



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 061/2014/CONSUP/IFAP, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE PRESENCIAL/VERSÃO 2013 – CÂMPUS LARANJAL DO JARI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, o que consta no Processo nº 23228.000319/2014-80 e considerando a deliberação na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a REFORMULAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE PRESENCIAL/VERSÃO 2013 - CÂMPUS LARANJAL DO JARI/IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA

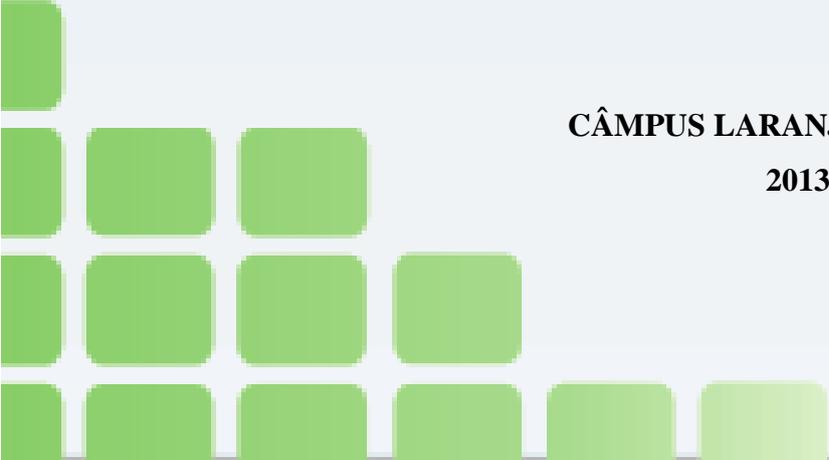


**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
EM SECRETARIADO NA FORMA
SUBSEQUENTE**

Plano de Curso

CÂMPUS LARANJAL DO JARI

2013





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Emanuel Alves de Moura
REITOR “PRÓ-TEMPORE”

Elícia Thanes Sodré de França
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Darlene Del-tetto Minervino
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Ângela Irene Farias de Araújo Utzig
DIRETORA GERAL DO CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Hanna Patrícia da Silva Bezerra
DIRETORA DE ENSINO

Andreuma Guedes Ferreira
COORDENADORA DO CURSO

Karoline Fernandes Siqueira
Rafael Bueno Barboza
Auricélia Araújo de Oliveira
José Luis Marques
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Nilo Peçanha, 1263. Bairro Cajari
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari/AP
Telefone: (96) 91812165
E-mail de contato da coordenação: coordena_secr_laranjal@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico em Secretariado na forma subsequente
Habilitação: Técnico em Secretariado
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)
Total de Horas do Curso: 1250 horas
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 1000 horas
<ul style="list-style-type: none">• Estágio obrigatório: 200 horas
<ul style="list-style-type: none">• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	5
2. OBEJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. REQUISITOS DE ACESSO	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
4.1. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	9
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	9
5.1. MATRIZ CURRICULAR	12
5.1.1 COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS E BIBLIOGRAFIA	14
5.2. PRÁTICAS PROFISSIONAIS	60
5.2.1. Estágio.....	60
5.2.2. Atividade Complementar	64
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	67
6.1. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS	67
6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	69
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	70
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	75
8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	75
8.2 LABORATÓRIOS.....	76
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	78
10. DIPLOMA	84
REFERÊNCIAS.....	86
ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA.....	89
ANEXO II - MODELO HISTÓRICO ESCOLAR.....	90
ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS	91



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

1. JUSTIFICATIVA

Os desafios do mercado de trabalho apresentam-se cada vez mais complexos ao mundo globalizado e competitivo em que vivemos. Como decorrência da imperiosa necessidade de enfrentamento a tais desafios, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá foi criado para atender as necessidades produtivas nacionais, regionais e locais decorrentes do mundo do trabalho e, ao mesmo tempo, contribuir para o desenvolvimento social por meio da qualificação profissional da comunidade em geral.

A organização de oferta formativa coerente com as mudanças no processo produtivo é um grande desafio para as instituições de formação profissional que preparam o trabalhador sob a perspectiva de competência e polivalência, com o propósito de desenvolver suas capacidades para a compreensão e aplicação das bases gerais técnicas, científicas e socioeconômicas de uma área de atuação.

Tendo em vista esses fatores, o Instituto Federal do Amapá – Câmpus Laranjal do Jari oferece o Curso Técnico de nível médio em Secretariado, na forma subsequente, como uma viável e efetiva resposta às perspectivas de uma comunidade que tem contemplado uma formação profissional para estar inserido no mercado de trabalho apto a atuarem na área de gestão administrativa e empresarial. Uma vez que o Vale do Jarí conta com um complexo industrial, contendo em seu contexto econômico empresas de grande e médio porte, além de prestadoras de serviços. No setor terciário, o comércio é, indubitavelmente, fator relevante para o desenvolvimento da região que movimentava boa parte da economia local.

Todo esse desenvolvimento do Vale do Jarí proporcionará a absorção de profissionais qualificados com graus variados de especialização técnica para viabilizar o maior aproveitamento da mão de obra local e reduzir o impacto decorrente da atração de mão de obra externa e, por isso, a busca por profissionais qualificados em Secretariado é crescente no município do Laranjal do Jarí.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Assim, o Instituto Federal do Amapá – IFAP, sendo espaço de formação profissional técnica visa qualificar profissionais para o município do Laranjal do Jari, para atender as diversas empresas de grande e médio porte, além de prestadoras de serviços que compõem o espaço de mercado de trabalho do município.

Nessa perspectiva, o IFAP propõe-se a oferecer o curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a formação de profissionais–cidadãos críticos e participativos, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de impulsionar o desenvolvimento social e econômico da região.

2. OBEJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

- Formar profissionais de Nível Técnico na forma Subsequente, qualificados na área gestão organizacional, nos seus diferentes setores e segmentos relacionados à área secretarial, possibilitando uma percepção macro dos processos gerenciais para desenvolver estratégias eficazes na condução dos negócios.

2.2. Objetivos específicos

- Promover formação profissional de Técnico em Secretariado de Nível Médio na forma subsequente para o município de Laranjal do Jari e do Estado do Amapá;
- Formar profissionais da área com sólida base científica e tecnológica que desenvolvam competências específicas requeridas da área profissional, possibilitando ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes a sua formação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Habilitar o profissional para atuar como facilitador em atividades integradas que se caracterizem pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos produtivos que se referem aos recursos humanos;
- Desenvolver competências e habilidades necessárias no que concerne o arquivamento, gestão empresarial, controle de documentação, cerimonial e organização de eventos;
- Aumentar a oferta de profissionais com formação na área de secretariado, visando atender as demandas local, regional e nacional do setor produtivo e da sociedade brasileira;
- Formar cidadãos trabalhadores que compreendam o meio social, político e econômico no qual está inserido e se façam agentes transformadores;

Nessa perspectiva, o IFAP propõe-se a oferecer o curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a formação de profissionais–cidadãos críticos e participativos, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de impulsionar o desenvolvimento social e econômico da região.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente será realizado através das seguintes formas, conforme estabelece Resolução nº 015/14 CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente.

- **Processo seletivo:** aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para acesso ao primeiro módulo do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- **Transferência:** para estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros para o IFAP, de acordo com o disposto na Regulamentação nos arts. 11, 12 e 13.
- **Reingresso:** para alunos que tenham trancado a matrícula após ter concluído com êxito o primeiro período e para profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP que terão direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação, respectivamente, nos art. 8º, 9º e 10.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final da formação no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, o aluno deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Ler, articular, interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução, articulando-as aos conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
- Auxiliar na supervisão das atividades específicas de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos;
- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- Estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e Externos em língua nacional e estrangeira;
- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Controlar e arquivar documentos; redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- Executar os serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, levando em consideração os princípios éticos em todas as situações, quer no exercício da profissão ou fora dele.
- Ser um cidadão profissional crítico e ético que respeite, valorize e inclua em seus vários saberes, a preservação e conservação do meio ambiente, o cumprimento da educação no trânsito, processo de envelhecimento, sobretudo, respeitando e valorização do idoso, isento de senso de discriminação ou preconceito racial e de gênero respeitando a vida como um todo, corroborando com princípios dos direitos humanos universais.

4.1. Área de Atuação

O egresso diplomado no Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio na forma Subsequente terá habilidades e competências para atuar em toda e qualquer atividade relacionada à área de gestão administrativa e empresarial, desde o atendimento a clientes internos e externos. Tem competência para assessorar nos processos de gestão administrativa da empresa até a sistematização de rotinas de trabalho. Atua no mercado de trabalho em Empresas comerciais, industriais e bancárias escritórios de profissionais liberais, ONGs, sindicatos, associações (escolas, casas comerciais, hospitais, cooperativas entre outros) e em geral empresas do setor público e privado e em economia mista.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente está fundamentado nos princípios explicitados na LDB n. 9394/96 nos Parâmetros Curriculares do Ensino Médio, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico e no Decreto nº 5.154/04. As leis que regulamentam o profissional de Secretariado são: 7.377/85 de 30/09/85 e 9.261 de 10/01/96, e, para exercer estas atribuições é preciso ter o registro na SRTE (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógico dos componentes curriculares que integram a formação profissional. A aplicação deste dispositivo organiza o Curso em três (03) módulos, a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses, com 1.000 horas de formação profissional e 250 horas de Prática Profissional, sendo que, 200 horas de estágio obrigatório e 50 horas de atividades complementares.

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas/aula e semestral de 400 horas/aula. As atividades escolares funcionarão no período diurno e noturno, podendo ser utilizados o contra-turno e sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas sem terminalidade, ou seja, não contempla itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com a Seção III da Resolução nº 015/2014-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente. Cada módulo compreende um conjunto de componentes curriculares, que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão.

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico não contextualizado, fragmentado; pelo entendimento de que o conhecimento constitui um conjunto orgânico; pela adoção de procedimentos didáticos metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a ética da identidade como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Para tanto a ação docente fará uso de procedimentos metodológicos que possibilitem a integração entre teoria e a prática, constituindo assim, uma unidade em que a aprendizagem dos saberes e dos fazeres não mais configure momentos díspares. Assim, as atividades deverão contemplar procedimentos diversos como: experiências, simulações, ensaios, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais procedimentos evocarão, naturalmente, os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização dando real significado ao aprendizado e ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretariado.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integralização da Educação Profissional, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, torna-se necessário ponderar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re) construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma subsequente.

Assim sendo, para auxiliar o estudante no processo ensino-aprendizagem faz-se necessário à adoção das seguintes estratégias pedagógicas:

- Contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar.
- Organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos estudantes favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- Promoção de soluções para as problemáticas encontradas em diferentes fontes;
- Reconhecimento da tendência ao erro e à ilusão;
- Promoção da pesquisa como um princípio educativo;
- Elaboração de práticas educativas pautadas na inter e transdisciplinaridade;
- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade de cada indivíduo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Elaboração de materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- Utilização de recursos didático/tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, visitas de campo, e outras atividades em grupo.

O desenvolvimento de projetos poderá permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFAP, e poderão focalizar o princípio do empreendedorismo de maneira a contribuir, com os estudantes na construção de projetos de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário, e da cultura familiar, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho e na realidade social.

A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, levantamento de problemáticas que envolvam os componentes curriculares, objeto da pesquisa, ou de elaboração de projetos de intervenção na realidade social.

A organização curricular do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado no item 5.1 e 5.2

5.1. MATRIZ CURRICULAR

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente com vigência a partir de 2013.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO NA FORMA SUBSEQUENTE				
MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMESTRAL (50 MINUTOS)	CH SEMANAL	HORAS (60MINUTOS)
I	Português Instrumental	80	4	66,7
	Técnicas de Secretariado	80	4	66,7
	Matemática Aplicada	40	2	33,3
	Inglês Técnico I	40	2	33,3
	Metodologia da pesquisa	40	2	66,7
	Introdução ao Direito e Legislação	60	3	50
	Informática Básica	60	3	50
TOTAL		400	20	333,3
II	Gestão de Pessoas	60	3	50
	Gestão Documental Arquivista	80	4	66,7
	Inglês Técnico II	40	2	33,3
	Estatística Aplicada	60	3	50
	Meio Ambiente e Sociedade	40	2	33,3
	Direito Público e Privado	80	4	66,7
	Gestão de Recursos Tecnológicos	40	2	33,3
TOTAL		400	20	333,3
III	Relações Públicas e Ética	60	3	50
	Psicologia Organizacional	40	2	33,3
	Direito Administrativo	60	3	50
	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	80	4	66,7
	Cenários Econômicos e Mercado	40	2	33,3
	Noções de Contabilidade	40	2	33,3
	Organização de Eventos	80	4	66,7
TOTAL		400	20	333,3
TOTAL DE CARGA HORÁRIA (COMPONENTE CURRICULAR)		1200	60	1000
PRÁTICA PROFISSIONAL	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO			200
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES			50
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO				1250



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

5.1.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I Modulo
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os vários níveis da linguagem e aplicar o variante padrão e coloquial da língua em contextos adequados; • Desenvolver habilidades para leitura – interpretação de textos – e a escrita; • Identificar os tipos de textos; • Conhecer as especificidades da linguagem formal em textos denominados oficiais. • Dominar a comunicação humana e linguagem; 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Linguagem <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação. • Níveis de Linguagem. • Funções da linguagem. • Expressão oral e escrita. • Estrutura do. Texto. • Vocabulário. • Frase. • Parágrafo. 		III. UNIDADE – Correspondência oficial II <ul style="list-style-type: none"> • Atos administrativos. Conceitos • Portaria. • Aviso: Conceito. Modelos. • Carta oficial: Conceito e modelos. • Circular. Conceito. Modelos de circular • Modelo de memorando circular. • Modelo de ofício - circular. 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Coesão.
- Coerência.
- Descrição,
- Narração
- Dissertação.

II. UNIDADE – Correspondência oficial

- Conceito e classificação de correspondência.
- Correspondência particular.
- Correspondência empresarial.
- Elaboração de um abaixo-assinado
- Tipos de ata: Conceito. Normas.
- Livros de Ata. Termos de abertura e encerramento.
- Atestado. Conceito e modelo.

- Tipos de Relatórios: Relatório simples e complexo.
- Relatório de estágio.
- Comunicação (comunicado).

Bibliografia

MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia. Português instrumental. Porto Alegre: Prodil, 2001.
MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. Porto Alegre: Sagra, 2000.
ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
BERLO, David K.O processo da comunicação: introdução a teoria e a prática. Editora Martins, 2003.

Bibliografia Complementar

ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. **Português: contexto, interlocução e sentido: Volume I.** São Paulo: Moderna, 2010.

PARAÍBA. Secretaria de Estado da Educação e Cultura. Coordenação de Ensino Médio. **Referenciais Curriculares.** João Pessoa: Editora universitária. 2006.

PERINI. Mário A. **Gramática do Português Brasileiro.** São Paulo. SP: Editora Parábola, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I módulo
Componente Curricular:	Técnicas de Secretariado	Carga-Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e executar as atribuições da (o) secretária (o);• Conhecer regulamento da profissão;• Utilizar código de Ética Profissional;• Gerenciar técnicas de recepção e atendimento ao público;• Organizar, gerir o ambiente de trabalho;• Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal;• Planejar e organizar rotina de trabalho;• Utilizar e reorganizar a agenda;• Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;• Atuar na entrevista;• Assessorar, organizar e conduzir reuniões.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Introdução ao estudo de Secretariado <ul style="list-style-type: none">• Lei 7377/85 e Lei 9261/96.• Tipos de secretários.• Ética Profissional.• O código de ética profissional.• Comportamento	III. UNIDADE – O escritório, a etiqueta e o Mercado de Trabalho <ul style="list-style-type: none">• Funcionamento e organização da Secretaria• . Material de apoio para escritório.• Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata• Etiqueta: Exercício da etiqueta.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Marketing pessoal.• Postura profissional.• Vestuário.• Cuidados pessoais	<ul style="list-style-type: none">• Usos e costumes.• Trajes.• Conhecendo copos e cálices.• Conhecendo os talheres - manuseio• Inserção do secretário no mercado de trabalho• Rede de relacionamentos.• Currículo• Entrevista
II. UNIDADE – Ferramentas Secretariais	
<ul style="list-style-type: none">• Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário:• Recepção• Atendimento telefônico.• Classificação de correspondências.• Controle de materiais.• Agenda.	
Bibliografia	
MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.	
VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.	
GRION, L. A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.	
GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson (Coleção cursos IOB), 2005.	
Bibliografia Complementar	
BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem e comunicação. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999	
BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	
HELLER, Robert. Guia do Gerente completo: tudo o que você precisa saber sobre o funcionamento dos negócios e da gerência. São Paulo. Futura, 2004.	
BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1998.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I módulo
Componente Curricular:	Matemática Aplicada	Carga-Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Ler, interpretar e utilizar representações matemáticas (tabelas, gráficos, expressões, etc); • Transcrever mensagens matemáticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas, etc) e vice-versa; • Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de produção e de comunicação; • Identificar o problema (compreender enunciados, formular questões, etc); • Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema; • Formular hipóteses e prever resultados; • Desenvolver a capacidade de utilizar a Matemática Financeira na interpretação e intervenção no real; • Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos financeiros em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Operações Básicas <ul style="list-style-type: none"> • O valor do dinheiro no tempo • Operações básicas da matemática • Juros e montantes • Erros comuns no raciocínio financeiro 		III. UNIDADE – Taxas de Juros e Investimentos <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula fundamental de equivalência de capitais • Séries de pagamentos • Taxas de juros efetivas • Investimentos 	
II. UNIDADE – Noções de Matemática			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Financeira <ul style="list-style-type: none">• Porcentagem• Matemática Financeira• Acréscimos e Descontos sucessivos• Juros• Juros e Funções• Sistema de Amortização	<ul style="list-style-type: none">• Descontos• Rendas perpétuas
Bibliografia	
<p>Iezzi, Gelson [et al.]. Matemática: ciência e aplicações. 1ª série. 2 ed. São Paulo: Atual, 2004. (Coleção matemática: ciência e aplicações).</p> <p>FILHO, Benigno Barreto. Da Silva, Cláudio Xavier. Matemática aula por aula. Volumes 1, 2 e 3. Ensino Médio. São Paulo: FTD, 2009.</p> <p>GIOVANNI, José Ruy. BONJORNO, José Roberto. Matemática Completa. Volumes 1, 2 e 3. Ensino Médio. 2ª edição. São Paulo: FTD, 2005</p> <p>IEZZI, Gelson. Matemática: Ciências e Aplicações. Volumes: 1, 2 e 3. Ensino Médio. 6ª edição. São Paulo: Saraiva 2010.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>RIBEIRO, Jackson. Matemática: ciência, linguagem e tecnologia. Volumes: 1, 2 e 3. 1ª edição. São Paulo: Scipione, 2010.</p> <p>SMOLE, Kátia Cristina Stocco. Matemática: ensino médio. Volumes 1, 2 e 3. 6ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I módulo
Componente Curricular:	Inglês Técnico I	Carga-Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender as articulações da língua em seu campo semântico;• Desenvolver através do hábito da leitura de textos autênticos o senso crítico;• Compreender as diferentes esferas linguísticas;• Desenvolver e compreender o funcionamento da língua em seu campo semântico• Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever;• Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto;• Ler e interpretar textos em inglês;• Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês;• Usar corretamente o dicionário.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE- Introdução à Língua Inglesa <ul style="list-style-type: none">• Origem da Língua Inglesa• Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional• Formas de cumprimento• Pronomes pessoais• Verbo to be	III. UNIDADE- Formação e Estruturação da Língua Inglesa <ul style="list-style-type: none">• Verbo haver• Pronomes: oblíquos e possessivos• Passado simples – verbos regulares e irregulares• Formas de futuro• Verbos Modais		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p>II. UNIDADE- Formação e Estruturação da Língua Inglesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Presente simples• Presente contínuo• Números• Dias da semana• Meses e estações do ano	
Bibliografia	
<p>AMOS, Eduardo. PRESCHER, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.</p> <p>BROWN, H. D. English Language Teaching in the “Post-Method” Era: Towards Better Diagnosis, Treatment, and Assessment IN: RICHARDS, J. C. & RENANDYA, W. A. Methodology in Language Teaching: an Anthology of Current Practice. New York: Cambridge, 2002.</p> <p>GIMSON, A.C. An Introduction to Pronunciation of English. London Edward Arnold, 1978.</p> <p>OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2001.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>MARQUES, Amadeu. Password Special Edition – São Paulo: ed. Ática, 1999.</p> <p>MOITA-LOPES, L. P. Oficina de Linguística Aplicada: a natureza social e educacional dos processos de ensino aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado das Letras, 1996.</p> <p>ROACH, P. English Phonetics and Phonology. Cambridge, CUP, 1989.</p> <p>ROGERSON, P. & GILBERT, J.B. Speaking Clearly. Cambridge, CUP, 1997.</p> <p>STRANGE, Derek. MARIS, Amanda. Triple Jump - Oxford: Oxford University Press, 2000</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I Modulo
Componente Curricular:	Metodologia da Pesquisa Científica	Carga Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar de maneira articulada a comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa; • Reconhecer a importância da Ciência para sociedade; • Entender o processo de desenvolvimento de uma pesquisa; • Escolher métodos e técnicas de pesquisa adequadas a um problema proposto; • Reconhecer as formas de um trabalho científico; • Compreender normas da ABNT que norteiam a elaboração de trabalhos acadêmico/científicos; • Elaborar um trabalho acadêmico dentro dos padrões da ABNT; • Conhecer as formas de apresentação de um trabalho científico/acadêmico; 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE : Ciência e Conhecimento <ul style="list-style-type: none"> • Métodos e técnicas para o estudo acadêmico; • A construção do conhecimento na sociedade moderna; • A importância da Ciência para o desenvolvimento da sociedade; 		III. UNIDADE: A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa <ul style="list-style-type: none"> • Definição e propósito da pesquisa; • Elementos do Projeto de Pesquisa; • Pesquisas Quantitativas e Qualitativas; • Métodos e técnicas de pesquisa; • Elaboração e formatação do projeto de 	
II. UNIDADE: Estrutura de Trabalhos			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Científicos <ul style="list-style-type: none">• Tipos de trabalho científico: Trabalhos acadêmicos, artigo e monografia;• Estrutura do trabalho científico;• Regras da ABNT para formatação de trabalhos científicos;	pesquisa; <ul style="list-style-type: none">• Tipos de apresentação: <i>Banner</i>, Comunicação Oral;• Submissão de trabalhos a Seminários, Congressos e eventos acadêmicos/científico;• Boas práticas de apresentação;
Bibliografia Básica	
<p>ANDRADE, M.M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.</p> <p>ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2000.</p> <p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Metodologia científica. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2002</p> <p>.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BOAVENTURA, E. M. Como ordenar as ideias. 5 ed. São Paulo: Ática, 1997. 59 p.</p> <p>CHASSOT, Á. A ciência através dos tempos. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 280 p.</p> <p>ISKANDAR, J. I. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 2 ed. Juruá, 2008</p> <p>.</p> <p>KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.</p> <p>PINHEIROS, J.M.S. Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia. 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010. 184p</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I Módulo
Componente Curricular:	Introdução ao Direito e Legislação	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as acepções da palavra “direito”, bem como as fontes do direito.• Conhecer a hierarquia das normas e a pirâmide de Hans Kelsen como pilar da Teoria Pura do Direito (norma fundamental) como suporte da primazia e supremacia da Constituição.• Conhecer a Teoria dos Direitos Fundamentais e a trajetória dos direitos fundamentais na história da humanidade, bem como a dificuldade na implementação de direitos fundamentais.• Conhecer o catálogo de direitos fundamentais da Constituição Federal e na história da humanidade e a dificuldade de implementação de direitos fundamentais			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Introdução ao Direito <ul style="list-style-type: none">• As diversas acepções da palavra “direito”• Direito como regra de conduta obrigatória;• Direito como faculdade de agir;	III. UNIDADE – Direito e Sociedade <ul style="list-style-type: none">• O Direito e a ética: Teoria do Mínimo Ético como base do Princípio da Dignidade Humana;• Fontes do direito• A lei em sentido amplo e restrito;		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Direito como conjunto de conhecimentos científicos;• A Escola Negativista: o Direito não é ciência; <p>II UNIDADE – Das Escolas de Direito</p> <ul style="list-style-type: none">• A Escola da Livre Iniciação Científica;• A Escola Positivista e a Teoria Pura do Direito: A norma fundamental e a pirâmide Kelseniana de submissão das normas à norma fundamental, base do constitucionalismo moderno;• O Direito como aquilo que é devido por justiça: a justiça em Aristóteles: “dar a cada um o que é seu”;• O Direito como fato social e como fenômeno da vida coletiva.• A sociedade e o direito.• O direito e a moral;	<ul style="list-style-type: none">• O costume;• Fontes do direito• A lei em sentido amplo e restrito;• O costume;• A jurisprudência• A doutrina;• O contrato.• O conceito de direito;
Bibliografia	
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>____. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. publicada no DOU, de 16 jul. 1990 e retificado no DOU de 10 jan. 2007.</p> <p>____. Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do Consumidor e dá outras providências, publicada no DOU, de 12 de nov. 1990..</p> <p>____. Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, publicada no DOU, de 03 de out. 2003.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

COLOMBO, Olírio Plínio. Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96.

CONVENÇÃO AMERICANA DE DIREITOS HUMANOS (PACTO DE SAN JOSÉ DA COSTA RICA), 1969.

Bibliografia Complementar

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas, em 10 de dezembro de 1948.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal

PINHO, Olavo. Manual Básico do Direito. São Paulo: Projuris, 1995.

POLETTI, Ronaldo. Introdução ao Direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Informática Básica	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;• Identificar os tipos de software que estão disponíveis tanto para grandes quanto para pequenos negócios;• Operar softwares utilitários e aplicativos.• Desenvolver textos e trabalhar com planilha eletrônica;• Elaborar mala direta, cartas entre outros documentos oficiais;• Produzir sumários e índices analíticos.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Conceitos Iniciais <ul style="list-style-type: none">• História da Computação.• Gerações de computadores.• Processamento de dados• CPU – unidade central de processamento. Placa-mãe.• Memórias: ROM, Memória Principal,	III. UNIDADE – Planilhas Eletrônicas e Criação de Slides; <ul style="list-style-type: none">• Iniciando o Uso do Calc.• Elementos e comandos básicos do Calc; Salvando a Planilha.• Abrindo um arquivo de planilha já existente.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p>Memória Secundária.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras, outros dispositivos de E/S.• Software Básica e Aplicativo• Tipos de sistemas Operacionais• Programas Aplicativos: tipos e funções <p>II. UNIDADE – Sistemas Operacionais e Processadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 7: Definição; Comandos Básicos; Introdução; área de trabalho; itens do Menu Iniciar.• Windows Explorer.• Acessórios do Windows.• Ferramentas do Sistema.• Processador de Texto Write: Barra de Menu; Menu Arquivo, Menu Editar, Menu Exibir, Menu Inserir, Menu formatar.• Criando documentos <p>Editando documentos, formatando documentos, salvando documentos, enviando documentos para impressão, exportando arquivos</p>	<p>Exportar arquivo para PDF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimindo Planilhas.• Formatando Celulas: Manipulando Linhas e Colunas.• Iniciando o uso do Impress: Abrir novo documento de apresentação de slides, criando apresentações, formatar slides colocando efeitos, criando as transições de um slide para outro. Efeito fotoelétrico;
Bibliografia	
<p>CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>NORTON, Peter. Introdução a informática. São Paulo: Makron Books, 1996.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. Microsoft Office Word 2007 – Passo a Passo. 2007. Bookman.

FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo. 2007 Bookman.

BRAGA, William César. Informática Elementar: Open Office 2.0. Alta Books, 2007.

Bibliografia Complementar

RABELO, João. Introdução à Informática e Windows XP: fácil e passo a passo. Ciência Moderna, 2007.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a evolução da gestão de Recursos Humanos • Conhecer a importância das Relações Humanas nas organizações. • Identificar o profissional de secretariado no ambiente organizacional • Desenvolver novas aptidões no profissional de secretariado 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – A Organização <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da Administração • Planejamento • Organização • Direção • Controle 		III. UNIDADE – Recrutamento <ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento de pessoas • Conceito de recrutamento • Recrutamento interno • Características do recrutamento interno • Como as empresas recrutam • Vantagens do recrutamento interno • Desvantagens do recrutamento interno 	
II. UNIDADE – Evolução da Administração <ul style="list-style-type: none"> • Administração Científica • Teoria Clássica da Administração • Produção em massa 		<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento externo • Técnicas de recrutamento externo • Desenvolvimento de Pessoal • Conceito de Seleção de Pessoas • Foco do processo seletivo 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Abordagem Humanística• Abordagem estruturalista• Abordagem comportamental• Relações Humanas• Conceito• Evolução das Relações Humanas• Importância das Relações Humanas• Problemas que envolvem as relações de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Seleção como um processo de comparação• Seleção como um processo de decisão e escolha• Treinamento e desenvolvimento de pessoal• Conceito de Treinamento• Conceito de Desenvolvimento• Conteúdo do Treinamento• Objetivos e responsabilidade do Treinamento
Bibliografia	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus. 2004.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional- São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p> <p>VROOM, Victor H.. Gestão de Pessoas, não de Pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1997.</p> <p>CHIAVENATO Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas 2000</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Modulo
Componente Curricular:	Gestão Documental e Arquivística	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância dos arquivos e documentos para uma empresa; • Conhecer códigos, regras, normas de organização e conservação dos arquivos e documentos; • Confeccionar formulários e etiquetas para organização de arquivos; • Reconhecer e utilizar a tabela de temporalidade; • Classificar, elaborar e gerir documentos; • Utilizar as novas tecnologias de informação; 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Documento <ul style="list-style-type: none"> • História do documento; • Documentação; • Biblioteconomia; • Conceito; • Tipos; • Função e Finalidade; • Tabela de Temporalidade; • Arquivo: Conceitos; Tipos; Função e 		II. UNIDADE – Organização e administração de arquivo <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de dados; • Análise de dados; • Gestão Documental: Arquivo corrente, intermediário e permanente; • Métodos de arquivamentos; • Tecnologia da Informação. 	
		III. UNIDADE – Restauração e conservação documental;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

finalidades.	
<ul style="list-style-type: none">• Uniformidade;• Impessoalidade;• Linguagem falada e escrita;• Elaboração de documentos oficiais.	<ul style="list-style-type: none">• Desinfestação;• Limpeza;• Restauração;• Laminação;
Bibliografia	
<p>BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. - Arquivo do Estado, AAB/SP, 1998. 89p. (Projeto Como Fazer; v.1)</p> <p>CRUZ. T. Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias de informação e a empresa do século XXI. 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.</p> <p>DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14- 33, ago.1996.</p> <p>FONSECA, M. O. K. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário de terminologia arquivística. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 1996.</p> <p>AVEDON, D.M GED de A a Z: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. Ed. Cenadem. São Paulo, 2002.</p> <p>MEDEIROS, J.B. HERNANDES, S. Manual da Secretária, 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 11ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.</p> <p>SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Inglês Técnico II	Carga-Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Instrumentalizar a leitura de textos técnicos da área.• Conhecer as estratégias de leitura;• Aplicar técnicas de tradução de textos técnicos da área;• Conhecer a estruturação e análise textual de tipos de texto, com ênfase em texto descritivo e instrucional;• Compreender o vocabulário técnico da área, cognatos e falsos cognatos;• Identificar aspectos gramaticais necessários às atividades de leitura a serem realizadas.• Aplicar os aspectos de pronúncia e escrita.• Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever.• Ler e interpretar textos em inglês• Dominar o uso correto do dicionário			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE- Introdução à Estrutura Semântica <ul style="list-style-type: none">• Aspectos sócio-culturais e interculturais;• Comparativos;• Advérbios;• Passado Contínuo;	III. UNIDADE- Estratégias de Leitura <ul style="list-style-type: none">• Inglês Instrumental• Estratégias de leitura• Formação Lexical• Uso adequado do dicionário.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p>II. UNIDADE- Análise Discursiva</p> <ul style="list-style-type: none">• Preposições;• Discurso direto;• Discurso indireto;• Pronomes reflexivos	<ul style="list-style-type: none">• Termos técnicos.
<p>AMOS, Eduardo. PRESCHER, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.</p> <p>DICIONARIO do computador. Rio de Janeiro: Ed. Rio, 1984.</p> <p>GALLO, L.R. Inglês instrumental para informática. São Paulo: Ícone, 2008.</p> <p>MARINOTTO, D. Reading oninfo tech: inglês para informática. São Paulo: Novatec, 2003.</p> <p>MARQUES, Amadeu. PasswordSpecialEdition – São Paulo: ed. Ática, 1999.</p> <p>MEDRANO, Veronica; OLIVEIRA, Mauricio. Lazybones: inglês para informática. São Paulo: Bookworm, 2000</p> <p>OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2001.</p>	
<p style="text-align: center;">Bibliografia Complementar</p>	
<p>STRANGE, Derek. MARIS, Amanda. Triple Jump - Oxford: Oxford University Press, 2000</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Estatística Aplicada	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Ler, interpretar e utilizar representações estatísticas (tabelas, gráficos, expressões etc.);• Transcrever mensagens estatísticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas etc.) e vice-versa;• Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de produção e de comunicação;• Identificar o problema (compreender enunciados, formular questões etc.);• Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;• Formular hipóteses e prever resultados;• Desenvolver a capacidade de utilizar a estatística na interpretação e intervenção no real;• Aplicar conhecimentos e métodos estatísticos em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Organização de dados estatísticos <ul style="list-style-type: none">• Fases do método estatístico.• Definição do problema.• Planejamento: Coleta de dados.		III. UNIDADE – Métodos e Representações <ul style="list-style-type: none">• Métodos probabilísticos.• Séries estatísticas.• Gráficos estatísticos.• Diagramas.• Distribuição de frequência.	
II. UNIDADE – Apuração dos dados e			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p style="text-align: center;">Amostragem</p> <ul style="list-style-type: none">• Apuração dos dados apresentação dos dados.• Análise e interpretação dos dados.• População. Amostra.• Variável qualitativa e variável quantitativa.• Variável discreta ou descontínua• Amostragem.	<ul style="list-style-type: none">• Representação gráfica de uma distribuição• Medidas de posição.• Medidas de dispersão absoluta.• Medidas de assimetria
Bibliografia	
<p>Iezzi, COSTA, Sérgio Francisco; Introdução Ilustrada à Estatística. 4a edição. São Paulo: Harbra, 1998.</p> <p>FONSECA, J. S. & MARTINS, G. A.; Curso de Estatística. 6a edição. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>FREUND, Jonh E..Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade. Porto Alegre: Bookman,2000.</p> <p>MAGALHÃES, Marcos Nascimento & LIMA, Antonio Carlos Pedroso de;Noções de Probabilidade e Estatística. 6a edição. São Paulo: IME/USP, 2007.</p> <p>MEYER, Paul L.; Probabilidade, Aplicações à Estatística. 2a edição. São Paulo: LTC, 2000.</p> <p>SILVA, Ermes Medeiros da; MUROLO, Afrânio Carlos; SILVA, Elio Medeiros da; & GONÇALVES, Valter.</p> <p>Estatística Estatística, Vol. 2. 2a edição. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>PIEGEL, Murray R.. Estatística. 3a edição. São Paulo: Makron Books, 1993.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>STEVENSON, William J.;Estatística Aplicada à administração. São Paulo: Habra, 1996.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Meio Ambiente e Sociedade	Carga-Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as questões da saúde e do meio ambiente no contexto do profissional comprometido com realidade socioambiental, procurando integrar as formulações teóricas dos valores e da cidadania com a reflexão crítica sobre a prática pessoal; • Dominar conhecimentos teóricos e práticos sobre os problemas ambientais recentes, com o intuito de estimular maior conscientização sobre a importância da participação de todos na preservação do meio ambiente; • Conhecer os aspectos legislativos referentes as questões ambientais; • Conhecer os aspectos socioambientais envolvidos no dia-a-dia dos alunos. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Evolução e Formação do Meio Ambiente		III. UNIDADE – Legislação e Desenvolvimento Sustentável	
<ul style="list-style-type: none"> • Evolução histórica e formação do meio ambiente: Relação homem-natureza. • Meio ambiente e paisagem: aspectos conceituais e classificação, Sistemas ambientais e sociedade. • A consciência ambiental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento sustentável: diferentes abordagens conceituais. • Legislação e direito ambiental. • A convenção do clima e o Protocolo de Kioto, Rio 92 e Agenda 21. • Responsabilidade socioambiental • Formação sócio ambiental: Educação para a gestão ambiental. • Responsabilidade socioambiental. 	
II . UNIDADE – Impacto Ambiental			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• As questões socioambientais e os impactos produzidos: Apropriação da natureza pelo homem.• O desenvolvimento tecnológico e o domínio da natureza.• Aspectos conceituais de impacto ambiental.• Estudo de impacto ambiental como instrumento de política pública: Sociedade e desenvolvimento sustentado.	<ul style="list-style-type: none">• Formação Profissional e Meio Ambiente, Cidadania ambiental.
---	---

Bibliografia

- MENDES, A. T. Meio Ambiente no século 21. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2003.
- MANO, E. B, PACHECO E. B. A. V; BONELLI C. M. C. Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem. Rio de Janeiro: Edgard Blucher Edit, 2005.
- PAZ, R. J, LUNA, R. G, FARIAS, T. Gestão ambiental: o caminho para a sustentabilidade. Joao Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2009.
- MORAN, E. F; OSTROM E. (Orgs.). Ecosystemas Florestais: Interação Homem-Ambiente. Tradução: Diogenes SA, Batistella M. Traduzido de: Seeing and the trees: Human-environment interactions in Forest ecosystems 2005. Massachusetts Institute of Technology. São Paulo: Editora SENAC/EDUSP, 2009.
- HOGAN, D. J, MARANDOLA JR. E. (Orgs.). População e mudança climática: dimensões humanas das mudanças ambientais globais. Campinas: Núcleo de Estudos de População (NEPO/UNICAMP), 2009.
- CAVALCANTI, C. Desenvolvimento e Natureza: estudos para uma sociedade sustentável. Recife: Cortez, 1995.
- PORTO-GONCALVES, C. W. Os (Des)caminhos do Meio Ambiente. São Paulo: Contexto, 1990.

Bibliografia Complementar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

MORAIS, R. Educação, Mídia e Meio Ambiente. São Paulo: Alínea e Átomo, 2004.
GAUDIANO, E.G. Educação Ambiental. Lisboa: Instituto Piaget, 2006.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II Módulo
Componente Curricular:	Direito Público e Privado	Carga-Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Dominar os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da legislação aplicável ao técnico (a) em secretariado, abordando o conteúdo programático, os elementos, a natureza e os efeitos de tais relações. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Conceito <ul style="list-style-type: none"> • O conceito de Direito Público e de Direito Privado; • A dicotomia entre Direito Público e Direito Privado; 		III. UNIDADE – Da Relação com os Demais Ramos do Direito <ul style="list-style-type: none"> • Estado Intervencionista: O artigo 1º do Código de Defesa do Consumidor e a tutela de ordem pública • Relações de Direito Privado e a igualdade entre os sujeitos de direito no Estado Liberal e no Estado Intervencionista; • Do Direito Privado • O fim da dicotomia entre Direito Público e Direito Privado; • A publicização do direito privado 	
II. UNIDADE - Da Divisão do Direito <ul style="list-style-type: none"> • Os ramos do Direito Público e do Direito Privado • Relações de Direito Público e as normas de ordem pública: o sujeito hipossuficiente (desigualdade entre os sujeitos de direito) 			
Bibliografia			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

_____. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. publicada no DOU, de 16 jul. 1990 e retificado no DOU de 10 jan. 2007.

_____. Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do Consumidor e dá outras providências, publicada no DOU, de 12 de nov. 1990..

_____. Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, publicada no DOU, de 03 de out. 2003.

Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal.

MAGNA CARTA. 1215. 2011.

Bibliografia Complementar

PINHO, Olavo. Manual Básico do Direito. São Paulo: Projuris, 1995.

POLETTI, Ronaldo. Introdução ao Direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II módulo
Componente Curricular:	Gestão de Recursos Tecnológicos	Carga Horária:	80

Competências

- Compreender e analisar os conceitos tecnológicos utilizados nas empresas.
- Capacitar o aluno ao trabalho de vídeo conferências.
- Trabalhar o aluno para o aprendizado de ferramentas computacionais.
- Utilizar equipamentos digitais de registro (câmera fotográfica, filmadora, scanner, copiadora) e de comunicação.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Conceito e evolução de tecnologias.

- Recursos computacionais aplicados à empresa
- Aplicativos
- Internet
- Multimídias;
- Videoconferência;
- Teleconferência.

II. UNIDADE - Utilização de ferramentas

- Ferramentas de criação de slides;
- Ferramenta de criação de planilhas;
- Ferramentas de edição de imagens e edição de vídeos;

III. UNIDADE - Utilização de recursos tecnológicos

- Instalação de impressoras, notebooks e scanners;
- Instalação de Datashow, microfones e caixas amplificadas;
- Utilização de máquinas fotográfica e filmadoras.
- Gerência de Erros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Bibliografia

ALVES, Lynn. Educação e tecnologia: trilhando caminhos. São Paulo: Futura, 2003.
SILVA, Marco. Sala de aula interativa. 3. Ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2003.
SILVA, Angela Carrancho da. Aprendizagem em ambientes virtuais e educação a distância: Mediação, 2009

Bibliografia Complementar:

NIELSEN, Jakob; HOA, Loranger. Usabilidade na web: projetando websites com qualidade. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2007. 406 p.
TEDESCO, Juan Carlos. Educação e novas tecnologias. São Paulo: Cortez, 2004
SEABRA, Carlos. Tecnologia na escola. Porto Alegre: Telos Empreendimentos Culturais, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III Módulo
Componente Curricular:	Relações Públicas e Ética	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Dominar a construção da reputação positiva de uma instituição, seja ela um produto, uma marca, uma empresa, uma entidade, uma organização civil ou governamental, uma pessoa física;• Gerenciar as relações da organização com todos os seus públicos e o impacto na reputação;• Gerenciar crises;• Planejar e organizar eventos dentro do conceito Institucional e Organizacional visando objetivos estratégicos de relacionamento público;• Promover pesquisas de opinião pública;• Desenvolver atividades de relacionamento com a mídia;• Discorrer sobre potenciais patrocinadores;• Estudar sobre atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social;• Compreender a importância de reconciliar o interesse público ou ajustar com este, dos aspectos de uma conduta individual ou institucional que tem significado social;• Desenvolver através da Comunicação o entendimento do Público Interno às orientações diretivas conforme Planejamento Estratégico estabelecido em função de objetivos organizacionais;			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p>I. UNIDADE - Conceituação de Relações Públicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição e projeção dos objetivos de Relações Públicas.• O Objeto de RP - estudo da opinião pública.• Campos de atividades. <p>II. UNIDADE- Comunicação e Relações Públicas</p> <ul style="list-style-type: none">• O Processo de Comunicação.• Condições de efetividade.• Os instrumentos de Relações Públicas.• Princípios gerais e específicos de RP.• O estudo do público identificação, classificação e análise	<p>III. UNIDADE - O Processo de Relações Públicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções gerais e específicas.• O Planejamento em Relações Públicas• Estudo de situação, elaboração de planos, programas e atividades.• Relações Públicas Governamentais.• Relações Públicas Empresariais.
Bibliografia	
<p>PENTEADO, J. R. Whitaker - Relações Públicas nas Empresas Modernas. PENTEADO, J. R. Whitaker - Comunicação Humana. CONQUEIRO, Márcio César Leal - Relações Públicas - Sugestões Literárias S. A. 1ª. Edição, 1972 - SP. CANFIELD, Bertrand R. - Relações Públicas - Princípios, Casos e Problemas, Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios - 2ª. Edição, 1970. SP. -2 volumes. CHAVES, Sylva M. - Aspectos de Relações Públicas - DASP, Serviço de Documentação.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Bibliografia Complementar

EVANGELISTA, Marcos Fernando - Relações Públicas - Fundamentos e Legislação -Ed. Rio, 2ª. Edição, 1977 - RJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso	Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III módulo
Componente Curricular:	Psicologia Organizacional	Carga Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer um relacionamento mais assertivo no ambiente de trabalho; • Reconhecer e utilizar a inteligência emocional; • Criar um ambiente de trabalho saudável; • Reconhecer e gerir situações de crise; • Utilizar a comunicação e motivação nas atividades diárias; • Reconhecer e respeitar as pessoas e as diferenças nas esferas profissionais. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Gestão Participativa <ul style="list-style-type: none"> • Novos modelos de gestão; • Gestão Participativa e trabalho em equipe; • Burocracia e Democracia no ambiente de trabalho; II. UNIDADE - Inteligência Emocional <ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento Interpessoal. • Relações no trabalho. • Assertividade; • Inteligência Emocional; • Ambiente de Trabalho saudável x Estresses; • Falha na Comunicação. 		III. UNIDADE – Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Motivação e liderança; • Clima Organizacional; • Interferências das relações humanas na produção e ambiente de trabalho; • Gerenciamento de crises; • História do Empreendedorismo no mundo • Gestão do conhecimento • Benefícios x oportunidades; • Inovação; • Criatividade; 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Empreendedorismo no Brasil;
- Perfil do Empreendedor.

Bibliografia

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.

Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

KARKOTLI, GILSON e ARAGÃO, SUELI DUARTE. Responsabilidade SOCIAL ; Uma contribuição à gestão transformadora das organizações; Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

KOTLER, Philip. Marketing de Serviços Profissionais. Barueri/SP: Manole, 2002.

MILLS, C. Wright. A elite do poder. Rio de Janeiro: Zahar, 1975.

MONDIN, Battista. Curso de filosofia: vol I, II, III. São Paulo: Paulinas, 1981.

FREIRE, Andy. Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth H. Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional. São Paulo: Epu, 1986.

Bibliografia Complementar

SENAC, DN. “Negociação para o trabalho em equipe” / Francisco F. de A. Rodrigues;

SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2002.

PEASE, Allan. Como Conquistar as pessoas. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2000

WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho, 55 Ed. – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III Módulo
Componente Curricular:	Direito Administrativo	Carga-Horária:	60
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Dominar os aspectos da Administração Pública; • Reconhecer os diversos agentes públicos; • Conhecer os atos administrativos assim como da improbidade e do processo administrativo; • Reconhecer os serviços públicos e sua classificação 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Definição de Direito Administrativo		III. UNIDADE - Das Licitações e Contratos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito e fontes do direito administrativo. • Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). • Agentes públicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. • Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. 	
II. UNIDADE – Dos Princípios Do Direito Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> • Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999). • Serviços públicos: conceito, classificação e 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Princípios básicos da administração pública.• Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. <p>Improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992).</p>	requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado
---	--

Bibliografia

COTRIM, Gilberto Vieira. Direito e Legislação-Introdução ao Direito. Sao Paulo: Saraiva,1997,20ª ed.

GUARESHI, Pedrinho Alcides. Sociologia Crítica. 26 ed. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1991.

LYRA FILHO, Roberto. O que é Direito. 10 ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.

MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 22ed.Sao Paulo: Atlas,2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: RT, 1989.

MONCHON, Francisco Morcillo; TROSTER, Roberto Luis. Introdução à Economia. São Paulo:Makron Books,1994.

Bibliografia Complementar

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: introdução aFilosofia. São Paulo. Moderna, 1993.

BOBBIO,Norberto;MATTEUCCI,Nicola;PASQUINO,Gianfranco. Dicionário de Política.Brasília: Editora Universidade de Brasilia, 1992.

OLIVEIRA, Persio Santos de. Introdução à Sociologia. 20 ed. Sao Paulo: Atica, 2000.

SOUZA JUNIOR, Jose Geraldo de. (org.) O direito achado na Rua. Brasilia: Editora Universidade de Brasilia, 1987



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III módulo
Componente Curricular:	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	Carga-Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Dominar os principais conceitos sobre Empreendedorismo, perfil, origens, formas de trabalho; • Identificar as principais características de um empreendedor; • Analisar e interpretar as necessidades do mercado; • Reconhecer e valorizar o conhecimento do Empreendedorismo como instrumento de sobrevivência em sua atuação profissional; • Desenvolver postura inovadora, buscando soluções para atender as exigências de mercado; • Apresentar aspectos conceituais a cerca do planejamento estratégico; • Identificar as organizações no desenvolvimento do planejamento estratégico; • Conhecer sobre as estratégias organizacionais; <p>Desenvolver habilidades para interpretar e criar estratégias inovadoras para dar suporte as tomadas de decisões da organização;</p>			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Planejamento Estratégico	III. UNIDADE - Introdução ao Empreendedorismo		
<ul style="list-style-type: none"> • Escolas do Pensamento Estratégico • Evolução da administração estratégica • Conceito de administração estratégica • Conceito de visão 	<ul style="list-style-type: none"> • Em que organizações o empreendedorismo se aplica • Identificando o empreendedor • O Papel do Empreendedor Características e 		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

II. UNIDADE - Administração estratégica <ul style="list-style-type: none">• Planejamento: uma visão geral• Objetivos de aprendizagem• Conceito de missão• Análise do ambiente• Análise do ambiente• Análise do negócio	tipos de empreendedores <ul style="list-style-type: none">• O que é plano de negócios• A importância do planejamento• O objetivo, a importância e o público-alvo• As principais seções e os aspectos essenciais
Bibliografia	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus. 2004.</p> <p>FREIRE, Andy. Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.</p> <p>GRACIOSO, Francisco. Planejamento estratégico orientado para o mercado. 2 ed. Atlas, 1996.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática. 15, ed. Atlas.</p> <p>KOTLER, Philip. Marketing de Serviços Profissionais. Barueri/SP: Manole, 2002.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.</p> <p>FISCHEMANN, Adalberto. ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática. 2.ed. São Paulo, 1991</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III módulo
Componente Curricular:	Cenários Econômicos e Mercado	Carga-Horária:	40
Competências			

<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas dos aspectos microeconômicos. • Desenvolver o senso crítico dos educandos quanto ao problema econômico relacionado à escassez de recursos e ao desenvolvimento do padrão de vida da sociedade. Compreender e analisar os Cenários e Conjuntura Econômica atuais 	
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I.UNIDADE - Fundamentos da Economia <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e objetivos. • Evolução do pensamento econômico. Problemas econômicos básicos. • Sistemas econômicos e formação de mercados. • Noções de Microeconomia. • Noções de Macroeconomia. • Noções de Economia Internacional. 	III.UNIDADE - Sistema Financeiro Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Cenários Econômicos • Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções. • Autoridades Monetárias – estrutura e funções. • Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas • Principais mercados financeiros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<p>II.UNIDADE – Setores Econômicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira• Avaliação do impacto das políticas públicas sobre o comportamento dos diversos setores econômicos.• Cenários e riscos.• Crises econômicas.• A economia e a globalização	
Bibliografia	
<p>GUIMARÃES, S. Economia & Mercado: introdução a economia e ao marketing. São Paulo: Makron Books, 1999.</p> <p>KANDIR, A. Brasil século XXI: tempo de decidir. São Paulo, Atlas, 1996.</p> <p>NETO, Alexandre Assaf. Mercado Financeiro. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. 354p.</p> <p>Paulo, Ática, 1991.</p> <p>PINDICK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>LEITE, J. A. Macroeconomia: teoria, modelos e instrumentos de política econômica.</p> <p>LOPES, J. do C, ROSSETI, J. P. Economia monetária. São Paulo, Makron Books,</p> <p>ROSSETI, Jose P. Introdução a Economia. 17ª ed. São Paulo, Atlas. 1997. São Paulo, Atlas, 1996.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III módulo
Componente Curricular:	Noções de Contabilidade	Carga-Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar etapas da história da contabilidade com a evolução da humanidade; • Ler, interpretar e utilizar a linguagem adequada, bem como a simbologia da Contabilidade; • Transcrever da linguagem corrente para linguagem simbólica as equações contábeis; • Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos para facilitar o entendimento e aplicação da contabilidade no dia a dia; • Procurar, selecionar e interpretar informações relativas à análise das demonstrações contábeis; • Desenvolver a capacidade de utilizar a contabilidade na interpretação, intervenção no real e na tomada de decisões; • Aplicar conhecimentos e métodos contábeis em situações reais; 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Introdução a Contabilidade.		III. UNIDADE – O Balanço Patrimonial	
<ul style="list-style-type: none"> • Evolução da Contabilidade • A Contabilidade no Brasil • Abordagens Utilizadas para o estudo da Teoria Contábil 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuários da Contabilidade. • Princípios Contábeis. • O Balanço Patrimonial. • Bens, Direitos e Obrigações. 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

II. UNIDADE - Conceito e Função <ul style="list-style-type: none">• Conceitos• Funções• Finalidades• Áreas de Atuação em Geral.• Áreas de Atuação Específica.	<ul style="list-style-type: none">• Demonstrativo de Resultado do Exercício.• Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados.• Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos.• Análise e tomada de decisão
Bibliografia	
<p>IESAM – INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA. Curso: Agronegócios /Economia/Sistemas de Informação. Disciplina: Contabilidade Básica / Contabilidade e Análise de Balanço. Data: 18/02/2002</p> <p>REPALDI, S.A. Curso de Contabilidade: resumo e teoria. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>IUDICIBUS, S. & MARION, J.C. Curso de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MARION, Livro “Contabilidade Básica” – 7º edição Modernizada e NCC Atlas, 2003.</p> <p>SÁ, A. L. Livro importante sobre a histórico e o contributo de Luca Pacioli na evolução da ciência contabilística. “Um Mestre do Renascimento”(2004)</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ANDERSEN, A. Normas e práticas contábeis no Brasil. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BRAGA. H. R et al. Apostila “A Contabilidade como Instrumento Gerencial”. Consultores Associados, Divisão de Treinamento Empresarial.</p> <p>CALDAS, S. L. Apostila “Análise Econômica Financeira”da EPGE - Escola de Pós Graduação em Economia da Fundação Getúlio Vargas, FGV Rio de Janeiro</p> <p>PACCIOLI, L. Um Mestre do Renascimento, Fundação Brasileira de Contabilidade, 2ª Edição revista e ampliada, 2004.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III módulo
Componente Curricular:	Organização de Eventos	Carga-Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Apropriar-se das normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática; • Atribuir-se de planejamento para execução de determinados eventos públicos; • Organizar e planejar eventos diversos; • Reconhecer simbologias nacionais; • Utilizar regra de etiquetas social. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Tipos e características de eventos		III. UNIDADE – Montagem e avaliação de eventos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de evento. • Época de realização • Caracterização dos eventos: esportivo, familiar, político, profissional, religioso, social. • Tipos e características dos eventos: • Encontros, Seminários, Jornada e Workshop. 		<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, coordenação e controle. • Critérios para avaliação de eventos. • Metodologia para elaboração do planejamento de projetos. • Convites, trajes, etiquetas sociais. • Símbolos nacionais: Bandeira nacional. Hino nacional. Selo nacional. 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Recepção em eventos• Perfil do recepcionista de eventos: <p>II. UNIDADE – Cerimonial e Protocolo</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnicas do cerimonial e Protocolo• Conceito de cerimonial e protocolo• Diferença entre tratamento e precedência• Cerimonial Público (decreto 70.274/72)	
Bibliografia	
<p>CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 10ª edição rev. e atua.l São Paulo: Summus, 2008.</p> <p>ZANELLA, L. C. Manual de Organizações de Eventos: planejamento e Operacionalização. 4ª Ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PAIVA, H. A. B. NEVES, M. F. Planejamento Estratégico de Eventos: Como Organizar um Plano Estratégico para Eventos Turísticos e Empresas de Eventos.São Paulo: Atlas, 2008</p> <p>LINS, A. E. Etiqueta Protocolo e Cerimonial. 2ª Ed.Brasília – DF: Linha Gráfica Editora, 1991.</p> <p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.</p> <p>VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de janeiro: Qualitymark, 2009.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

5.2. PRÁTICAS PROFISSIONAIS

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re) construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio obrigatório 200 horas e atividades complementares 50 horas, totalizando o mínimo de 250 horas.

5.2.1. Estágio

O Estágio é uma atividade que tem como objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico de Secretariado, devendo as atividades programadas nesse momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso.

O estágio curricular supervisionado, como parte integrante da prática profissional, poderá iniciar a partir do 2º módulo, com carga horária mínima de 200 horas. O Estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP e estabelecidas na Resolução N° 015/2014-CONSUP e a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico de Secretariado na forma subsequente será o Estágio obrigatório.

O estágio será de caráter obrigatório, para que o aluno possa alcançar com êxito a integralização do curso, e é de sua responsabilidade pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, onde possa realizar o estágio, auxiliado pela coordenação de estágio e pela CIIS/PROEXT, quando solicitado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto nº 87.497 de 18/8/1982 e no artigo 1º da Lei nº 11.788/2008 “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional (...)”, compreendendo atividades de cunho profissional, social e cultural realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado sob a responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino.

A função do estágio pode ser assim resumida: permitir um referencial à formação do estudante; esclarecer seu real campo de trabalho durante sua formação; motivá-lo ao permitir o contato com o real: teoria x prática; possibilitar o desenvolvimento da consciência das suas necessidades teóricas e comportamentais; e oportunizar uma visão geral do setor produtivo mineral e da empresa.

Durante a realização do estágio, o aluno deverá ser acompanhado por um professor orientador, designado pela coordenação do curso, levando-se em consideração as condições de carga-horária dos professores. Além do professor-orientador, o estudante também será acompanhado em sua prática profissional por um responsável técnico da empresa promotora do estágio.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- Plano de estágio aprovado pelo professor orientador, juntamente com o supervisor técnico;
- Reuniões do aluno com o professor orientador, nas quais serão discutidas eventuais situações-problemas vivenciadas pelo aluno no ambiente de estágio;
- Elaboração de relatório final do estágio supervisionado de ensino, com assinatura do supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 6,0 (seis). O aluno será aprovado segundo critérios (frequência nas reuniões, análise do relatório, ficha avaliativa realizada pelo orientador no ambiente do estágio, comportamento e ética em ambiente do trabalho acompanhado pelo supervisor técnico responsável pela empresa).

Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.

O professor orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a coordenação de estágio e original para a coordenação de curso, que por sua vez encaminhará ao registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

O relatório de estágio poderá ser apresentado aos professores e coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização da experiência vivenciada.

Para efeito de validação de estágio, o aluno que já estiver atuando na área fim ao curso, conforme descrito no quadro abaixo, poderá ter aproveitamento total desta carga horária, desde que atenda o seguinte critério:

- Comprovação da veracidade de sua atuação com apresentação de documentos fotocopiados autenticados;
- Avaliação por uma banca examinadora da experiência profissional do aluno, através



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

da aplicação de atividade teórica e prática;

A banca examinadora será composta pelo coordenador de curso, coordenador de estágio e 02(dois) professores da área de (a fins do curso). Ao final dos trabalhos, a banca deverá apresentar um relatório contendo os critérios e instrumentos de avaliação, bem como o desempenho do aluno. Para que o estudante tenha aproveitamento integral do estágio, deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis).

ÁREA COMUM PARA SECRETARIADO	CARGA HORÁRIA DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O ESTÁGIO
ÁREA FINANCEIRA	20%
ÁREA JURÍDICA	15%
ÁREA INFORMÁTICA	15%
ÁREA ADMINISTRATIVA	50%

Os documentos apresentados serão analisados pelo coordenador de curso e coordenador de estágio. Ao final da análise os coordenadores deverão apresentar um parecer sobre o desempenho do aluno, com resultado do pedido de aproveitamento: deferido ou indeferido.

Caso o pedido de aproveitamento integral ou parcial do estágio tenha sido deferido, o coordenador de curso deverá arquivar uma cópia do parecer encaminhar uma cópia deste documento para a coordenação de estágio e o original para o registro escolar para arquivar na pasta do aluno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

5.2.2. Atividade Complementar

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio obrigatório, os estudantes do Curso Técnico em Nível Médio em Secretariado na forma subsequente, devem cumprir um mínimo de 50 horas de atividades complementares em **caráter obrigatório**, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que integra a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Secretaria de Registro Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar a Coordenação de Curso, que se responsabilizará pela validação do documento, e em seguida, devolverá para a Secretaria de Registros Acadêmicos. Esta última encaminhará uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do aluno. No caso da atividade complementar realizada no IFAP, basta o aluno apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Coordenação de Registros Escolar, que por sua vez, deverá encaminhar uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do estudante.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regulamente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão cadastrados nas respectivas pró-reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:

- **Projetos de Iniciação Científica** - Participação em projetos de pesquisa como colaborador, com entrega de relatório ao professor orientador. Também inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.
- **Atividades Culturais** - Participação em atividades como: orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Secretariado ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.
- **Ações Sociais** - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade:

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex:Pro-jovem e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, monitoria, projetos de iniciação científica, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais , periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projetos de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão,	10 h	30 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

aperfeiçoamento, treinamento, ...)		
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h

Cada participação nestas atividades equivalem à carga horária mínima descrita no quadro.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº.9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99 e com a Resolução nº06/2012 e ainda com Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente, do IFAP.

6.1. Do aproveitamento de conhecimentos

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registros Acadêmicos em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece a Resolução nº 06/2012.

A concessão do aproveitamento de estudo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente, quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece, estabelece a Resolução nº 06/2012 ou documento comprobatório de habilitação no(s) módulo(s) inicial(is);
- O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos mencionados acima não poderá ser superior a 02(dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente ou módulo solicitado no IFAP.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos conteúdos e cargas-horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso.

6.2. Do aproveitamento de experiências anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível médio em Secretariado, na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em qualificações profissionais ou componentes curriculares de nível técnico concluídos em outros cursos;
- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não-formais

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 02 anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Acadêmico, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do (s) componente (s) curricular (es) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece a Resolução nº06/2012

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento(s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).

A Secretaria de Registros Escolar encaminhará o processo à Coordenação de Curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; um técnico da área pedagógica e no mínimo dois professores abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando posteriormente relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar do dossiê do aluno.

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Nesse processo, a avaliação assume as seguintes funções: a função diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a segunda função é a formativa que permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

Essas funções devem ser utilizadas como princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades. Funcionando também como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, que deve sempre levar em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Neste sentido, a avaliação do Curso Técnico em Secretariado na forma subsequente, terá como base a LDB 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), sendo considerada como elemento construtivo do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

Dentro desse entendimento, a avaliação possibilita a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas. Assim, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teóricas-práticas construídas individualmente ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas, entre outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente realizado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando as atividades desenvolvidas na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Os instrumentos de avaliação, assim como os pesos atribuídos a cada um deles, deverão ser explicitados no programa de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá analisar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos no Plano de Trabalho Docente.

O registro do desempenho do aluno durante o semestre letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos. Ao longo do semestre letivo, deverão ser utilizados, no mínimo, 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo duas avaliações parciais e uma avaliação geral, obrigatoriamente, aplicada de forma individual escrita e/ou oral e/ou práticas, conforme a especificidade do componente curricular. Essas avaliações serão aplicadas após decorrido um percentual da carga horária do componente curricular, previamente estabelecido no Plano de Trabalho Docente.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que preencha requerimento na secretaria escolar no prazo de até dois dias úteis após a realização da referida atividade. Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de curso para análise do pedido e emissão de resultados: deferido ou indeferido.

Cada avaliação parcial compreende um conjunto de atividades cujo somatório equivale a 10,0 pontos e a avaliação geral compreende uma atividade individual valendo 10,0 pontos. Ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

final do semestre a média do componente será obtida pelo somatório destas avaliações, aplicados seus respectivos pesos.

É imprescindível durante o semestre letivo o desenvolvimento de atividades pedagógicas de recuperação de aprendizagem destinadas ao atendimento de alunos com dificuldades claramente identificadas durante o processo avaliativo. Essas atividades compreendem a recuperação paralela, que deve ocorrer após síntese dos resultados obtidos em cada avaliação parcial, após N1 e N2, sendo prevista pelo professor em seu plano de trabalho. Já após a avaliação geral (N3) será realizada apenas a recuperação final.

No período de recuperação, o professor ministrará o mínimo de 4 (quatro) aulas adotando novas metodologias e recursos, avaliando continuamente o desempenho do aluno por meio de instrumentos diversificados, a fim de registrar seus avanços e dificuldades.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários diferentes daqueles estudados pelo aluno no período regular, devendo sua programação ser estabelecida pelo coordenador do curso, professor do componente curricular e pedagogo. Após a Recuperação Paralela, prevalecerá a maior nota alcançada pelo aluno, isto é, a nota que ele obteve na avaliação parcial (N1, N2) realizada no período regular ou a nota que obteve na Recuperação Paralela.

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular cursado, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MC = \frac{N1 + N2 + N3}{3}$$

3

MC = Média do Componente Curricular



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

$N1$ = Nota do 1º período avaliativo

$N2$ = Nota do 2º período avaliativo

$N3$ = Nota do 3º período avaliativo

Será considerado reprovado, no período letivo, o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, independente da média final.

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado do referido período, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreende atividades de reforço durante um período não inferior a 20% do tempo previsto para o desenvolvimento da(s) competência(s) não adquirido. O professor desenvolverá atividades significativas e diversificadas de orientação, acompanhamento e avaliação da aprendizagem, capazes de levar o aluno a superar as dificuldades apresentadas.

Encerrado esse processo de recuperação final, deverá o professor emitir parecer sobre a situação do aluno a partir dos resultados alcançados, que poderá ser apresentado e discutido no Conselho para decisão final. Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação:

$$\underline{MFC = MC + Narf}$$

2

MFC = Média Final do Componente Curricular



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

MC = Média do Componente Curricular

NARf = Nota da Avaliação de Recuperação Final

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, dois componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componente(s) objeto(s) de reprovação em horário de contra turno aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de dois componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objetos de reprovação.

Para atendimento dos casos de reprovação citados acima, cada professor deve elaborar um Plano de Trabalho a ser aprovado pela Coordenação de Curso e pelo Pedagogo da Instituição, que também acompanhará o seu desenvolvimento.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo docentes e equipe pedagógica, estes reunir-se-ão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente para o campus Laranjal do Jarí será descrita a seguir.

8.1. Estrutura didático-pedagógica

- **Salas de Aula:** Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

- **Auditório:** Com 180 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
- **Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

8.2 Laboratórios

O Curso Técnico em Secretariado contará com uma estrutura de um laboratório para realização das atividades práticas do curso, a destacar:

- **Laboratório de Informática:**

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR PROCESSADOR: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior	40



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18' .	
LOUSA DIGITAL INTERATIVA Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
PROJETOR WIRELESS Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15° graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
MESA DE SOM - 6 CANAIS	01
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e	05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	
--	--

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

As tabelas abaixo demonstram a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Secretariado na forma Subsequente.

9.1 Pessoal docente

NOME	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
PROFESSORES DA ÁREA ESPECÍFICA		
Andreuma Guedes Ferreira	Bacharelado em Secretariado Executivo. Especialista em Educação Profissional.	DE
Karoline Fernandes Siqueira	Graduação em Secretariado Executivo. Especialização em Docência do Ensino Superior. Mestranda em Desenvolvimento Regional.	DE
Rafael Bueno Barboza	Graduação em Ciências Jurídicas. Especialização em direito Educacional. Mestrado em Direito.	DE
PROFESSORES DE OUTROS EIXOS TECNOLÓGICOS E FORMAÇÃO GERAL		
Alexsandra Cristina Chaves	Licenciatura e Bacharelado em Química. Mestre em Química. Doutora em Ciências e Engenharia de Materiais. Pós-doutora em Ciências e Engenharia de Materiais.	DE
André Luis Zanella	Licenciatura em Educação Física. Mestre em Avaliação das Atividades Físicas e Desportivas. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Arnaldo Henrique Mayr	Licenciatura em Filosofia. Especialização	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CÂMPUS LARANJAL DO JARI

	em Docência no Ensino Superior. Mestrado em Letras, Linguagem, Cultura e Discurso.	
Christiano do Carmo de Oliveira Maciel	Bacharel em Engenharia da Computação. Mestre em Engenharia Elétrica.	DE
Clayton Jordan Espindola do Nascimento	Graduação em Sistemas de Informação.	DE
Elys da Silva Mendes	Licenciatura em Física. Especialização em Metodologia do Ensino de Matemática e Física. Mestrando em Ensino de Ciência Exatas.	DE
Ednaldo João das Chagas	Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês. Especialização em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Estrangeira. Mestre em Educação Agrícola.	DE
Gildma Ferreira Galvão Duarte	Licenciatura em Letras/Português. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Givanilce Socorro Dias da Silva	Licenciatura em Letras. Especialização em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Literatura. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Gustavo Stênio Magnago Neitzel	Licenciatura plena em Matemática. Bacharelado em Administração.	DE
Jefferson Almeida de Brito	Engenheiro Agrônomo. Especialista em Educação Profissional e Tecnológica. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
José Enildo Elias Bezerra	Licenciado em Letras Português/Inglês. Mestre em Linguística e Ensino. Doutorando em Letras	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Leonardo Ataíde de Lima	Licenciatura em Matemática. Especialização em Matemática, Ciência e Tecnologia. Especialização em Novas Linguagens, Novas abordagens no Ensino da Matemática.	DE
Lourival Alcântara Queiroz Júnior	Bacharelado em Direito. Bacharelado em Análises de Sistemas. Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Luís Alberto Libanio de Lima	Bacharelado em sistemas da informação. Especialista em Docência do Ensino Superior. Mestre em Educação Agrícola.	DE
Lícia Flávia Guerra	Licenciatura e Bacharelado em História. Especialização em Docência do Ensino Superior	DE
Lued Carlos Oliveira Ferreira	Licenciatura em Ciências com habilitação em Química.	DE
Marcos Vinícius Rodrigues Quintários	Licenciatura e Bacharelado em Geografia. Mestrado em Geografia.	DE
Nilcélia Amaral Leal	Licenciatura e Bacharelado em História. Especialização em História do Ensino e da Cultura Afro-Brasileira. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Odília Ferreira Cozzi	Licenciatura em Artes. Especialização em Educação Musical. Mestranda em Gestão.	DE
Oséias Soares Ferreira	Licenciatura em História. Licenciatura em Pedagogia. Especialista em Gestão Educacional e PROEJA.	DE
Pablo Francisco Honorato Sampaio	Licenciatura em Física. Mestre em Física.	DE
Patricia Santana de Argôlo Pitanga	Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática. Especialização em	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

	Educação Matemática.	
Paulo Roberto de Sena Júnior	Licenciatura e Bacharelado em Ciências Sociais. Mestre em Ciência Política.	DE
Raimundo de Moura Rolim Neto	Tecnólogo em Gestão Ambiental. Especialista em Avaliação de Impactos Ambientais. Mestrando em Hidráulica e Saneamento.	DE
Rafael Cavalcante da Costa	Bacharelado em Tecnologia de Redes. Especialista em Redes de Computadores. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Rafaelle Dayanne Dias Barros	Licenciada em Educação Física	DE
Renato César Oliveira Júnior	Licenciatura em Letras – Inglês. Especialização em Língua Inglesa. Mestrando em Educação Agrícola.	
Robson Marinho Alves	Licenciatura em Ciências Biológicas. Especialização em Biologia e Botânica. Mestrando em Biologia vegetal.	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Tecnólogo em Redes de Computadores. Especialista em Segurança de Redes de Computadores.	DE
Teresinha Rosa Mescouto	Licenciatura em Letras. Especialização em Educação Social. Mestre em Linguística.	DE
Themístocles Raphael Gomes Sobrinho	Licenciatura e Bacharelado em Geografia. Mestrado em Ciências Ambientais. Doutorando em Geografia.	DE
Vandieléia Brito Machado de Souza	Licenciatura em Letras com habilitação em espanhol. Especialista em Espanhol.	DE
Vinícius Batista Campos	Engenheiro Agônomo. Mestre em Manejo de Água e Solo. Doutor em Engenharia	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

	Agrícola.	
Willians Lopes de Almeida	Licenciatura Plena em Física. Especialização em Metodologia do Ensino de Matemática e Física. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Zigmundo Antônio de Paula	Licenciatura Plena em Matemática. Mestrando em Matemática.	DE

9.2 Pessoal Técnico Administrativo

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	REGIME TRAB.
Antônio Rodrigues do Nascimento Filho	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Carmem Ângela Tavares Pereira	Psicóloga	Bacharelado em Psicología.	40 h
Cláudio Paes Júnior	Assistente Social	Graduação em Serviço Social. Especialista em Projetos Sociais.	40 h
Delson Ferreira de Oliveira Júnior	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Elaine Aparecida Fernandes	Psicóloga	Bacharelado em Psicología.	40 h
Erislane Santana Padilha	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Flankiney Viana Ramos	Assistente em	Ensino Médio	40 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

	Administração		
Gilmar Vieira Martins	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Letras. Especialista em Novas Linguagens e abordagens do Ensino de Língua Portuguesa.	40 h
José Luiz Nogueira Marques	Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia. Especialista em Educação à Distância. Especialista em Administração e Gestão de Recursos Humanos.	40 h
Josiellthom Bandeira Silva	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Klayrlson da Costa Amaral	Administrador	Bacharelado em Administração. Especialização em Docência do Ensino Superior.	40 h
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Magno Martins Cardoso	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Marcelo Padilha Aguiar	Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis.	40 h
Márcia Cristina Távora do Nascimento	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia.	40 h
Marcileide Pimenta de Freitas	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Maria do Desterro Sousa Rabelo	Técnica em Contabilidade	Técnico em Contabilidade. Bacharelado em Ciências Contábeis. Especialista em Planejamento Tributário, Gestão e Auditoria Tributária.	40 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Maria Veramoni de Araújo Coutinho	Técnica em Assuntos Educacionais	Graduação em Pedagogia	40 h
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Marianise Paranhos Pereira Nazário	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social. MBA em Gestão Empresarial e Responsabilidade Social	40 h
Marileuza de Souza Carvalho	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Misael de Souza Fialho	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Mônica Lima Alves	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Raimunda Conceição Rosa Pedrosa	Técnica em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Educação Física	40 h
Ricardo Narciso Vieira Romariz	Técnico de Laboratório: Química	Ensino Médio	40 h
Rodrigo Salomão Fernandes	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Sivaldo Donato de Souza	Assistente de Alunos	Ensino Médio	40 h
Vandson Silva Pedrado	Assistente de Alunos	Ensino Médio	40 h
Viviane Pereira Fialho Braga	Jornalista	Graduação em Jornalismo	30 h
Wandreison Garcia Soares	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h

10. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, desde que atenda as seguintes condições:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

- Cursar os (três módulos) módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado com carga horária total de 1.200 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Secretariado;
- Concluir Prática Profissional de no mínimo 250 horas, (200 horas de estágio obrigatório mais 50 horas de atividades complementares), realizadas em instituições públicas ou privadas, devidamente conveniadas com o IFAP e que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno.
- Não estar inadimplente com os setores do Câmpus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Assim sendo, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista no curso técnico de nível médio em Secretariado na forma subsequente, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o **Diploma de Técnico em Secretariado**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

REFERÊNCIAS

ARAUJO, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da Educação**. Brasília, 2008.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/> Acesso em 23 de setembro de 2010.

DECRETO Nº 5.154 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.

GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.

LEI DO ESTÁGIO, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de agosto de 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

RESOLUÇÃO N° 6 de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

RESOLUÇÃO 01/05 - 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, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resoll_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

ANEXOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ



Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do **Curso Técnico de Nível Médio em xxxxxxxx**, na forma **xxxxxxx** eixo tecnológico **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em **xxxxxxx** a

João Teixeira da Silva

Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 000000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria n° XXX

Diplomado

Reitor
Portaria n° XXX

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sístec nº _____.

Carga horária total do curso: xxxx horas

Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.

Assinatura

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.

Data ____/____/____

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	CH	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO(A)

COORDENADOR(A) DO CURSO

Recibo da Secretaria: ____/____/____