS, Eva Maria. Sociologia Geral. São Paulo: Atlas, 1990.</p>		
ELABORADO POR:		
Nome do Professor (a) José Ofir Praia de Souza		

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Métodos Estatísticos e Matemática Financeira
Modulo: 2º

Carga Horária Semanal: 03
Carga Horária Semestral: 60 horas

I - OBJETIVOS

Conhecer a aplicabilidade dos métodos estatísticos e da Matemática Financeira na gestão de negócios, como forma de analisar alternativas de investimentos ou financiamentos de bens de consumo.

II - CONTEÚDO PROMÁTICO

Teorias e aplicabilidade dos métodos estatísticos e da Matemática Financeira na gestão de negócios.
Utilização da matemática financeira e da estatística na análise de alternativas de investimentos ou financiamentos de bens de consumo.

III - BIBLIOGRAFIA

- ARAÚJO, C. R. V. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas. 2000.
 ASSAF NETO, A. Matemática Financeira e suas Aplicações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 CRESPO, A. A. Matemática Comercial e Financeira. 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
 MENDONÇA, L. G. Matemática Financeira. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
 PARANÁ, Secretaria do Estado da Educação, Diretrizes Curriculares da Rede Pública de Educação Básica: Matemática. Curitiba: SEED-PR, 2006.
 VIEIRA SOBRINHO, J. D. Matemática Financeira. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 LEVINE, D. M.; BERENSON, M. L.; KREHBIEL, T. C.; STEPHAN, D. Estatística: teoria e aplicações. 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
 STEVENSON, Willian J. Estatística Aplicada à Administração. Ed. Harper, São Paulo, 1981.

ELABORADOR POR:

Nome do Professor (a): José Eurico Ramos de Souza



Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico em Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Introdução a Postura Ética e Profissional
Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02
Carga Horária Semestral: 40 horas

I - OBJETIVOS

- Caracterizar a ética profissional.
- Reconhecer a importância da ética nas relações sociais, em especial, no ambiente de trabalho.
- Conhecer o perfil do(a) secretário(a).
- Relacionar as diversas formas de relacionamento.
- Compreender os princípios da postura profissional.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional.
- Perfil do(a) Secretário(a): evolução do seu papel na sociedade, origem da profissão, mudança na atividade secretarial, qualidades necessárias.
- Relacionamento e comunicação: formal, informal, equilíbrio, autoconfiança, relacionamento com superiores e terceiros.
- Postura: aparência pessoal e comportamentos impróprios.

III - BIBLIOGRAFIA

- BOFF, Leonardo. Saber cuidar: Ética do humano – compaixão pela terra. Petrópolis: Vozes 2003.
- DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação. São Paulo: UNESP, 2001.
- DUSSEL, E.D. Para uma ética da Libertação Latino-americana. São Paulo: Loyola, 1987. ERBOLATO, Mário. Deontologia da Comunicação Social. Petrópolis: Vozes. 1982
- GOERGEN, Pedro. Pós-Modernidade, Ética e Educação. 2. ed. Campinas: Autores Associados, 2005.
- GUARESCHI, Pedrinho A.; SUSIN, Luiz Carlos. Consciências Moral emergente. Aparecida: Santuário, 1989.

ELABORADOR POR:

Nome do Professor (a) Carlos Alberto Aquino Negreiros

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Gestão de Eventos
Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02
Carga Horária Semestral: 40 horas

I - OBJETIVOS

- Reconhecer a importância de um evento.
- Classificar os principais tipos de eventos.
- Elaborar projetos de eventos.
- Identificar as formas de convites.
- Estabelecer sistemas de controle e avaliação de eventos.
- Conhecer as normas e os procedimentos de atuação da equipe de cerimonial.
- Aplicar as normas e os procedimentos pertinentes ao Cerimonial nos eventos institucionais.
- Caracterizar os tipos de etiquetas. Identificar as principais formas de presentear.
- Definir comportamentos impróprios.
- Caracterizar a aparência pessoal.
- Saber utilizar aplicativos de etiqueta.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de Eventos: tipos, classificação, fundamentos teóricos do projeto, calendário do evento, controle econômico, correspondência e proposta de eventos.
- Modalidade: levantamento de dados, aplicação dos princípios teóricos, tipos de encontros de convivência, métodos, operacionalização do planejamento, cronograma e competência. Normatização protocolar.
- Símbolos nacionais. Títulos e honrarias.
- Fomalidades de atos ou eventos.
- Etiqueta e Cerimonial: definições.
- Presentes e o que presentear – principais regras recomendáveis: casamentos, natal, páscoa, nascimentos, aniversários.
- Cortesias, comportamentos impróprios, aparência pessoal, atendimento ao público, feiras de amostras, festivais etc.

III – BIBLIOGRAFIA

- BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e cerimonial. Caxias do Sul: EDUCS, 2006.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
- _____. Organização de eventos - teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003.
- MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2007.
- MELO, Francisco Paulo. Criatividade em eventos. São Paulo: Contexto, 2004.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. 2. ed. São Paulo: STS Editora e IBRADEP, 2002.
- Viana, Flávio Benedicto. Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial. Editora Lúmen, São Paulo, SP, 1998.
- TENAN, Ilka Paulete Svissero. Eventos. São Paulo: Aleph, 2002.
- WATT, David. Gestão de eventos em lazer e turismo. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- ZAANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.

ELABORADO POR:
Nome do Professor (a)

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplinas: Psicologia Organizacional
Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 02
Carga Horária Semestral: 40 h

I - OBJETIVOS

- Caracterizar os conceitos básicos de Psicologia.
- Identificar os princípios da Psicologia.
- Definir personalidade.
- Caracterizar consciência.
- Relacionar os principais elementos da Psicologia.
- Caracterizar grupos.
- Desenvolver relações humanas salutaras nos diversos ambientes de trabalho.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- História da Psicologia.
- Noções dos sistemas atuais da Psicologia.
- Psicanálise. Behaviorismo.
- Gestalt. Humanismo – Regerismo.
- Personalidade: conceito, desenvolvimento, hereditariedade e ambiente, aprendizagem social.
- Consciência: conceito, desenvolvimento da consciência, estados do ego, cognições.
- Elementos da Psicologia: pensamento, emoções, afetividade, autoconfiança, autoestima, autoconceito, força de vontade, sugestões e autossugestões, maturidade emocional, realização pessoal.
- O indivíduo e os grupos: interinfluência de indivíduos e grupos, os hábitos e os costumes, papéis sociais, os grupos como sistema, a formação de grupos.
- Relações humanas no trabalho: fatores de satisfação no trabalho, conflitos no trabalho, participação em grupos de trabalhos grupais.

III - BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Editora Campus, 1999.
- DUTRA, J. S. Gestão da Carreira por Competência. In: CURSO ABERTO EM GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, 1º, 1999, Anais. São Paulo: PROGEP FIA/FEA-USP, 1999.
- DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: Modelos Processos, Tendências e Perspectivas, São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- FLEURY, M. T. L. Modelo de Gestão de Pessoas por Competências. In: CURSO ABERTO EM GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, 1º, 1999, Anais. São Paulo: PROGEP FIA/FEA-USP.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a) Linia Aparecida Soares

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Ano: 2012

Curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

Forma: Concomitante

Disciplina: Técnicas de Secretariado
Módulo: 3º

Carga Horária Semanal: 04h
Carga Horária Semestral: 80 h

I – OBJETIVOS

Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho.

Conhecer o processos de trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretarias e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência.

Saber executar procedimentos de rotina nos atendimentos de recepção, telefônico, públicos interno e externo.

II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O profissional do secretariado.

Gestão do tempo Planejamento e organização de viagens;

Características essenciais ao desempenho;

Apresentação e atitudes;

Atribuições diárias / semanais / mensais / esporádicas;

Planejamento e definição de prioridades;

Agenda;

Follow-up;

Organização e providências;

Controle e administração do tempo;

Acompanhamento dos documentos recebidos, expedidos (protocolo de correspondências e atribuições de mensageiros);

Preparação dos documentos para despacho com o executivo;

Visitas e entrevistas (técnicas de atendimento, atendimento ao cliente interno e externo e atendimento telefônico);

Planejamento e organização de viagens;

Planejamento e preparação de reuniões (tipos de reuniões, convocação, pauta e elaboração de atas);

Meios de comunicação (fax, telex, correio eletrônico);

Estrutura organizacional;

Relações humanas (comunicações organizacionais e relações públicas);

Marketing pessoal (antes de ingressar na empresa ou organização / curriculum / entrevista de emprego / como alcançar objetivos);

Informação, documentação (conceituação, importância, natureza, classificação, processo de documentação);

Arquivo (introdução, conceito, importância, organização, transferência, tipos de arquivos, acessórios e equipamentos, regras práticas, métodos de arquivamento, temporalidade e guarda de documentos).

III - BIBLIOGRAFIA

GUIMARÃES, M. E. Livro azul da secretária Moderna. São Paulo: Érica, 2001.

LINKEMER, B. Secretária Eficiente. São Paulo: NOBEL, 1999.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. São Paulo: ATLAS, 1999.

ELABORADO POR:

Nome do Professor (a): José Ofir Praia de Souza