



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**



## **PLANO DE CURSO**

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

**MANACAPURU**

**2016**



**DILMA VANA ROUSSEFF  
PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO  
MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**MARCOS ANTÔNIO VIEGAS FILHO  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO  
REITOR**

**ANTONIO RIBEIRO DA COSTA NETO  
PRÓ-REITOR DE ENSINO**

**JOSÉ PINHEIRO DE QUEIROZ NETO  
PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**SANDRA MAGNI DARWICH  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

**JAIME CAVALCANTE ALVES  
PRÓ-REITO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**JOSIANE FARACO DE ANDRADE ROCHA  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES DOS SANTOS  
DIRETOR GERAL CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**JULIANO MILTON KRUGER  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**ALCIANE MATOS DE PAIVA  
COORDENADORA GERAL DE ENSINO**



## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Comissão de Elaboração do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente do *Campus* Avançado Manacapuru, instituída pela Portaria nº 003 – GAB/DG/CAM/IFAM – 2015, de 10 de abril de 2015.

SERVIDORES	FUNÇÃO NA COMISSÃO
Prof <sup>a</sup> . Kátia Cristina de Menezes Santos	Presidente
Prof <sup>a</sup> . Alciane Matos Paiva	Membro
Prof. Juliano Milton Kruger	Membro
Pedagogo Adriano Pereira da Silva Martins	Membro
Prof <sup>a</sup> . Franciana Ribeiro Sales Leandro	Membro
Prof. Bruno Benício Chaves	Membro



## SUMÁRIO

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
3.1 Objetivo Geral.....	7
3.2 Objetivos Específicos.....	7
<b>4 REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>8</b>
5.1 Possibilidades de atuação .....	9
<b>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO .....</b>	<b>9</b>
6.1 Princípios Pedagógicos .....	10
6.2 Orientações Metodológicas .....	11
6.3 Carga Horária .....	12
6.4 Matriz Curricular .....	13
6.5 Ementário do Curso.....	14
6.6 Estágio Profissional Supervisionado.....	16
6.7 Projeto de Conclusão do Curso Técnico (PCCT) .....	21
<b>7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>22</b>
<b>8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO.....</b>	<b>23</b>
<b>9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>27</b>
<b>11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>29</b>
<b>12 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>30</b>



## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Unidade</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
<b>Campus</b>	AVANÇADO MANACAPURU
<b>Esfera</b>	Federal
<b>CNPJ/CGC</b>	10.792.928/0012-62
<b>Endereço</b>	Rua Waldemar Ventura – Bairro São José
<b>Município</b>	Manacapuru – Amazonas
<b>CEP</b>	69.400-722
<b>Telefone</b>	(92) 98414-2229
<b>Email</b>	depex.cmpu@ifam.edu.br
<b>Site</b>	www2.ifam.edu.br/campus/manacapuru
<b>Área Curso</b>	Gestão e Negócios

<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Curso</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado
<b>Forma de Oferta</b>	Subsequente
<b>Regime Acadêmico</b>	Presencial
<b>Forma de Ingresso</b>	Processo Seletivo
<b>Número de vagas</b>	40 vagas
<b>Turno de Funcionamento</b>	Noturno
<b>Integralização Curricular Mínima</b>	03 (três) Semestres
<b>Carga Horária Formação Profissional</b>	<b>920</b>
<b>Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado</b>	<b>250</b>
<b>Carga Horária Total</b>	<b>1.170</b>

## 2 JUSTIFICATIVA

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

O Município de Manacapuru ocupa uma área de 7.329,234 Km<sup>2</sup> e sua população, estimada pelo IBGE em 2015, era de 94.175 habitantes. Nesse censo, Manacapuru é o quarto município mais populoso do Estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara e é o segundo de sua microrregião. Juntamente



com outros sete municípios, Manacapuru integra a Região Metropolitana de Manaus, sendo a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do Estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

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

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

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

A justificativa da oferta do Curso Técnico de Nível em Secretariado na Forma Subsequente fundamenta-se no princípio de que nas organizações, em sua



totalidade, as funções de apoio administrativo como: assessoria e gerenciamento são essenciais para o funcionamento das mesmas. Os gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho.

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

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

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente pretende suprir a carência da região, onde há necessidade da implantação de uma Instituição de Educação Profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra local e será de alta relevância para a formação e qualificação de trabalhadores que deverão atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de docentes qualificados.

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



privadas. Nos resultados relativos à qualificação profissional, o curso de Secretariado esteve presente em mais de 23, dos 80 questionários respondidos.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

- Contribuir para o fortalecimento da área de gestão por meio da formação de mão-de-obra qualificada para atuar na organização e manutenção de arquivos, classificação e documentação de rotina, inclusive no idioma inglês e espanhol com a execução de serviços típicos de escritórios e serviços relacionados às técnicas secretariais e organização de eventos.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Promover uma Educação Profissional articulada com as dimensões do Trabalho, da Ciência, da Cultura e da Tecnologia, observando as expectativas da sociedade, bem como o preparo para a inserção e atuação profissional no mundo do trabalho;
- Estabelecer os canais de comunicação entre a gestão e os seus interlocutores, internos e externos;
- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado;
- Conhecer os processos de arquivamento de documentação de apoio à gestão organizacional;
- Apresentar visão empresarial e noções básicas sobre gestão de negócios;
- Utilizar sistemas de aplicativos na elaboração de trabalhos e pesquisas de informação;
- Vivenciar a oportunidade de articular as experiências cotidianas com os saberes escolares e profissionais, ampliando sua inserção no mundo do trabalho;



- Obter ferramentas que permitam a possibilidade de identificar caminhos para a vida, com perspectiva de educação continuada visando à inclusão social;
- Promover o conhecimento sobre cerimonial e protocolo nas instituições.

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

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus* Avançado Manacapuru, dar-se-á por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, de acordo com o que for estabelecido e regulamentado em edital específico, aos candidatos portadores de diploma do Ensino Médio ou equivalente, e ainda por notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), atendendo ao Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012 que Regulamenta a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas Universidades Federais e nas instituições Federais de Ensino Técnico de Nível Médio garantindo todas as condições inclusivas propostas nesta lei.

Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução Nº. 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

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

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado forma o profissional da área de gestão, com base ética, sólida com domínio nos conhecimentos das técnicas secretariais específicas na sua área de atuação. Terá como atribuições básicas a organização da rotina diária e mensal da chefia ou direção para o 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 com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controlar e arquivar documentos. Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional. Utilizar-se de aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.



## 5.1 Possibilidades de atuação

O Técnico de Nível Médio em Secretariado deverá ser capaz de assessorar diretamente profissionais da área de gestão, assim como, tecnólogos e demais profissionais ligados à Administração, Economia, Contabilidade além de Executivos, Recepção em geral e Secretaria Escolar. Pode ainda atuar em atividades voltadas para a organização e manutenção dos arquivos, classificação e documentação de rotina, inclusive no idioma inglês e espanhol, execução de serviços típicos de escritórios, abrangendo atividades de planejamento, organização de eventos, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade. Sendo assim, o Técnico de Nível Médio em Secretariado pode desenvolver suas atividades como:

Autônomo – sem vínculo empregatício, trabalhando na organização de eventos;

Iniciativa Privada – com vínculo empregatício, trabalhando em empresas do setor de gestão, recepção em escritórios, hotéis, escolas, indústrias, comércios e assim por diante;

Serviço Público – com vínculo estatutário, trabalhando em instituições governamentais na área de gestão.

## 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

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

- LDBEN 9.394/96 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto nº 5.154/2004;



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

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

**Módulo I:** a) Matemática Financeira, b) Português Instrumental, c) Inglês Instrumental, d) Tópicos Especiais de Informática, e) Relações Interpessoais e Ética, f) Introdução ao Secretariado.

**Módulo II:** a) Contabilidade Básica, b) Introdução a Sociologia, c) Arquivologia, d) Psicologia Organizacional, e) Introdução à Economia, f) Espanhol Instrumental, g) Introdução à Administração.

**Módulo III:** a) Cerimonial e Protocolo, b) Ambiente, Saúde e Segurança, c) Empreendedorismo, d) Técnicas de Secretariado, e) Elaboração de Relatórios e Projetos, f) Sistemas de Informações Gerenciais.

O Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão do Curso Técnico – PCCT está definido em 250 horas.

## 6.1 Princípios Pedagógicos

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente do IFAM *Campus Avançado* de Manacapuru pretende proporcionar uma formação comum e específica, buscando atingir o grau de abrangência de sua atuação profissional.



O currículo pressupõe uma educação comprometida com o desenvolvimento da pessoa humana em sua integralidade, sendo direcionado num processo de criação, produção, socialização e apropriação da cultura e do conhecimento constituídos pela humanidade por meio de seu trabalho. Assim, a proposta curricular deve possibilitar a preparação do indivíduo para elaborar o desenvolvimento do pensamento autônomo e crítico, contribuindo assim para a sua formação profissional.

Nesse sentido, a relação indissociável entre trabalho, ciência, tecnologia e cultura, manifesta-se por meio de um planejamento interdisciplinar. Na escolha de um tema, tópicos ou ideias que perpassam a ciência administrativa, um processo científico, um fenômeno natural ou um problema social que requer interpretações científicas – a integração ocorre por meio da correlação de diversas disciplinas/componentes curriculares. Assim os conteúdos de ensino devem relacionar os diversos contextos e práticas sociais, além do trabalho, de forma interdisciplinar. Para entender o processo de construção do conhecimento como um ato coletivo, em que as experiências de vida dos discentes são problematizadas, e provocam a reflexão crítica para a desconstrução/reconstrução da bagagem cultural, propõe-se o desenvolvimento em três módulos, distribuídos em três semestres, ao longo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, no qual o currículo será construído por meio de aulas presenciais, e não presenciais, conforme disposto no parágrafo único do Art. 26 da Resolução Nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio: Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o Plano de Curso Técnico de Nível Médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

## **6.2 Orientações Metodológicas**

Os procedimentos metodológicos trabalhados neste Plano de Curso estão consubstanciados na concepção dialética da educação onde o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade onde o discente está inserido e tem as condições necessárias para nela intervir por meio das experiências realizadas na escola.



Assim, o conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e posicionar-se diante da realidade, relacionando-a com os conteúdos propostos.

Nesta perspectiva, a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo nas relações sociais. O conteúdo que o docente apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo discente de maneira que os métodos de ensino levem em consideração as experiências adquiridas no cotidiano.

A aprendizagem do educando deve ocorrer quando o conhecimento novo se sustenta numa estrutura cognitiva já existente, ou quando o professor provê a estrutura de que o educando ainda não dispõe, possibilitando assim o princípio da aprendizagem significativa (AUSUBEL, 1994) que supõe “aprender significativamente é ampliar e reconfigurar ideias já existentes na estrutura mental e com isso ser capaz de relacionar e acessar novos conteúdos.”.

Neste ponto de vista, a concepção de avaliação deixa de ser meramente pragmática, passando a ser encarada como uma avaliação democrática onde discente e professor são corresponsáveis pelo avanço e recuo no processo ensino e aprendizagem.

### 6.3 Carga Horária

Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, oferecido pelo IFAM *Campus* Avançado Manacapuru, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o discente deverá cursar carga horária total de 1.170 horas, distribuídas de acordo com o especificado no quadro abaixo:

Formação Profissional	920 horas
Estágio Profissional Supervisionado	250 horas
Total da Carga Horária do Curso	1.170 horas



## 6.4 Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM  
CAMPUS: AVANÇADO DE MANACAPURU

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO

FORMA: SUBSEQUENTE

ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2017

DURAÇÃO DO CURSO: 01 (UM) ANO e 06 (SEIS) MESES

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM						
Campus Avançado Manacapuru						
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios						
Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado						
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2017			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			
MÓDULOS		COMPONENTES CURRICULARES		Carga Horária (h)		
				Semanal	Semestral	
LDBEN 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica  Resolução CNE/CEB nº4/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio  Resolução CNE/CEB Nº 6/2012  Resolução CONSUP/IFAM Nº 28/2012 Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM  Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  Resolução CNE/CEB Nº 4/2012  Lei do Estágio Nº 11.788/2008	FORMAÇÃO PROFISSIONAL GERAL E ESPECÍFICA	MÓDULO I	Matemática Financeira	3	60	
			Português Instrumental	3	60	
			Inglês Instrumental	3	60	
			Tópicos Especiais de Informática	2	40	
			Relações Interpessoais e Ética	2	40	
			Introdução ao Secretariado	3	60	
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>16</b>	<b>320</b>	
		MÓDULO II	Contabilidade Básica	2	40	
			Introdução à Sociologia	2	40	
			Arquivologia	2	40	
			Psicologia Organizacional	3	60	
			Introdução à Economia	2	40	
			Espanhol Instrumental	3	60	
			Introdução à Administração	2	40	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>16</b>	<b>320</b>		
		MÓDULO III	Cerimonial e Protocolo	3	60	
			Ambiente, Saúde e Segurança	2	40	
			Empreendedorismo	2	40	
			Técnicas de Secretariado	3	60	
			Elaboração de Relatórios e Projetos	2	40	
			Sistemas de Informações Gerenciais	2	40	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>14</b>	<b>280</b>		
		<b>TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL</b>				<b>920</b>
		<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT</b>				<b>250</b>
		<b>TOTAL</b>				<b>1170</b>



## 6.5 Ementário do Curso

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU			
Disciplina: <b>Matemática Financeira</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Razões, Proporções, Grandezas Proporcionais, Divisão em Partes Proporcionais, Regra de Sociedade, Regra de Três, Percentagens, Juros e Montante, Juros Compostos, Juros Compostos, Descontos.			
Disciplina: <b>Português Instrumental</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Leitura: compreensão, interpretação e produção de textos técnicos e científicos. Técnicas de leitura. Técnica de resumo. Análise e reflexão sobre a língua.			
Disciplina: <b>Inglês Instrumental</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Reconhecimento de gêneros textuais, objetivos de leitura e níveis de compreensão, cognatos, conhecimento prévio, <i>skimming</i> , <i>scanning</i> , informação não verbal, gramática básica e vocabulário técnico.			
Disciplina: <b>Relações Interpessoais e Ética</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Comunicação. Variedade Linguística. Análise Histórica da Ética. Introdução à Ética. Características Diversas do Profissional. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional. Preparação de um Profissional. Abordagem o Profissional. Abordagem do Profissional.			
Disciplina: <b>Tópicos Especiais de Informática</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Introdução à informática. Segurança da informação. Internet. Software de edição de texto. Software de planilha eletrônica. Software de apresentação. Softwares aplicativos.			
Disciplina: <b>Introdução ao Secretariado</b>	Módulo: I	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Histórico da profissão. Atribuição, legislação, entidades de classe. Perfil profissional do Secretário Executivo. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética. Conceituação. Deontologia. Valores imediatos do indivíduo. Valores humanos. Estudo da ética em secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os valores sociais.			
Disciplina: <b>Contabilidade Básica</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
A Contabilidade e sua aplicação. O Patrimônio. Patrimônio Líquido. Contas Contábeis. Contas de Resultado. Plano de Contas. As Variações Patrimoniais. Os Princípios Fundamentais da Contabilidade. Razonete e Balancete. Demonstrações Contábeis.			
Disciplina: <b>Introdução à Sociologia</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Introdução e importância da Sociologia, Divisão, Interações sociais, Comunidade e sociedade, Estrutura e organização, Mobilização social e Controle social; Princípios sociológicos, A sociologia no Brasil, Sociologia do desenvolvimento; Violência e urbanização, As minorias – uma visão contemporânea.			



Disciplina: <b>Arquivologia</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Conceito de informação, documento, arquivista e arquivo. Origens, importâncias, finalidades e funções. Evolução dos arquivos. Tipos de documentos e arquivos. Os arquivos públicos e privados. O desempenho do arquivista. A Teoria das três idades. Gestão documental. Valoração dos documentos. Tabela de Temporalidade. Rotinas de arquivamento. Sistemas de arquivamento. Métodos de Arquivamento. Eliminação e preservação de documentos.			
Disciplina: <b>Psicologia Organizacional</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Personalidade: conceito, desenvolvimento, hereditariedade e ambiente, aprendizagem social; Consciência: conceito, desenvolvimento da consciência, estados do ego, cognições; Elementos da Psicologia: pensamento, emoções, afetividade, autoconfiança, auto-estima, autoconceito, força de vontade, maturidade emocional, realização pessoal; O indivíduo e os 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.			
Disciplina: <b>Introdução à Economia</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Conceito. Divisão. Oferta e Demanda. Fluxo Monetário e Financeiro. Custo de produção. Análise econômica e financeira. Rentabilidade. Custo de oportunidade.			
Disciplina: <b>Introdução à Administração</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Os primórdios da administração. A Globalização e seus efeitos. Gestão Estratégica de Recursos. Administração Científica. Escola Normativista. Escola de Relações Humanas. Escola do Comportamento Humano. Escola Burocrática. Escola Estruturalista. Escola de Sistemas. Escola de Administração por Objetivos. Escola do Desenvolvimento Organizacional. Teoria da Contingência.			
Disciplina: <b>Espanhol Instrumental</b>	Módulo: II	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Funções básicas da linguagem: fonética, prosódia e morfologia; desenvolvimento da competência comunicativa: verbal, oral e escrita em nível básico, léxico do cotidiano; produção escrita; leitura, interpretação e compreensão de textos; estruturas gramaticais básicas.			
Disciplina: <b>Cerimonial e Protocolo</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Cerimonial e protocolo, histórico, conceito, importância e aplicação. Critérios e ordem de precedência. Leis que regulamentam as precedências. Tipos de eventos. Providências para organização de um evento. Símbolos Nacionais. Realização de um evento. Etiqueta: definições; Presentes – regras recomendáveis: casamentos, natal, páscoa, nascimentos, aniversários, Cortesias, comportamentos impróprios, aparência pessoal, atendimento ao público, feiras de amostras, festivais etc			
Disciplina: <b>Ambiente, Saúde e Segurança</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Evolução Histórica. Consciência Ambiental. Sustentabilidade. Impactos Ambientais. Poluição dos solos e da água. Gestão de Resíduos Sólidos. Legislação Ambiental. Normas Regulamentadoras (NR's). Ergonomia e suas definições. Acidentes. Principais doenças no trabalho. Práticas de prevenção de			



acidentes.			
Disciplina: <b>Empreendedorismo</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Análise Histórica. Introdução ao Empreendedorismo. Características Diversas do Empreendedor. Fatores que Influenciam o Processo Empreendedor. Preparação de um Empreendedor. Abordagem Clássica do Empreendedor. Funções da Administração Aplicadas em um Empreendimento. Áreas da Administração Aplicadas em um Empreendimento. Diferenciando Ideias de Oportunidades. Introdução ao Plano de Negócios. Caracterização do Plano de Negócios.			
Disciplina: <b>Técnicas de Secretariado</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 03	C.H. Total: 60 h
Atendimento ao cliente. Métodos e estratégias. Equipamentos de comunicação. Administração dos meios de comunicação.			
Disciplina: <b>Elaboração de Relatórios e Projetos</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Elaboração de relatórios e projetos; Elementos e etapas de projetos e relatórios; Como calcular tempo e custo de um projeto; Normas da ABNT; Redação científica.			
Disciplina: <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b>	Módulo: III	C.H. Semanal: 02	C.H. Total: 40 h
Uso de Sistemas de Informações Gerenciais. Protótipos de sistemas de informações. Sistemas de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos. Ambientes virtuais. Impactos Socioculturais dos SIGs. Avaliação, análise e projeto de sistemas. Discussão crítica de SIGs.			

## 6.6 Estágio Profissional Supervisionado

De acordo com a Lei Nº 11.788, de 25/09/2008, o Estágio Profissional Supervisionado é uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho e visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O Estágio Profissional Supervisionado, também previsto na formação do aluno conforme parecer CNE/CEB Nº 11/2012 e Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Profissional, representa uma oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e possibilita aos mesmos atuarem diretamente no ambiente profissional permitindo a demonstração de suas competências laborais.



São muitas as vantagens da prática profissional para o aluno, pois, possibilita a aplicação prática de seus conhecimentos técnicos; conhecimento das próprias deficiências e busca de aprimoramento; permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo consciência de produtividade; oportuniza condições de avaliar o processo de ensino-aprendizagem; incentiva o exercício do senso crítico, bem como, a observação e a comunicação concisa das ideias e experiências adquiridas; permite o conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das empresas e instituições em geral.

Os procedimentos e os programas de estágio são regulamentados pela Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE) do *Campus* Avançado de Manacapuru de acordo com legislação vigente 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.

Ao final do cumprimento da carga horária do Estágio Profissional Supervisionado, o aluno deverá elaborar Relatório Final de acordo com as normas estabelecidas, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada.

O Estágio Profissional Supervisionado no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente representa a possibilidade para o estudante colocar em prática o aprendizado profissional adquirido ao longo do curso, no entanto, para fins de finalização da carga horária da formação profissional o estudante poderá apresentar um Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e, como o Estágio Profissional Supervisionado, ocorrerá em paralelo ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, preferencialmente ao final do segundo módulo do curso, porém, podendo ser cumprido a partir do início do segundo módulo, sendo sua carga horária curricular de 250 horas.



## I. Procedimentos do Estágio Profissional Supervisionado

Serão consideradas para efeito desta norma, as seguintes conceituações:

- ✓ **Aluno Estagiário:** Estudante da Educação Profissional, regularmente matriculado no IFAM cujo curso tenha uma carga horária obrigatória de estágio.
- ✓ **Supervisor:** Supervisor formalmente designado para realizar o acompanhamento, contato e avaliação do desempenho do estagiário.
- ✓ **Professor Orientador:** Docente responsável e formalmente designado para acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos durante o curso pelos alunos.
- ✓ **Empresa / Instituição Conveniada:** Empresas/Instituições que efetivaram convênio com o IFAM, e que tenham condições de oferecerem atividades práticas nas áreas de formação.
- ✓ **Período de Estágio:** O estágio é a complementação curricular realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade da Instituição de Ensino. Constitui-se etapa necessária para a legitimação da habilitação profissional e obtenção do diploma. Será realizado conforme a carga horária especificada.
- ✓ **Dispensa do Estágio:** o aluno que tenha exercido atividades profissionais relacionadas à área de secretariado (como empregado, autônomo ou empresário) ficará isento do estágio; devendo, porém, apresentar Relatório Final do Estágio.
- ✓ **Desligamento do Estágio** - Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do estágio:
  - Trancamento de matrícula;
  - Frequência irregular às aulas;
  - Término do cumprimento da carga horária do estágio;



- Por iniciativa da empresa;
- Descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso;
- A pedido do estagiário com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, devidamente aprovado pela CIEE.

## II. Importância do Estágio para o discente

O Estágio Profissional Supervisionado possibilita ao discente:

- Aplicação prática de seus conhecimentos técnicos;
- Conhecimento das próprias deficiências e busca de aprimoramento;
- Atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo consciência de produtividade;
- Oportunidade de avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- Incentivo ao exercício do senso crítico, observação e comunicação concisa das ideias e experiências adquiridas;
- Contato com o conhecimento da filosofia, diretrizes, métodos de organização e funcionamento das empresas e instituições em geral.

## III. Apresentação do Estagiário na Empresa

O *Campus* Avançado Manacapuru fornecerá ao discente Carta de Encaminhamento, que deverá ser apresentada à Empresa, quando da sua apresentação como candidato à vaga oferecida.

## IV. Obrigação dos Estagiários para com a Empresa

- Cumprir integralmente o horário estabelecido pela empresa;
- Não divulgar qualquer informação confidencial que lhe seja feita;
- Acatar decisões do empregador quanto aos regulamentos e normas da empresa;



- Participar efetivamente das atividades designadas pelo supervisor;
- Tratar cordialmente seus colegas de trabalho e pessoal em geral;
- Ter o máximo cuidado com os materiais, equipamentos, documentos e ferramentas.

#### **V. Obrigações do estagiário com a Instituição de Ensino**

- Efetuar matrícula de estágio na CIEE;
- Firmar TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO com a empresa e respeitar o cumprimento de suas cláusulas;
- Acatar as normas do IFAM e da empresa na realização do estágio;
- Elaborar relatórios parciais e finais do andamento do estágio na empresa;
- Apresentar formulários de avaliação final do supervisor da empresa (que deverá ser preenchido e assinado pelo empregador) e formulário de autoavaliação.

**OBS.** Caso mantenha vínculo empregatício com a empresa, apresentar DECLARAÇÃO funcional.

#### **VI. Acompanhamento e avaliação do estagiário**

Durante o período de estágio, o aluno será acompanhado e assistido da seguinte forma:

- Pela supervisão e orientação de estágio;
- Pela análise do seu relatório de estágio;
- Por entrevista individual (quando necessário e solicitado pela CIEE);
- Pela avaliação encaminhada pelo estagiário e pela empresa.



## VII. Relatório Final do Estágio Profissional Supervisionado

A apresentação do relatório final de estágio deverá cumprir normas estabelecidas, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade profissional do estagiário durante o período de estágio.

Item	Descrição
Capa	Deve conter o nome da Instituição, Setor Educacional a que está vinculado, nome, data, habilitação técnica e nº de matrícula na CIEE.
Sumário	Constitui-se do sumário contendo, todas as partes do relatório. As páginas deverão estar numeradas.
Identificação	Informações sobre o estagiário, endereço, curso e ano de conclusão. Identificação da Empresa: endereço, telefone, fax, setor onde estagiou, período do estágio (início, término e duração).
Introdução	Relatar o processo de seleção por que passou para ser admitido como estagiário; caracterizar a empresa onde estagiou, quanto ao processo produtivo, sistema de gestão, processo de capacitação adotado etc.
Desenvolvimento	Abrange todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário o que fez, como fez, local, instrumentos ou equipamentos utilizados, participação em projetos ou cursos e demais características técnicas do trabalho; facilidade ou dificuldade de adaptação, experiência adquirida etc.
Conclusão	Avaliação do estagiário analisando criticamente as atividades desenvolvidas e apresentando sugestões, quando necessário.
Referências	O aluno deverá listar, conforme normas da ABNT, as referências que utilizou para escrever o seu relatório. Caso não tenha utilizado nenhuma referência, não precisa incluir este item.
Anexos	Caso o aluno considere interessante incluir no seu relatório algum tipo de documento, como, por exemplo, as telas principais do sistema que desenvolveu, deve apresentá-los como anexos ao seu relatório. Esta parte não é obrigatória.

### 6.7 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

O Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT é para o discente que não tenha, comprovadamente, condições de realizar o Estágio Profissional Supervisionado. Por isso, deverá ser elaborado em consonância com os Artigos 173, 174, 175 e 176 da Resolução nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

O PCCT será avaliado pelos Departamentos, Gerências ou Coordenações de Curso ou do Eixo Tecnológico para habilitação profissional, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIE-E). A regulamentação dessa



atividade alternativa visa orientar a operacionalização dos Projetos de Conclusão de Curso Técnico em Secretariado na Forma Subsequente, considerando sua natureza; área de atuação; limites de participação; orientação; normas técnicas; recursos financeiros e trâmite interno.

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

Conforme a Resolução CEB/CNE Nº 6 de 20/09/2012, para prosseguimento de estudos, a Instituição de Ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático – Acadêmica do IFAM o aproveitamento de estudos obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que tiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado e ao Trabalho de Conclusão de Curso Técnico. O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação.



O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido no Regimento da Organização Didático-Acadêmica vigente no *campus* no período em que o curso estiver sendo ofertado.

## 8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO AVALIATIVO

A avaliação do desempenho dos estudantes será efetivada em todos os momentos do processo, considerando o texto do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM e os critérios estabelecidos pelo Departamento de Ensino, Coordenações de Curso e Professores do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado.

Considera-se a avaliação como um processo de formação. Nesse processo são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma integrada ao processo ensino-aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes.

A proposta pedagógica do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Inclusão de atividades contextualizadas e interdisciplinares;
- Manutenção de diálogo permanente com o aluno, corpo docente e técnico e, ainda com a comunidade local;
- Disponibilização de apoio pedagógico, psicológico e de assistência social para aqueles que têm dificuldades de aprendizagem e problemas socio-econômicos;
- Adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;



- Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- Discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas; e
- Observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador/cidadão, com vistas à (re) construção do saber escolar.

Conforme disposto no Art. 141. do Regulamento da Organização Didático-acadêmica do IFAM: “O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos)”.

Assim sendo, a avaliação do desempenho escolar se dará de forma contínua, sendo por componente curricular/disciplina, considerando que obteve aprendizagem satisfatória, o aluno que alcançar nota de proficiência  $\geq 6,0$  (maior ou igual a seis pontos) e frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento). Nesse sentido, serão considerados aspectos de aproveitamento e assiduidade, de acordo com as diretrizes da LDB Lei nº 9.394/96, esta última diz respeito à frequência nas aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas, a outra se refere ao acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

Para efeito de promoção e retenção, serão aplicados os critérios abaixo especificados (art. 151):

I – o discente que obtiver Média Anual (MA) igual ou superior a 6,0 (seis), isto é,  $MA \geq 6,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária, em todas as disciplinas, oferecidas em cada ano será considerado promovido.

II – o discente que obtiver Média Anual (MA) no intervalo  $2,0 \leq MA < 6,0$  em no máximo 05 (cinco) componentes curriculares/disciplinas nos 1º e 2º anos, e no



máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas no 3º ano, e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada ano, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nesses componentes curriculares/disciplinas.

III – o discente que obtiver Média Anual (MA) menor que dois 2,0 (dois), isto é,  $MA < 2,0$ , em até 02 (dois) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada ano, será promovido parcialmente, ou seja, cumprirá Progressão Parcial de Estudos. A atividade de avaliação, realizada pelo docente, permitirá a identificação daqueles alunos que não atingiram com proficiência os objetivos do curso e que deverão ser submetidos a um processo de reorientação da aprendizagem.

IV – o discente que obtiver Média Final (MF)  $\geq 5,0$  nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada ano, será considerado promovido.

V – o discente que obtiver Média Final (MF) no intervalo  $4,0 \leq MF < 5,0$  nos componentes curriculares/disciplinas e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares/disciplinas oferecidas em cada ano, será submetido ao Conselho de Classe que avaliará as condições de promoção ou não dos discentes nas respectivas disciplinas avaliadas.

VI – o discente que obtiver Média Final (MF)  $< 5,0$  em no máximo 02 (duas) componentes curriculares/disciplinas e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares/disciplinas oferecidas em cada ano, será promovido parcialmente, isto é, cumprirá Progressão Parcial de Estudos.

VII – o discente que obtiver Média Final (MF)  $< 4,0$  em até 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares disciplinas oferecidas em cada ano será retido por nota.



VIII – o discente que obtiver, em qualquer caso, frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária das disciplinas oferecidas em cada ano será considerado retido por falta.

O Conselho de Classe atribuirá Média Final igual a 5,0 (cinco) a componente curricular/disciplina que julgar o aluno apto a ser promovido.

As avaliações e estudos de recuperação paralela serão planejados e efetuados pelos docentes de acordo com o disposto no Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, contemplando a liberdade e autonomia relacionada a aspectos didático-metodológicos para definir qual a metodologia e instrumentos avaliativos são mais adequados à realidade.

## 9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos

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

#### a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	160
02	Quadro branco	08
03	Condicionadores de ar	09
04	Cadeiras (laboratórios)	80

#### a.2) Sala dos Professores

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



### a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	20
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

### a.4) Biblioteca

LIVROS	PERIÓDICOS	CDs/DVDs	Computadores ligados a Internet
843	-	-	-

## 10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### a) Corpo docente

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em que atua	Formação Pedagógica	Regime de Trabalho	Carga Horária de Trabalho
Alciane Matos de Paiva	Professor Economia	Mestre	06 anos	Economista	DE	40 horas
Alexandre Ricardo Von Ehnert	Professor Geografia	Mestre	13 anos	Licenciado em Geografia	DE	40 horas
Ana Paula Salvador Ramos	Professor Inglês	Especialista	13 anos	Licenciatura em Letras/Inglês	DE	40 horas
Bruno Benício Chaves	Professor Administração	Graduação	02 anos	Administrador	DE	40 horas
Criscian Kellen Amaro de Oliveira	Professor Meio Ambiente	Mestre	03 anos	Engenheira Florestal	DE	40 horas
Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos	Professor Contabilidade	Especialista	08 anos	Bacharel em Ciências Contábeis	DE	40 horas
Franciana Ribeiro Sales Leandro	Professor Espanhol	Graduação	06 anos	Licenciatura em Letras com Habilitação em Espanhol	DE	40 horas
Francisco das Chagas Mendes dos Santos	Professor Matemática	Doutor	26 anos	Licenciado em Matemática Engenheiro Elétrico	DE	40 horas



Gabriel de Souza Leitão	Professor Informática	Graduação	03 anos	Bacharel em Engenharia da Computação	DE	40 horas
Hilton Barros de Castro	Professor Informática	Graduação	06 anos	Ciência da Computação	DE	40 horas
Jadson Brandão da Costa	Professor Informática	Especialista	05 anos	Bacharel em Sistemas de Informação	DE	40 horas
Janaína Maria Gonçalves	Professor Português	Mestre	04 anos	Licenciatura em Letras/Português	DE	40 horas
Juliano Milton Krüger	Professor Administração	Mestre	08 anos	Administrador Contador Economista	DE	40 horas
Kátia Cristina de Menezes Santos	Professor Secretariado Gestão	Graduação	06 anos	Bacharel em Secretariado Executivo	DE	40 horas
Nilton Miguel da Silva	Professor Matemática	Mestrado	26 anos	Licenciatura em Matemática	DE	40 horas

## b) Corpo Técnico Administrativo

Nome do (a) Servidor(a)	Cargo/Função	Nível de Formação	Tempo de Experiência profissional na área em que atua	Formação Pedagógica	Regime de Trabalho	Carga Horária de Trabalho
Adriano Pereira da Silva Martins	Pedagogo	Superior	10 anos	Pedagogo	40 horas	40 horas
Cristiane do Nascimento Ramirez	Assistente de Aluno	Superior	07 anos	Licenciada em Letras/Português	40 horas	40 horas
Cybele Taveira Bentes	Bibliotecária	Superior	02 anos	Biblioteconomista	40 horas	40 horas
Herbert de Aguiar Pinto	Técnico de Laboratório de Informática	Ensino Médio	16 anos	Técnico em redes de computadores	40 horas	40 horas
Josimar Gonçalves Vargas	Contador	Superior	06 anos	Bacharel em Ciências Contábeis	40 horas	40 horas
Jucineia Torres de Oliveira	Administrador	Superior	06 anos	Bacharel em Administração	40 horas	40 horas
Marcos Câmara Araújo	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	04 anos	Nível Médio	40 horas	40 horas
Paulo Victor Rebouças Soares	Analista de TI	Superior	02 anos	Bacharel em Ciência da Computação	40 horas	40 horas
Paulo Vitor Lima Santos	Assistente Administrativo	Ensino Médio	02 anos	Nível Médio	40 horas	40 horas
Rozeana Rodrigues Moreira	Assistente de Aluno	Superior	02 anos	Bacharel em Serviço Social	40 horas	40 horas
Salma Nobre de Sousa	Auxiliar Administrativo	Superior	16 anos	Bacharel em Administração	40 horas	40 horas
Vladimir do Nascimento Seabra	Auxiliar Administrativo	Superior	21 anos	Bacharel em Direito	40 horas	40 horas



## 11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Será conferido o Diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado aos discentes que concluírem com aproveitamento os 03 (três) módulos do curso, além do cumprimento do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT, ambos de 250 (duzentas e cinquenta) horas.

Não haverá certificação intermediária para o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.

## 12 REFERÊNCIAS

BRASIL. *Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília/DF: 1996.

\_\_\_\_\_. *Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008*. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

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

MEC/SETEC. *Catálogo dos Cursos Técnicos*. Disponível em Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. (Acesso em 08/7/2013). Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. *Parecer CNE/CEB nº 06 de 21 de setembro de 2012*. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

\_\_\_\_\_. *Parecer CNE/CEB nº 39 de 08 de dezembro de 2004*. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CEB nº 01 de 03 de fevereiro de 2005*. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

\_\_\_\_\_. *Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012*. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.



## ANEXOS

### PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Matemática Financeira	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	3h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Construir conhecimentos necessários para que o aluno possa utilizar em sua vida profissional. b) Proporcionar ao aluno embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos e compreender a utilização deste conhecimento no desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade. c) Realizar cálculos com Regra de Três e Porcentagem; d) Conceituar e diferenciar Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante; e) Executar cálculos de Juros Simples e Juros Compostos, sabendo diferenciar um do outro; f) Executar cálculos de Desconto Simples e Desconto composto, sabendo diferenciar um do outro.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Razões</b> 1.1. Razão de dois números 1.2. Razão de duas grandezas <b>2. Proporções</b> 2.1. Propriedade fundamental <b>3. Grandezas proporcionais</b> 3.1. Grandezas Diretamente Proporcionais		



3.2. Grandezas Inversamente Proporcionais

**4. Divisão em partes proporcionais**

4.1. Divisão diretamente proporcional

4.2. Divisão inversamente proporcional

**5. Regra de sociedade**

5.1. Regra de sociedade simples

5.2. Regra de sociedade composta

**6. Regra de três**

6.1. Regra de três simples

6.2. Regra de três composta

**7. Percentagens**

7.1. Razão centesimal

7.2. Problemas envolvendo percentagens

**8. Juros e montante**

8.1. Juro e montante

8.2. As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária

8.3. Taxas proporcionais e equivalentes

8.4. Juros comerciais e juros exatos

8.5. Valor atual e valor nominal

**9. Juros compostos**

9.1. Fórmula do montante

9.2. Períodos não inteiros

9.3. Taxas equivalentes

9.4. Equivalência de capitais

**10. Descontos**

10.1. Desconto Simples

10.2. Desconto Racional

10.3. Desconto Comercial

10.4. Desconto Bancário

**IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

1. CRESPO, A. A. (2009). **Matemática Financeira Fácil**. 14a ed. São Paulo: Saraiva.
2. ASSAF NETO, A. (2012). **Matemática Financeira e suas aplicações**. 12a ed. São Paulo: Atlas.
3. SAMANEZ, C. P. (2010). **Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos**. 5a ed. São Paulo: Prentice-Hall. 304p.

**V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. HAZZAN, S.; PONPEU, J. N. (2007). **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Saraiva.
2. KUHNEN, O. L. (2001). **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas.
3. SILVA, A. L. C. da. (2010). **Matemática Financeira Aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Português Instrumental	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>		
Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.		
<b>Objetivos Específicos:</b>		
a) Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico;		
b) Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual;		
c) Reconhecer os elementos da comunicação oral;		
d) Comparar as formas de comunicação e processos, estabelecendo relações entre eles;		
e) Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;		
f) Classificar e redigir os diversos tipos de correspondência particular e oficial;		
g) Aplicar corretamente as regras gramaticais;		
h) Ler e interpretar textos, analisando seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais;		
i) Apresentar oralmente temas diversos, observando a variação linguística adequada a cada situação;		
j) Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação;		
k) Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos estudados em aulas, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais;		
l) Confeccionar trabalhos escritos seguindo normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Leitura de Mundo</b>		
1.1. Estratégias de leitura		



- 1.2. O ato de resumir e sintetizar
- 2. Linguagem e comunicação**
- 3. Língua oral e língua escrita**
- 4. Níveis de linguagem**
- 5. Organização do período**
- 5.1. O parágrafo como unidade de composição
- 6. Tipologia textual:**
- 6.1. Narrativo
- 6.2. Dissertativo
- 7. Elementos de coesão**
- 8. Textos Oficiais**
- 8.1. Ofício
- 8.2. Curriculum Vitae
- 8.3. Ata
- 8.4. Memorando
- 8.5. Carta comercial
- 8.6. Abaixo–assinado
- 8.7. Carta de apresentação de currículo
- 8.8. Carta solicitação de estágio
- 8.9. Relatório
- 9. Conhecimentos gramaticais**
- 9.1. Denotação e Conotação
- 9.2. Pontuação
- 9.3. Verbos
- 9.4. Concordância Verbal e Nominal
- 9.5. Pronomes de tratamento
- 9.6. Abreviações
- 9.7. Grafia de estrangeirismo e dificuldades mais frequentes na língua portuguesa
- 9.8. Palavras homônimas e parônimas
- 10. Ortografia**
- 10.1. Novo Acordo Ortográfico
- 10.2. Acentuação gráfica
- 10.3. Colocação pronominal

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. (2008). **Gramática: texto, reflexão e uso**. 3 ed. reform. São Paulo: Atual.
2. COSTA, J. C. (2009). **Redação e gramática da Língua Portuguesa**. 7. ed. Manaus: Valer.
3. MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. (2004). **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 25. ed. São Paulo: Atlas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. FERREIRA, G. (2006). **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18. ed. São Paulo: Atlas.
2. SENNA, O. (2001). **Palavra, poder e ensino da língua**. Manaus: Valer.
3. TERRA, E. (2002). **Curso prático de gramática**. São Paulo: Scipione.
4. FERREIRA, G. M.; MARTINO, L. C. (2007). **Teorias da comunicação**.



Epistemologia, ensino, discurso e recepção. Salvador: EDUFBA.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**I - IDENTIFICAÇÃO:**

**DOCENTE RESPONSÁVEL:**

<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
--------------------------	-------------------	------------------

<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
---------------	--	------------------------------

<b>DISCIPLINA:</b>	Inglês Instrumental	<b>MÓDULO:</b> 1º
--------------------	---------------------	-------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
---------------------------------	-----	------------------------------

<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h
-------------------------------	-----

**II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:**

**Objetivo Geral:**

Habilitar o aluno a ler textos autênticos em língua inglesa de interesse geral e técnico de sua área de atuação profissional, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a leitura, compreensão e interpretação dos textos.

**Objetivos Específicos:**

- Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural;
- Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês;
- Promover o aprendizado de vocabulário técnico.

**III - CONTEUDO PROGRAMÁTICO:**

**1. Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade**

- Inglês como idioma global
- Relação entre o inglês e a vida profissional

**2. Language 1**

- Grammar: subjects, verbs to be/work, articles, adjectives, and nouns.
- Vocabulary: people, work and workplaces

**3. Leitura**

- O que é leitura
- Como processamos a informação
- Objetivos do leitor

**4. Language 2**

- Grammar: Present Verbs
- Vocabulary: Manufacturing, and services.

**5. Técnicas de leitura**

- Predições
- Skimming
- Scanning

**6. Language 3**

- Basic grammar: Past Verbs (regular and irregular)



- 6.2. Basic vocabulary: Talking of the phone and writing an e-mail/letter.
- 6.3. Pistas para Compreensão de Leitura
- 6.4. Conhecimento prévio
- 6.5. Palavras cognatas e falsas cognatas.
- 6.6. Palavras-chave
- 6.7. Marcas tipográficas
- 6.8. Informação não-verbal
- 6.9. Inferência Contextual
- 6.10. Uso de dicionário
- 7. Language 4**
- 7.1. Basic grammar: Modal Verbs
- 7.2. Vocabulary: Basic Business Vocabulary

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A. (2007). **Inglês para Administração e Economia**. São Paulo: Disal Editora.
2. MURPHY, R. (2007). **Essential Grammar in Use**. 3a ed. Cambridge: CUP.
3. SOUZA, A. *et al.* (2007). **Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental**. 2ª Ed. Londrina: Disal Editora.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. OLIVEIRA, N. A. de. (2000) **Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura**. Belo Horizonte: N.O.S. Tec. Educ. Ltda.
2. OXFORD (2009). **Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros de Inglês** [com CD Rom]. Nova Ortografia. Oxford: OUP.
3. WITTE, R. E. (2012). **Business English: a practical approach**. 2ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Tópicos Especiais em Informática	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Identificar componentes lógicos e físicos do computador e operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento; b) Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional; c) Relacionar e descrever soluções de software para escritório; d) Operar softwares utilitários; e) Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Introdução à informática</b> 1.1. Hardware 1.2. Software <b>2. Segurança da informação</b> 3. Sistemas operacionais 3.1. Fundamentos e funções 3.2. Sistemas operacionais existentes 3.3. Utilização de um sistema operacional 3.3.1. Ligar e desligar o computador 3.3.2. Interfaces de interação 3.3.3. Área de trabalho 3.3.4. Gerenciamento e pastas e arquivos 3.3.5. Ferramentas de sistemas e configurações pessoais <b>4. Internet</b> 4.1. Histórico e fundamentos 4.2. Serviços:		



#### 4.2.1. World Wide Web

- 4.2.1.1. Navegadores
- 4.2.1.2. Sistema acadêmico
- 4.2.1.3. Pesquisa de Informações
- 4.2.1.4. Download de arquivos
- 4.2.1.5. Correio eletrônico
- 4.2.1.6. Grupos/listas de discussão
- 4.2.1.7. Boas práticas de comportamento
- 4.2.2. Conversa online
- 4.2.3. Outras aplicações

#### **5. Software de edição de texto**

- 5.1. Visão geral
- 5.2. Digitação e movimentação de texto
- 5.3. Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho.
- 5.4. Controles de exibição
- 5.5. Correção ortográfica e dicionário
- 5.6. Inserção de quebra de página
- 5.7. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens.
- 5.8. Listas, marcadores e numeradores.
- 5.9. Modelos
- 5.10. Figuras e objetos

#### **6. Software de planilha eletrônica**

- 6.1. Visão geral
- 6.2. Fazendo Fórmula e aplicando funções
- 6.3. Formatando células
- 6.4. Classificando e filtrando dados
- 6.5. Utilizando formatação condicional
- 6.6. Gráficos

#### **7. Software de apresentação**

- 7.1. Visão geral do Software
- 7.2. Assistente de criação
- 7.3. Como trabalhar com os modos de exibição de slides
- 7.4. Como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos.
- 7.5. Fazendo uma apresentação: utilizando Listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som,
- 7.6. Vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano.
- 7.7. Como criar anotações de apresentação
- 7.8. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.

#### **8. Softwares aplicativos**

### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. (2008). **Informática: conceitos e aplicações**. 3.ed. São Paulo: Érica.
2. NORTON, P. (2007). **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Makron Books.
3. MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. (2008). **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica.



#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. VELLOSO, F. de C. (2004). **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
2. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. (2004). **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson.
3. SCHAFF, A. (2007). **A sociedade informática: as consequências sociais da segunda revolução industrial**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Relações Interpessoais e Ética	<b>MÓDULO: 1º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender e refletir por meio de uma visão abrangente e integrada de gestão e negócios, os princípios éticos e morais, bem como esses princípios atuam de maneira a promover o bem coletivo, ressaltando o ambiente de trabalho, tanto na prática individual como na forma de desenvolver a habilidade de comunicação.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Refletir sobre os princípios éticos e morais; b) Identificar os valores sociais individuais de caráter profissional; c) Compor habilidades de comunicação para o relacionamento profissional e social; d) Refletir sobre o comportamento profissional e social.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Comunicação</b> 1.1. Comunicação pessoal 1.2. Comunicação impessoal 1.3. Comunicação verbal 1.4. Comunicação não-verbal 1.5. Elementos da comunicação		
<b>2. Variedade linguística</b> 2.1. Dialeto; Registros; Gírias		
<b>3. Análise Histórica da Ética</b> 3.1. Origem da Ética Profissional 3.2. Evolução com o passar dos anos		
<b>4. Introdução à ética</b> 4.1. Abordagem e sua Aplicabilidade 4.2. Atitudes Éticas e Morais 4.3. Satisfação Empresarial		
<b>5. Características Diversas do Profissional</b> 5.1. Principais características de Personalidade		



- 5.2. Modelos de Pessoas
- 5.3. Caracterização do profissional
- 6. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional**
- 6.1. O Processo de Formação
- 6.2. Ferramentas Disponíveis
- 6.3. O Conhecimento Adquirido
- 6.4. Categorias e Designações
- 7. Preparação de um profissional**
- 7.1. Estilos de Decisões
- 7.2. O Processo de Decisão
- 7.3. Análise Racional da Preparação do profissional
- 8. Abordagem do Profissional**
- 8.1. Conceitos de Missão, Visão e Valores
- 8.2. Segmentos Alvos e Diretrizes
- 8.3. Principais Diferenças entre Missão e Visão
- 8.4. Comportamentos
- 9. A importância da ética para o profissional do secretariado**
- 9.1. Código de ética do profissional do secretariado

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHAUI, M. (2010). **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática.
2. MESSA, A. F.; PAGAN, M. (2010). **Ética Profissional**. São Paulo: Atlas.
3. PASSOS, Elizete. (2007). **Ética nas organizações**. 1. ed., São Paulo: Atlas.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ABBAGNANO, N. (2003). **Dicionário de filosofia**. São Paulo: M. Fontes.
2. ARANHA, M. L. de A.; MARTINS, M. H. P. (2009). **Filosofando: Introdução à Filosofia**. 4. ed. São Paulo: Moderna.
3. FERREL, O. C.; FRAEDRICH, J.; FERREL, L. (2001). **Ética empresarial: dilemas, tomadas de decisões e casos**. São Paulo: Reischmann & Affonso.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU**

**I - IDENTIFICAÇÃO:**

**DOCENTE RESPONSÁVEL:**

<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução ao Secretariado	<b>MÓDULO:</b> 1º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	

**II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:**

**Objetivo Geral:**

Promover o conhecimento da evolução histórica, a legislação, os princípios e os valores éticos que regem o profissional de secretariado.

**Objetivos Específicos:**

- a) Conhecer o processo histórico da profissão de Secretariado;
- b) Compreender a legislação que fundamenta a profissão de Secretariado;
- c) Ressaltar a importância da Ética na profissão de Secretariado, bem como a formação de uma consciência profissional, respeito à dignidade a pessoa humana e valores humanos e do indivíduo.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**1. Histórico profissional de Secretariado**

1.1. Idade Antiga; Idade Média; Idade Moderna; Abordagem na Contemporaneidade

**2. Legislação**

2.1. Lei 7377/85 e Lei 9261/96

**3. Postura profissional**

3.1. Reflexões éticas: Lealdade para com a organização; formação de uma consciência profissional; Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo Profissional;

**4. Ética**

4.1. Conceito básicos;

**5. Deontologia**

5.1. Conceito e Aplicabilidade;

**6. Valores**

6.1. Valores Imediatos do indivíduo;

6.2. Valores humanos;

**IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. (2010). **Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas.



2. NEIVA, E. G. (2010). **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB.
3. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de (2009). **Manual do Profissional de Secretariado: Conhecendo a profissão**. Curitiba: IBPEX.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. PORTELA, K. C. A.; SCHUMACKER, A. J. (2009). **Gestão secretarial: o desafio da visão holística**. Cuiabá: Adeptus.
2. SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. (2004). **Secretariado: do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport.
3. DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (2009). **Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional**. Passo Fundo: Editora UPF.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2017
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Administração	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Contabilidade Básica	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender a importância e as principais ferramentas da Contabilidade para o gestor na tomada de decisão.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Ressaltar a importância da Contabilidade no contexto econômico, em especial, como base para a tomada de decisão empresarial; b) Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, as regras e interpretações dos principais demonstrativos contábeis que apresentam as informações levantadas no processo de escrituração contábil.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. A Contabilidade e sua aplicação</b> 1.1. Conceitos de contabilidade 1.2. O Objeto, Objetivo e Finalidade da Contabilidade 1.3. As Técnicas Contábeis 1.4. O campo de aplicação da Contabilidade 1.5. Os usuários das informações contábeis <b>2. O Patrimônio</b> 2.1. Conceitos e Definições de Patrimônio 2.2. Bens, Direitos e Obrigações 2.3. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio 2.4. Situação Líquida Patrimonial 2.5. Equação Básica da Contabilidade <b>3. Patrimônio Líquido</b> 3.1. Conceito de Capital; Formação do Patrimônio e suas Variações 3.2. Reservas e Prejuízos Acumulados 3.3. Formação do Patrimônio e suas variações <b>4. Contas Contábeis</b> 4.1. Conceito de Contas Contábeis 4.2. Classificação das Contas		



- 4.3. Contas Patrimoniais
- 5. Contas de Resultado**
- 5.1. Despesas e Receitas
- 5.2. Função e Funcionamento das Contas
- 6. Plano de Contas**
- 6.1. Elenco de Contas simplificado
- 6.2. Contas do Ativo: Ativo Circulante e Ativo não Circulante
- 6.3. Passivo: Passivo Circulante e Passivo não Circulante
- 6.4. Patrimônio Líquido
- 7. As Variações Patrimoniais**
- 7.1. Atos e Fatos Administrativos
- 7.2. A Escrituração Contábil
- 7.3. Livros Utilizados na Escrituração Contábil
- 7.4. Métodos de Escrituração
- 7.5. Lançamentos Contábeis
- 8. Os Princípios Fundamentais da Contabilidade**
- 8.1. Definições e Conceitos
- 8.2. Depreciação, Amortização e Exaustão
- 9. Razonete e Balancete**
- 9.1. Conceito e Definição de Razonete
- 9.2. Estudo do Balancete de Verificação
- 10. Demonstrações Contábeis**
- 10.1. Introdução
- 10.2. Balanço Patrimonial – BP
- 10.3. Demonstração do Resultado do Exercício– DRE

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- 1. RIBEIRO, O. M. (2013). **Contabilidade Geral Fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva.
- 2. GRECO, A. L.; AREND, L. (2013). **Contabilidade: teoria e prática básicas**. 4. ed. São Paulo: Saraiva.
- 3. MORAES JUNIOR, J. J. (2013). **Contabilidade Geral**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- 1. LOPES, C. C. V. de M.; MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. de. (2010). **Curso de contabilidade para não contadores: Para as Áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia**. 3. ed. São Paulo: Atlas.
- 2. CHAGAS, G. (2013). **Contabilidade Geral Simplificada: demonstrações financeiras após na lei das S.As. e as sociedades empresárias à luz do novo código civil**. 3. ed. São Paulo: Saraiva.
- 3. MALACRIDA, M. J. C.; PACCEZ, J. D.; YAMAMOTO, M. M. (2011). **Fundamentos da Contabilidade**. São Paulo: Saraiva.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Sociologia	<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Identificar o papel da Sociologia no contexto da gestão e dos negócios com vistas a desenvolver a capacidade de compreensão dos processos evolutivos sociais e no mercado de trabalho.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar as principais importâncias do estudo sociológico; b) Enunciar a divisão da Sociologia; c) Identificar as diferenças entre comunidade e sociedade; d) Caracterizar as principais formas de estruturas de organização e de mobilização social; e) Relacionar os princípios fundamentais da Sociologia; f) Caracterizar a Sociologia no mercado de trabalho e desenvolvimentos dos grupos sociais.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Introdução e importância da Sociologia</b></li><li>2. <b>Divisão</b></li><li>3. <b>Interações sociais</b></li><li>4. <b>Comunidade e sociedade</b></li><li>5. <b>Estrutura e organização</b></li><li>6. <b>Mobilização social e Controle social</b></li><li>7. <b>Princípios sociológicos</b></li><li>8. <b>A sociologia no Brasil</b></li><li>9. <b>Sociologia do desenvolvimento</b></li><li>10. <b>Violência e urbanização</b></li><li>11. <b>As minorias – uma visão contemporânea</b></li></ol>		
<b>IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
1. ARONS, R. (2003). <b>O marxismo de Marx</b> . São Paulo, Arx, 2003.		



2. DOMINGUES, J. M. (2001). **Teorias Sociológicas no século XX**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.
3. QUINTANEIRO, T. et. al. (2002). **Um toque de clássicos. Marx. Durkheim. Weber**. Belo Horizonte: Editora da UFMG.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. COUTINHO, C. N. (2003). **Gramsci. Um estudo sobre seu pensamento político**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.
2. BAUMAN, Z.; MAY, T. (2010). **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editora.
3. CHARON, J. M. (2002). **Sociologia**. São Paulo: Saraiva.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Arquivologia	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Possibilitar a aprendizagem sobre os conceitos básicos de Arquivologia, bem como os seus fundamentos legais.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Compreender os conceitos básicos de arquivologia; b) Compreender a importância da arquivologia e do centro de informação; c) Identificar as diferenças entre biblioteca, arquivo e museu; d) Identificar os tipos e a localização dos documentos; e) Identificar os tipos de arquivamento; f) Aprender sobre a preservação documental e os fundamentos legais da arquivologia.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Arquivologia</b> 1.1. Conceitos básicos 1.2. Importância 1.3. Centro de documentação 1.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu <b>2. Documento</b> 2.1. Rascunho, Original e Cópia 2.2. Gênero dos documentos – Dimensão e Suporte 2.3. Espécies documentais 2.4. Valoração dos documentos 2.5. Natureza dos documentos – ostensivos e sigilosos 2.6. Prazo de guarda dos documentos <b>3. Arquivo</b> 3.1. Tipos de Arquivo 3.2. Entidades mantenedoras 3.3. Natureza dos documentos 3.4. Localização, 3.5. Acesso		



- 3.6. Estágio de Evolução
- 3.7. Idade dos Arquivos
- 3.7.1. Teoria das três idades
- 3.8. Tabela da temporalidade
- 4. Arquivamento**
- 4.1. Tipos de arquivamento
- 4.2. Sistemas de arquivamento
- 4.3. Rotinas de arquivamento.
- 4.3.1. Inspeção
- 4.3.2. Análise
- 4.3.3. Ordenação
- 4.3.4. Arquivamento
- 4.4. Métodos de arquivamento
- 4.5. Empréstimo e consulta
- 5. Preservação documental e legislação**
- 5.1. Recomendações para preservação de documentos
- 5.2. Fundamentos legais

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. SILVA, D. A. da. (2009). **Auxiliar de Biblioteca: Técnicas e Práticas para Formação Profissional**. Brasília: Thesaurus.
2. SCHELLENBERG, T.R. (2006). **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.
3. BELLOTTO, H. L. (2005). **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 5. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. SANTOS, G. C. (2003). **Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos**. São Paulo: Átomo.
2. ARQUIVO NACIONAL. (2005). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
3. MORENO, N. A. (2008). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Psicologia Organizacional	<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Promover a capacitação do aluno referente aos aspectos psicológicos e relações humanas no trabalho.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar os princípios da Psicologia; b) Definir personalidade; c) Caracterizar consciência; d) Relacionar os principais elementos da Psicologia; e) Caracterizar grupos; f) Desenvolver relações humanas salutaras nos diversos ambientes de trabalho.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Personalidade</b> 1.1. Conceito 1.2. Desenvolvimento, hereditariedade e ambiente, aprendizagem social		
<b>2. Consciência</b> 2.1. Conceito 2.2. Desenvolvimento da consciência, estados do ego, cognições		
<b>3. Elementos da Psicologia</b> 3.1. Pensamento, emoções, afetividade, autoconfiança, autoestima, autoconceito, força de vontade, sugestões e autossugestões, maturidade emocional, realização pessoal		
<b>4. O indivíduo e os grupos</b> 4.1. Interinfluência de indivíduos e grupos 4.2. Os hábitos e os costumes 4.3. Papéis sociais 4.4. Os grupos como sistema e a formação de grupos		
<b>5. Relações humanas no trabalho</b> 5.1. Fatores de satisfação no trabalho 5.2. Conflitos no trabalho		



### 5.3. Participação em grupos

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. GOULART, I. B. (2002). **Psicologia organizacional e do trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
2. RIBEIRO, M. A. (2009). **Psicologia e gestão de pessoas: reflexões críticas e temas afins (ética, competência e carreira)**. São Paulo: Vetor.
3. SPECTOR, P. E. (2002). **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ANTUNES, R. (2002). **Os sentidos do trabalho: Ensaio sobre a afirmação e a negação no trabalho**. São Paulo: Bontempo Editorial.
2. BORGES, L. O. (2005). **Os profissionais de saúde e seu trabalho**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
3. COHEN, A. R. & FINK, S. L. (2003). **Comportamento organizacional: Conceitos e estudos de casos**. Rio de Janeiro: Campus.
4. BOHLANDER, G.; SNELL, S. A.; SHERMAN, A. (2005). **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
5. FIORELLI, J. O. (2000). **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas.
6. CHIAVENATO, I. (2014). **Gestão De Pessoas: O Novo Papel Dos Recursos Humanos Nas Organizações**. 4. ed. São Paulo: Manole.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Economia	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Permitir ao aluno compreender o funcionamento da economia a partir do conhecimento de conceitos econômicos fundamentais e através de modelos econômicos simples que descrevam o comportamento dos agentes econômicos individuais como: famílias e empresas.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Abordar assuntos voltados à economia, seus objetivos e problemas econômicos básicos; b) Proporcionar o domínio no que se refere a teoria do consumidor e a teoria da produção; c) Refletir e promover discussões sobre a microeconomia, preços e lucros, macroeconomia, distribuição de renda e relações externas; d) Aborda e debater sobre o funcionamento dos mercados dentro da ciência econômica; e) Preparar o aluno para um contato mais aprofundado com o instrumental analítico da teoria econômica para melhor compreender os fenômenos econômicos da realidade que o cerca.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Os problemas econômicos fundamentais</b> 1.1. A escassez, o valor, a definição de economia 1.2. A Organização da Economia: Os Sistemas de Organização Econômica <b>2. Os Sistemas de Preço. As externalidades</b> 2.1. O Papel do Governo <b>3. As Restrições Tecnológicas: A Fronteira de Possibilidade de Produção</b> 3.1. A lei de Rendimentos Decrescente 3.2. A Demanda e a Oferta: A Lei da Demanda 3.3. O Preço dos outros bens. A Renda 3.4. O Gosto do Consumidor. A Demanda de Mercado <b>4. A Lei da Oferta. Os Custos de Produção.</b>		



- 4.1. Os Preços de Outros. O Mercado: O Equilíbrio entre a oferta e demanda
- 4.2. As estruturas de Mercado. As Elasticidades: A Elasticidade de Demanda e Oferta
- 4.3. As Aplicações do Modelo de Demanda e Oferta: A incidência dos impostos
- 4.4. A Fixação de Preços Mínimos
- 4.5. O Controle de Preços
- 4.6. A Economia Brasileira: A Empresa Portuguesa. O açúcar. O ouro. O início do século XIX. O café e a origem da indústria. A recuperação no século XIX. O fim da mão-de-obra escrava. O café e o mercado interno. O nascimento da Indústria. A superprodução do café. A Industrialização: A Substituição de Importações. A Indústria de bens duráveis. O plano de metas. O Milagre econômico: O PAEG. Os choques do Petróleo. A década perdida: O ajustamento do balanço de pagamentos. A Inflação. Outros Planos de Estabilização.

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. ARAÚJO, C. (2003). **História do Pensamento Econômico: Uma Abordagem Introdutória**. São Paulo: Atlas.
2. PASSOS, C. R. .M.; NORGAMI, O. (2002). **Princípios de Economia**. São Paulo: Pioneria.
3. ROSSETI, J. P. (2010). **Introdução à Economia**. 20 ed. São Paulo: Atlas.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. SILVA, E. S. B.; ORNELAS, N. J. (1996). **Introdução à Economia**. São Paulo: FTD.
2. WEBER, M.; BERLINCK, M., P. (2009). **Ciência e política: duas vocações**. 2. ed. São Paulo : Martin Claret.
3. BOBBIO, N. (2010). **Sociedade e Estado na filosofia política moderna**. 3. Rio de Janeiro: Paz e Terra.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Espanhol Instrumental	<b>MÓDULO: 2º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à leitura, interpretação e tradução de textos de diferentes gêneros desenvolvendo habilidades de expressão oral e escrita através dos conhecimentos fonéticos, lexicais e gramaticais da língua alvo.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Utilizar adequadamente os recursos linguísticos e o léxico básico da língua espanhola nas modalidades escrita e oral; b) Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação sociais necessários ao desempenho profissional; c) Aprimorar os sentidos de responsabilidade, honestidade, respeito e cooperação; d) Traduzir e interpretar textos de diferentes gêneros textuais em Língua Espanhola; e) Conhecer as estruturas gramaticais da língua f) Compreender a linguagem verbal e não verbal dos textos; g) Executar de forma prática a construção de frases.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Fonética e prosódia</b> 1.1. Alfabeto letras e sons 1.2. Pronúncia e diálogos <b>2. Gramática básica</b> 2.1. Presente do indicativo 2.2. Artigos 2.3. Pronomes pessoais 2.3.1. Tratamento formal e informal 2.3.2. Cardinais e ordinais 2.4. Sinais de pontuação		



- 2.5. Substantivos
- 2.6. Adjetivos
- 2.7. Heterosemânticos
- 2.8. Pronomes Demonstrativos
- 2.9. Pronomes Possessivos
- 2.10. Verbos pronominais
- 2.11. Pretérito perfeito composto
- 2.12. Pretérito indefinido
- 2.13. Futuro perfeito do indicativo
- 2.14. Regras de acentuação
- 3. Léxico**
  - 3.1. Nacionalidades
  - 3.2. Profissões
  - 3.3. Características físicas e psicológicas
  - 3.4. Meios de transportes
  - 3.5. Parentescos
  - 3.6. Estabelecimentos públicos
  - 3.7. Expressões idiomáticas
- 4. Compreensão e produção textual**
  - 4.1. Tradução
  - 4.2. Leitura
  - 4.3. Interpretação e produção de textos de distintos gêneros

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. QUILIS, A. (2010). **Princípios de fonología y fonéticas españolas**. Madrid: Ed. Arcos-Calpe.
2. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2011). **Nueva gramática básica de la lengua española**. 1ª ed. Buenos Aires: Espasa.
3. MARTIN, R. (2000). **Dicionário Brasileiro, Espanhol-Português. Português-Espanhol**. São Paulo : Oficina de Textos.

#### V- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. REYES, G. (2001). **Cómo escribir bien en español: manual de redacción**. Madrid: Libros, 2001.
2. ENTERRIA, J. G. de. (1997). **Correspondência comercial en espanol**. Madrid: Sgel.
3. BOM, F. M. (2001). **Gramatica comunicativa del espanol: de la lengua a la idea**. Madrid: Edelsa.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano:</b> 2017
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Introdução à Administração	<b>MÓDULO:</b> 2º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Desenvolver a consciência crítica do aluno no sentido de entender e compreender a evolução dos diversos conceitos da teoria da administração, suas escolas e as relações entre elas, destacando o caráter contingencial e situacional da administração, determinada pela dinâmica do contexto político, econômico e social dos respectivos momentos históricos e pela cultura do meio.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar as contribuições teóricas das escolas de administração; b) Correlacionar as diversas correntes da administração; c) Definir o padrão e natureza das informações como subsídios nos diversos tipos de planejamento; d) Perceber as diversas influências que as diferentes escolas podem proporcionar para os processos de gestão empresarial.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Os primórdios da administração</b> 1.1. Antecedentes históricos 1.2. Contexto histórico de origem da administração <b>2. A Globalização e seus Efeitos</b> 2.1. Características 2.2. Tempos Modernos 2.3. Fatos da Globalização 2.4. Consequências da Globalização <b>3. Gestão Estratégica de Recursos</b> 3.1. Conceito de Estratégia 3.2. Planejamento Estratégico 3.3. Recursos 3.4. Gestão de Pessoas em Cenários Agressivos <b>4. Administração Científica</b> 4.1. As Contribuições de Taylor		



- 4.2. A Administração Científica Segundo Taylor
- 4.3. As ideias de Henry Ford
- 4.4. Visão crítica
- 5. Escola Normativista**
- 5.1. As Funções da Empresa na Visão de Fayol
- 5.2. Princípios da Administração de Fayol
- 5.3. Visão crítica
- 6. Escola das Relações Humanas**
- 6.1. A Experiência de Hawthorne
- 6.2. A Questão da Liderança
- 6.3. As Habilidades Gerenciais Básicas
- 6.4. Estilos de Liderança no Trabalho
- 6.5. Visão crítica
- 7. Escola do Comportamento Humano**
- 7.1. Ideias Centrais
- 7.2. As Teorias X e Y
- 7.3. Modelo de Liderança de Blake e Mouton
- 7.4. As Necessidades Humanas
- 7.5. Teorias da Motivação
- 7.6. Visão crítica
- 8. Escola Burocrática**
- 8.1. A Burocracia de Weber
- 8.2. Disfunções do Modelo de Weber
- 8.3. Consequências do Sistema Burocrático
- 8.4. Visão crítica
- 9. Escola Estruturalista**
- 9.1. Visão Geral
- 9.2. Características da Escola Estruturalista
- 9.3. Visão crítica
- 10. Escola de Sistemas**
- 10.1. Visão Geral
- 10.2. O Pensamento Sistêmico
- 11. Escola de Administração por Objetivos**
- 11.1. Origens da Administração por Objetivos
- 11.2. Características da APO
- 11.3. A Metodologia de Implantação da APO
- 11.4. Visão crítica
- 12. Escola do Desenvolvimento Organizacional**
- 12.1. Visão Geral
- 12.2. O Desenvolvimento Organizacional e sua Contribuição
- 12.3. Visão crítica
- 13. Teoria da Contingência**
- 13.1. Visão Geral
- 13.2. Aspectos Gerais da Teoria da Contingência
- 13.3. Visão crítica

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. RIBEIRO, A. L. (2010). **Teorias da administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva.



2. CHIAVENATO, I. (2011). **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. MAXIMIANO, A. C. A. (2012). **Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana À Revolução Digital**. 7. ed. São Paulo: Elsevier.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, I. (2014). **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. São Paulo: Manole.
2. ANDRADE, R. O. B. de; AMBONI, N. (2011). **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. LACOMBE, F.; HEILBORN, G. (2008). **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Cerimonial e Protocolo	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Aprender sobre os procedimentos de organização de eventos, regras de cerimonial e protocolo.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer as origens das regras de cerimonial entre os povos antigos e suas influências nas sociedades contemporâneas; b) Identificar os critérios e ordens de precedência; c) Conhecer as leis que regulamentam as precedências; d) Caracterizar os tipos de eventos; e) Identificar as providências necessárias para organização de um evento; f) Distinguir as diferentes solenidades, a fim de organizar cerimonial e protocolo; g) Estabelecer a precedência nos diversos eventos.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta</b> 1.1. Diferença entre cerimonial, protocolo e etiqueta social. 1.2. Origens do cerimonial e protocolo. <b>2. A Precedência no Brasil</b> 2.1. Regulamento da precedência 2.2. Decreto nº 70.274/72 <b>3. Dos Lugares</b> 3.1. Nas solenidades 3.2. Na recepção às autoridades <b>4. Cerimonial de impressos</b> 4.1. Convite 4.2. Cardápio 4.3. Cartões 4.4. Correspondências 4.5. Outras formas de comunicação		



## **5. Os trajes e as condecorações**

5.1. Considerações gerais

## **6. As bandeiras e outros símbolos**

6.1. Bandeira Nacional

6.2. Hino Nacional

6.3. As armas nacionais

6.4. O selo nacional

## **7. Visitas**

7.1. Tipos

7.2. Conduta e atitudes

## **8. Inauguração e instalação de eventos**

8.1. Conceito

8.2. Generalidades

8.3. As fitas

8.4. As placas

8.5. O traje

8.6. O roteiro de inauguração

## **9. O Relações Públicas e a Instalação de Eventos**

9.1. Pré-evento

9.2. Organização do evento

9.3. Ordem dos trabalhos

9.4. O evento e o cerimonial

## **10. Tipos de Cerimoniais em Eventos**

10.1. Sessões solenes

10.2. Posses

10.3. Outorga de títulos

10.4. Coquetéis, almoços, jantares e banquetes

10.5. Sessões de autógrafos

10.6. Conferência, palestra, mesa-redonda, convenções

10.7. Regras de etiqueta à mesa

## **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. COBRA, R. Q. (2002). **Boas Maneiras, Etiqueta e Cerimonial: suas definições e seu lugar na Filosofia.** Brasília: Editora Valci.
2. YANES, A. F. (2014). **Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos.** 1 ed.. São Paulo: Editora Érika.
3. NETO, F. P. de M. (2003). **Marketing de eventos.** Rio de Janeiro: Sprint.

## **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. BRITTO, J.; FONTES, N. (2002). **Estratégias para eventos: uma ótica do marketing do turismo.** São Paulo: Aleph.
2. LUKWER, A. (2003). **Cerimonial e Protocolo.** São Paulo: Contexto.
3. MIRANDA, L. (2003). **Negócios & Festas - Cerimonial e etiqueta em eventos.** Belo Horizonte: Autêntica.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Ambiente, Saúde e Segurança	<b>MÓDULO: 3º</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Capacitar profissionais para atuação nas áreas de Segurança, Ambiente e Saúde, possibilitando uma melhoria da preservação e controle ambiental, bem como, da saúde ergonômica.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Compreender as transformações históricas e a construção da consciência ambiental a partir Revolução Industrial e de grandes acontecimentos mundiais; b) Conhecer a legislação ambiental no âmbito da Amazônia; c) Compreender o papel das empresas no uso sustentável dos recursos naturais; d) Conhecer sobre o gerenciamento dos resíduos sólidos; e) Reconhecer a necessidade de seguir os procedimentos de segurança na prática das atividades cotidianas no ambiente de trabalho; f) Interpretar as normas regulamentadoras (NR) e outras aplicáveis a segurança; g) Compreender a importância da ciência ergonômica no trabalho; h) Aprender a identificar situações de riscos e a garantir formas de prevenção para cada caso.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
1. <b>Formação Ambiental a partir do marco histórico da Revolução Industrial;</b> 2. <b>O despertar da consciência ambiental planetária;</b> 3. <b>O desenvolvimento sustentável;</b> 3.1 A justiça social; 3.2 Impactos ambientais em ecossistemas naturais e em ecossistemas agrícolas; 3.3 Impactos ambientais em sistemas urbanos; 3.4 Poluição do solo: o problema do lixo sólido;		



- 3.5 Poluição das águas;
- 3.6 Lutas em defesa do meio ambiente;
- 3.7 Estocolmo 72: a tomada de consciência;
- 3.8 A falência do modelo consumista de desenvolvimento;
- 4. Noções de legislação ambiental;**
- 5. O que é ergonomia;**
- 5.1 Ergonomia e suas Fases de Abrangência;
- 5.2 Noções básicas de Anatomia e Fisiologia;
- 5.3 Acidentes como evita-los;
- 5.4 Atos inseguros;
- 5.5 Doenças provocadas por acidente de trabalho.
- 6. OHSAS – 18001 (Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional) Noções e aplicações;**
- 6.1 Conceitos de confiabilidade humana, erro, falha humana e acidente;
- 6.2 Tipos de erro;
- 6.3 Tipos de Higiene (trabalho, ocupacional e industrial) e seus objetivos;
- 6.4 Plano de higiene do trabalho;
- 6.5 NR-07 – programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO;
- 6.6 NR-09 – programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA;
- 6.6.1 Responsabilidades do empregador e do empregado;
- 6.7 NR-05 CIPA – comissão interna de prevenção de acidentes; princípio de atuação e padrão internacional
- 6.8 (ACGIH) - (*AMERICAN CONFERENCE GOVERNMENTAL INDUSTRIAL HYGIENISTS*); riscos ambientais e suas classificações.

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. MIGUEL, A. S. S. R. (2010). **Manual de higiene e segurança do trabalho**. 11 edição. Porto: Porto Editora.
2. BASILE, C. R. O. (2009). **Direito do trabalho: teoria geral a segurança e saúde**. 2. ed. São Paulo: Saraiva.
3. ABNT. (2001). **NBR 14.787 – Espaço Confinado – Prevenção de Acidentes, procedimentos e medidas de proteção**. ABNT.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. PEREIRA, A. D. (2007). **Tratado de segurança e saúde ocupacional: aspectos técnicos e jurídicos**. São Paulo: LTR.
2. ARAUJO, G. M. (2006). **Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional: OHSAS 18.001 e ISM CODE comentados**. Rio de Janeiro: GVC.
3. KROEMER K.H.E. (2005). **Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. Porto Alegre: Bookman.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Empreendedorismo	<b>MÓDULO:</b> 3 <sup>o</sup>
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Conhecer e refletir sobre o processo e os princípios da Gestão em Empreendedorismo		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer e aplicar estudos de caso sobre a Gestão em Empreendedorismo; b) Utilizar os métodos de um Plano de Negócios eficiente e adequado a tipos específicos de empresas; c) Aplicar as Técnicas que diferenciam os tipos e características de empresas; d) Avaliar oportunidades observadas nos empreendimentos de sucesso.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Análise Histórica: Origem da Palavra Empreendedorismo</b> 1.1. Evolução do Conceito com o passar dos Anos 1.2. Introdução ao Empreendedorismo: Abordagem e sua Aplicabilidade 1.3. Definições mais Aceitas. Satisfação Econômica Empresarial		
<b>2. Principais Características Diversas do Empreendedor</b> 2.1. Características de Personalidade 2.2. Modelos de Pessoas 2.3. Caracterização do Personagem Empreendedor 2.4. Fatores que Influenciam o Processo Empreendedor 2.5. O Processo Empreendedor. Ferramentas Disponíveis		
<b>3. O Conhecimento Adquirido. Categorias e Designações. Preparação de um Empreendedor: Estilos de Decisões</b> 3.1. O Processo de Decisão. Análise Racional da Preparação do Empreendimento. 3.2. Responsabilidades 3.3. Abordagem Clássica do Empreendedor: Conceitos de Missão, Visão e Valores 3.4. Segmentos Alvos e Diretrizes. Principais Diferenças entre Missão e Visão		
<b>4. Funções da Administração Aplicadas em um Empreendimento: Abordagem do Planejamento, Organização, Direção e Controle. Aspectos</b>		



### **Estratégicos**

- 4.1. Empresariais. Aplicação das Funções Administrativas
- 4.2. Áreas da Administração Aplicadas em um Empreendimento: Abordagem da Gestão da Produção, Marketing, Pessoas e Financeira
- 4.3. Diferenciando Ideias de Oportunidades: Determinação da Oportunidade de Negócio
- 4.4. Introdução ao Plano de Negócios: Conceitos e Características. Componentes do Planejamento Empresarial. Caracterização do Plano de Negócios: Aplicabilidade do Plano de Negócios. Análise de Mercado. Análise da Concorrência.
- 4.5. Determinações do Mercado Alvo e Marca. Análise do Potencial de Mercado.

### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. CHIAVENATO, I. (2008). **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 3. ed. São Paulo: Saraiva.
2. SALIM, C. S. (2010). **Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora**. Rio de Janeiro: Elsevier.
3. DORNELAS, J. C. A. (2008). **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.

### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. DOLABELA, F. (2008). **O segredo de Luísa: Uma Ideia, Uma Paixão e um Plano de Negócios: Como Nasce o Empreendedor e se Cria uma Empresa**. Rio de Janeiro: Sextante.
2. MAXIMIANO, A. C. A. (2006). **Administração para Empreendedores: Fundamentos da Criação e da Gestão de Novos Negócios**. São Paulo: Prentice-Hall.
3. BARON, R. A; SHANE, S. A. (2007). **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning.
4. MOTTA, R. R. (2002). **Análise de investimento: tomada de decisão em projetos industriais**. São Paulo: Atlas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Técnicas de Secretariado	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	60h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	03h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender e desenvolver habilidades referentes aos processos evolutivos de gestão de negócios, atendimento ao público, bem como conhecer os recursos utilizados para execução das técnicas de secretariado.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar os equipamentos utilizados nas técnicas de secretariado; b) Articular as relações de trabalho e atendimento ao público; c) Relacionar as atitudes comportamentais visando a qualidade na execução de serviço em atendimento ao público e o atendimento ao telefone; d) Aprender sobre os conceitos de comunicações administrativas; e) Inter-relacionar o saber falar e saber ouvir.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Atendimento ao cliente</b> 1.1. Conceito; 1.2. Eficácia nas comunicações administrativas; 1.3. Importância; 1.4. Qualidades necessárias do profissional de secretariado; 1.5. Atribuições; 1.6. Reuniões. <b>2. Métodos e estratégias:</b> 2.1. Atendimento ao cliente, 2.2. Atitudes comportamentais, 2.3. Técnicas de entrevistas, 2.4. Princípios e valores éticos na empresa. <b>3. Equipamentos de comunicação:</b> 3.1. Fax, 3.2. Telefone, 3.3. Equipamentos áudio visuais, 3.4. Equipamentos de multimídia.		



#### **4. Administração dos meios de comunicação:**

- 4.1. O telefone na empresa:
  - 4.1.1. Importância do saber ouvir;
  - 4.1.2. Importância do saber se expressar;
  - 4.1.3. Recepção e transmissão de informações;
  - 4.1.4. Ligações inoportunas,
  - 4.1.5. Serviços de chamada telefônica;
  - 4.1.6. Como usar o telefone;
  - 4.1.7. Técnicas de atendimento ao telefone.

#### **IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. BLIKSTEIN, I. (2010). **Como falar em público**. São Paulo. Ática.
2. BOND; M. T.; OLIVEIRA. M. de O. (2008). **Manual do profissional de secretariado**. Vol 2. Curitiba: Ibpex.
3. EDMÉA, N. G.; D'ELIA, M. E. S. (2009). **As novas competências do profissional de secretariado**. São Paulo: IOB.

#### **V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. LUIZARI, K. (2010). **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem**. Curitiba: Ibpex Dialógica.
2. PASETTO, N. V.; MESADRI, F. E. (2011). **Comportamento Organizacional :Integrando conceitos da Administração e da Psicologia**. Curitiba: Editora Ibpex.
3. DURANTE, D. G.; FÁVERO, A. A. (2009). **Gestão Secretarial: formação e atuação profissional 1a.**, Rio Grande do Sul: UPF Editora.



<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU</b>		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Elaboração de Relatório e Projetos	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender o funcionamento do desenvolvimento de projetos e a elaboração de relatórios e projetos.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Conhecer as normas da ABNT; b) Elaborar projetos; c) Proporcionar a valorização humana no mundo do trabalho, com ética e profissionalismo; d) Escrever relatórios de modo geral.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Normas Técnicas da ABNT;</b></li><li><b>2. Projetos Técnicos;</b></li><li><b>3. Metodologia da Pesquisa;</b></li><li><b>4. Elaboração de Relatórios e Projetos;</b></li><li><b>5. Elementos e Etapas de Projetos e Relatórios e;</b></li><li><b>6. Introdução à Elaboração do Relatório de Estágio.</b></li></ol>		
<b>IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. ANDRADE, M. M. de. (2010). Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10 ed. São Paulo: Atlas.</b></li><li><b>2. GIL, A. C. (2010). Como elaborar projetos de pesquisa. 5 ed. São Paulo: Atlas.</b></li><li><b>3. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. (2010). Fundamentos de metodologia científica. 7 ed. São Paulo: Atlas.</b></li></ol>		
<b>V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>		



1. TEIXEIRA, E. (2010). **As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa**. 7 ed. Petrópolis: Vozes.
2. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. (2011). **Métodos de pesquisa em administração**. 10 ed. Porto Alegre: Bookman.
3. RUIZ, J. A. (2010). **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO:</b>		
<b>DOCENTE RESPONSÁVEL:</b>		
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios	<b>Ano: 2017</b>
<b>CURSO:</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado	<b>FORMA:</b> Subsequente
<b>DISCIPLINA:</b>	Sistemas de Informações Gerenciais	<b>MÓDULO:</b> 3º
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL:</b>	40h	<b>PERÍODO:</b> Semestral
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	02h	
<b>II - OBJETIVOS DA DISCIPLINA:</b>		
<b>Objetivo Geral:</b>  Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, sua utilidade, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais para as quais tais sistemas devem servir.		
<b>Objetivos Específicos:</b>  a) Identificar os elementos essenciais que devem estar contidos em uma estratégia adequada para que as fases de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de um Sistema de Informação sejam as mais eficientes e eficazes possíveis para as organizações nas quais o mesmo está inserido;  b) Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos mas também formados por elementos não técnicos pelos quais atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores socioeconômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos, morais e etc.		
<b>III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		
<b>1. Sistemas de informação: contextualização</b> 1.1. Da Era da Informação para a Era do Conhecimento 1.2. Complexidade da Gestão no mundo Globalizado 1.3. Informação para a Inovação e para o Conhecimento Estratégico 1.4. Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática 1.5. O Conhecimento como substrato Estratégico 1.6. Sistemas de Informação Gerenciais como substrato para o Conhecimento		
<b>2. Sistemas de informação: conceitos básicos</b> 2.1. Paradigma Simbólico e Não-Simbólico 2.2. Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerencias 2.3. Vantagens e fatores limitantes dos SIG 2.4. Os Sistemas de Informação: visão sociotécnica		



- 2.5. Tipos de Sistemas de Informações Gerenciais
- 2.6. A tomada de decisão nas organizações e os SIGs
- 2.7. Sistemas “Inteligentes”: promessas e limitações
- 3. Sistemas de informação: aspectos tecnológicos**
  - 3.1. Arquitetura Aberta
  - 3.2. Noções de Lógica e Algoritmos
  - 3.3. Os componentes Elementares de Hardware
  - 3.4. Os componentes Elementares de Software
  - 3.5. Os componentes Elementares de Redes de Computadores
  - 3.6. Os componentes Elementares de Telecomunicação
  - 3.7. Aspectos de Segurança: *hardware* e *software*
- 4. Ambientes virtuais**
  - 4.1. Histórico da Internet
  - 4.2. Arquitetura Cliente-Servidor
  - 4.3. Componentes Básicos
  - 4.4. Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens
  - 4.5. Aspectos de Segurança: assinatura digital, autenticação, criptografia e estenografia
- 5. Novos sistemas**
  - 5.1. A Tecnologia Na Sociedade Do Conhecimento
  - 5.2. Evolução Da Tecnologia
  - 5.3. Sistema De Informação Gerencial
  - 5.4. Gestão Do Relacionamento Dos Clientes - CRM
  - 5.5. Sistema Integrado De Gestão - ERP
  - 5.6. Descoberta Do Conhecimento - KDD
- 6. Sistemas de informação: impactos socioculturais**
  - 6.1. Aspectos Jurídicos e seus Impactos Estratégicos
  - 6.2. Crimes com computador
  - 6.3. Direito básico à privacidade
  - 6.4. Questões éticas
- 7. Avaliação, análise e projeto de sistemas**
  - 7.1. Componentes de um Projeto de Sistemas
  - 7.2. Visão geral de viabilidades em um projeto de sistemas
  - 7.3. Gerenciamento de recursos de informação
- 8. Discussão Crítica de SIGs**
  - 8.1. Pensamento Social Brasileiro
  - 8.2. Administração Pública e Privada

#### IV - BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. LAUDON K. C.; LAUDON, J. P. (2004). **Sistemas de informação Gerenciais: administrando a empresa digital**. 5. ed. São Paulo: Pearson-Prentice Hall.
2. ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. de M. (2005). **Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios**. São Paulo: Atlas.
3. MATTOS, A. C. M. (2005). **Sistemas de Informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva.

#### V - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:



1. SOUZA, C. A. de. (2008). **Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e casos**. São Paulo: Atlas.
2. STAIR, R. M. (2002). **Princípios de sistemas de informação, uma abordagem gerencial**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC.
3. CORTES, P. L. (2008). **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Saraiva.