



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

RESOLUÇÃO Nº 037/2014/CONSUP/IFAP, DE 03 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova a REFORMULAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO, NA FORMA SUBSEQUENTE, MODALIDADE PRESENCIAL/VERSÃO 2012,- 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 23228.000382/2011-73 e considerando a deliberação na 3ª 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 2012 - CÂMPUS LARANJAL DO JARI-IFAP.

Art.2º – Tornar sem efeito a Resolução nº 004/2014/CONSUP/IFAP de 06/02/2014.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



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

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

Plano de Curso

Laranjal do Jari/2012





Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá

Emanuel Alves de Moura
REITOR “PRO TEMPORE”

Elícia Thanes Sodré de França
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Darlene do Socorro Del-Tetto Minervino
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Câmpus Laranjal do Jari

Ângela Irene de Farias Utzig
DIRETORA GERAL DO CAMPUS LARANJAL DO JARI

Mariana de Moura Nunes
DIRETORA DE ENSINO

Andreuma Guedes Ferreira
COORDENADORA DO CURSO

Karoline Fernandes Siqueira
Erica Vivianne Nogueira Miranda
Rafael Bueno Barboza
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Josué Cardoso do Rego
COLABORAÇÃO



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP

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: Rua Nilo Peçanha, 1263, Bairro Cajari
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari / AP / 68920-000
Telefone: 96-3621-1349
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: Vespertino e Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)
Total de Horas do Curso: 1450 horas, sendo distribuídos em:
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 1200 horas• Estágio obrigatório: 200 horas• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira



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.....	13
5.1.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas /Tecnológicas	Erro! Indicador não definido.
5.2. PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....	51
5.2.1. Estágio	51
5.2.2. Atividade Complementar	54
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	57
6.1. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS.....	57
6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	59
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	60
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	65
8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	65
8.2 LABORATÓRIOS.....	65
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	69
10. DIPLOMA	73
REFERÊNCIAS.....	74
ANEXOS	76



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 locais decorrentes deste mercado 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 esse fatores, o Instituto Federal do Amapá – Câmpus Laranjal do Jarí oferece o curso de 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 a destacar JARI Celulose e CADAM, além de prestadoras de serviços. No setor terciário o comércio é, indubitavelmente, fator relevante para o desenvolvimento da região que movimentada boa parte da economia local.

Todo esse desenvolvimento do Vale do Jarí proporcionará a absorção de profissionais qualificados com graus variados de especialização técnica, considerando que 68% (sessenta e oito por cento) do total de vagas geradas sejam ocupadas por trabalhadores locais. Para viabilizar o maior aproveitamento da mão de obra local e reduzir o impacto decorrente da atração de mão de obra externa, faz-se necessário o desenvolvimento de estratégias específicas, sendo algumas destas estabelecidas no âmbito da oferta do curso de secretariado.

A busca por profissionais qualificados em Secretariado é crescente no município do Laranjal do Jarí. Neste contexto, o IFAP- *Câmpus Laranjal do Jarí*, concluiu que setor produtivo sente a urgente necessidade de ter na área de Gestão,



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

especificamente em Secretariado, profissional com competência de realizar atividades administrativas diversas, organização de eventos e atendimento ao público.

Por isso, considerando tal emergente necessidade, bem como as inovações éticas do trabalho e os anseios profissionais que ora estão voltados para o contexto administrativo, o IFAP- *Campus* Laranjal do Jarí justifica a oferta do Curso de Secretariado, na modalidade Subsequente, tendo em sua organização curricular a preocupação em trabalhar com componentes curriculares que contemplem as competências da área e gestão a fim de desenvolver a formação integral do cidadão trabalhador.

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 em Secretariado, 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,



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

possibilitando ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes a sua formação;

- 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.

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 nº001/2011-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;
- **Transferência:** para estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros para o IFAP, de acordo com o disposto na Regulamentação nos arts. 7º, 8º e 9º;
- **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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação, respectivamente, nos art. 4º, 5º e 6º.

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;
- 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.



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.

Além disso, terá competência para assessorar nos processos de gestão administrativa da empresa até a sistematização de rotinas de trabalho. Atuará, ainda, 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 empresas do setor público e privado e em economia mista.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente está fundamentada nos princípios explicitados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n. 9394/96; nos Parâmetros Curriculares; nas 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).

5.1 Estrutura Curricular

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica 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 1.200



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 de recuperação final. Cada dia letivo é organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 horas. 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 nº001/2011-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.

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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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;
- 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.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 5.1.1



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

5.1. MATRIZ CURRICULAR

Matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente com vigência a partir de 2012.

	COMPONENTE CURRICULAR	C.HSEMANAL	C.HSEMESTRAL
MÓDULO I	<i>Português Instrumental</i>	4	80
	<i>Técnicas de Secretariado</i>	4	80
	<i>Matemática Aplicada</i>	2	40
	<i>Inglês Técnico I</i>	2	40
	<i>Metodologia da pesquisa</i>	2	40
	<i>Introdução ao Direito e Legislação</i>	3	60
	<i>Informática Básica</i>	3	60
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO II	<i>Gestão de Pessoas</i>	3	60
	<i>Gestão Documental Arquivista</i>	4	80
	<i>Inglês Técnico II</i>	2	40
	<i>Estatística Aplicada</i>	3	60
	<i>Meio Ambiente e Sociedade</i>	2	40
	<i>Direito Público e Privado</i>	4	80
	<i>Gestão de Recursos Tecnológicos</i>	2	40
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO III	<i>Relações Públicas e Ética</i>	3	60
	<i>Psicologia Organizacional</i>	2	40
	<i>Direito Administrativo</i>	3	60
	<i>Empreendedorismo e Planejamento Estratégico</i>	4	80
	<i>Cenários Econômicos e Mercado</i>	2	40
	<i>Noções de Contabilidade</i>	2	40
	<i>Organização de Eventos</i>	4	80
	SUBTOTAL	20	400
TOTAL DE HORAS/AULAS		1.200 h	
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO/PROJETO INTEGRADOR		200 h	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		50 h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		1.450 h	



CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO	MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR : PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	CH 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;• Reconhecer as especificidades da linguagem formal em textos denominados oficiais;• Dominar a comunicação humana e linguagem;	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Linguagem: Comunicação. Níveis de Linguagem. Funções da linguagem. Expressão oral e escrita. Estrutura do. Texto. Vocabulário. Frase. Parágrafo. Coesão. Coerência. Descrição, narração e dissertação.• Correspondência oficial: Conceito e classificação de correspondência. Correspondência particular. Correspondência empresarial. Elaboração de um abaixo-assinado: Conceito. Modelo. Tipos de ata: Conceito. Normas. Livros de Ata. Termos de abertura e encerramento. Atestado. Conceito e modelo. 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. Tipos de Relatórios: Relatório simples e complexo. Relatório de estágio. Comunicação (comunicado).	
REFERÊNCIAS	
<p>MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia. Português instrumental. Porto Alegre: Prodil, 2001.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. Porto Alegre: Sagra, 2000.</p> <p>ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. S.P: Parábola Editorial, 2005.</p> <p>BERLO, David K. O processo da comunicação: introdução a teoria e a prática. Editora Martins, 2003.</p> <p>KLEIMAN, Angela B. Textos e leituras: aspectos cognitivos da leitura. Ed. Pontes, 13ª Ed, 2010.</p> <p>KLEIMAN, Angela B. Leitura: ensino e pesquisa. Ed. Pontes, 3ª Ed.</p>	



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

CURSO: TECNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO	Módulo I
COMPONENTE CURRICULAR: TÉCNICAS DE SECRETARIADO	CH 80
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer a base legal que norteia a profissão;• Conhecer e executar as atribuições da (o) secretária(o)• Utilizar o 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.	
BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Lei 7377/85 e Lei 9261/96.• Tipos de secretários.• Ética Profissional.• O código de ética profissional.• Comportamento: Marketing pessoal. Postura profissional. Vestuário. Cuidados pessoais.• Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção. Atendimento telefônico.• Classificação de correspondências.• Controle de materiais. Agenda.• 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. Usos e costumes. Trajes.
- Conhecendo copos e cálices. Conhecendo os talheres – manuseio Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos. Currículo. Entrevista.

REFERÊNCIAS

- 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: metacompetenteproativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008
- BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias**. Rio de janeiro: Qualitymark, 2009.
- BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papyrus, 1984.
- HELLER, Robert. **Guia do Gerente completo: tudo o que você precisa saber sobre o funcionamento dos negócios e da gerência**. São Paulo. Futura, 2004.
- TIERNEY, Elizabeth. **30 Minutos...Para melhorar suas técnicas de comunicação**. Editora Clio, 1997.
- MUMFORD, Alan. **Aprendendo a aprender**; tradução Pedro M. Sá de Oliveira e Giorgio Cappelli. São Paulo: Nobel, 2001.
- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**
- BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio deJaneiro: Senac Nacional, 1998.
- BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**.Lisboa: Monitor, 1991.
- DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.
- GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.
- GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. 1. ed. São Paulo: IOB Thompson (Coleção cursos IOB), 2005.
- SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. **Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA APLICADA	CH 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;• Compreender enunciados;• Formular questões;• Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;• Formular hipóteses e prever resultados;• 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;	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• O valor do dinheiro no tempo• Operações básicas da matemática financeira• Juros e montantes• Juros simples• Juros composto• Erros comuns no raciocínio financeiro• Fórmula fundamental de equivalência de capitais• Séries de pagamentos• Taxas de juros efetivas• Investimentos• Descontos• Rendas perpétuas	



REFERÊNCIAS

Iezzi, Gelson [et al.]. **Matemática:** ciência e aplicações. 1ª série. 2 ed. São Paulo: Atual, 2004. (Coleção matemática: ciência e aplicações).

FILHO, Benigno Barreto. Da Silva , Cláudio Xavier. **Matemática aula por aula.** Volumes 1, 2 e 3. Ensino Médio. São Paulo: FTD, 2009.

GIOVANNI ,José Ruy. BONJORNIO , José Roberto. **Matemática Completa.** Volumes 1, 2 e 3. Ensino Médio. 2ª edição. São Paulo: FTD, 2005.

IEZZI, Gelson. **Matemática:** Ciências e Aplicações. Volumes: 1, 2 e 3. Ensino Médio. 6ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Jackson. **Matemática:** ciência, linguagem e tecnologia. Volumes: 1, 2 e 3. 1ª edição. São Paulo: Scipione, 2010.

SMOLE, Kátia Cristina Stocco. **Matemática:** ensino médio. Volumes 1, 2 e 3. 6ª edição. São Paulo: Saraiva, 2010.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS TÉCNICO I	CH 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.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• A Língua Inglesa:• Linguagem, língua e fala.• A linguagem e seus funcionamentos• Estratégias de leitura• A língua inglesa no mundo atual• Como aderir a este idioma?• A linguagem do pensamento e sua aplicação• Abordagem lingüístico - gramatical• Pronomes pessoais• Verbo to be• Presente simples• Presente contínuo• Abordagem comunicativa• Formas de Cumprimento .Oralidade e Escrita	



REFERÊNCIAS

- AMOS, Eduardo. **PRESCHER**, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.
- 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.
- GIMSON, A.C. **An Introduction to Pronunciation of English**. London Edward Arnold, 1978.
- JONES, D.**An Outline of English Phonetics**.Cambridge, CUP, 1972.
- MARQUES, Amadeu. Password Specia I Edition – São Paulo: ed. Ática, 1999.
- 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.
- NUNAN, D. Language Teaching Methodology: a textbook for teachers. Phoenix ELT, 1995.
- OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.
- RICHARDS, J.C. & RODGERS, T.S. **Approach and Methods in Language Teaching**.Cambridge: GUP. 1986.
- RICHARDS. J. **O ensino comunicativo de Línguas estrangeiras**. São Paulo.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR :METODOLOGIA DA PESQUISA	CH 40
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa;• Adquirir perfil de pesquisador;• Conhecer as responsabilidades éticas e sociais na pesquisa;• Desenvolver pensamento crítico técnico científico;• Interpretar o conhecimento, a ciência e a pesquisa;• Desenvolver trabalhos científicos de acordo com o rigor exigido;• Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentação;• Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;• Elaborar um projeto de pesquisa.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano.• Conhecimento: Conceito. Tipos. Conhecimento empírico (popular). Conhecimento filosófico. Conhecimento teológico. Conhecimento artístico. Conhecimento técnico. Conhecimento científico• Ciência: Aspectos gerais. Serendipidade. Principais casos. Classificação das ciências• Métodos Científicos: Método da observação. Método indutivo. Método dedutivo. Método experimental. Método da diferença• Pesquisa: Modalidades de Pesquisa. Pesquisa exploratória. Pesquisa teórica. Pesquisa aplicada. Tipos de pesquisa. Pesquisa bibliográfica. Pesquisa descritiva. Pesquisa experimental• Plataforma Lattes• Textos científicos: Projeto de pesquisa: Relatório de pesquisa, ou técnico científico. Monografia. Dissertação. Tese. Resumo. Resumo indicativo. Resumo informativo Resumo informativo/indicativo. Resumo crítico – resenha	



ou recensão crítico. Artigo científico Comunicação científica. Redação técnica. Característica. Tautologia

- Projeto de Pesquisa: Conceito. Dados de identificação, título, tema, problema. Hipótese. Objetivos. Geral. Específicos. Justificativa. Leitura Prévia. Metodologia. Técnica de coleta de dados. Cronograma. Orçamento. Literatura citada. Execução do projeto de pesquisa. Reaplicação do teste de sondagem

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M.M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10ª Ed. Atlas: São Paulo - 2010 176p.
- AQUINO, I.S. **Como Escrever Artigos Científicos**. 7ª Ed. Saraiva: São Paulo.
- AQUINO, I.S. **Como Falar em Encontros Científicos**. 4ª Ed. Saraiva: São Paulo. 2010.
- AQUINO, I.S. **Como Ler Artigos Científicos**. 2ª Ed. Saraiva: São Paulo. 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**. **Trabalhos Acadêmicos-Apresentação**. NBR 14724: Rio de Janeiro, 2002.
- CERVO, Armando L. **Metodologia Científica**. 6ª edição. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2007, 162p.
- FERREIRA, J.M. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. 2ª Ed. Atlas: São Paulo. 2010. 176p.
- FIGUEIREDO, N.M.A. **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3ª Ed. Yendis: São Paulo. 2009. 256p.
- FURASTÉ, Pedro Augusto; **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**. 13ª 22d. Dáctilo-Plus: Porto Alegre, 2005.
- MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia científica**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MARQUES, C.T.B.; SILVA, F.N.S.; SOUZA, M.F.S.S.; KAHLMEYER-MERTENS, R.S. **Como elaborar projetos de pesquisa: linguagem e método**. 1.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 140p.
- MEDEIROS, J.B. **Redação Científica**. 11ª Ed. Atlas: São Paulo. 2009. 324p.
- MOREIRA, H.; CALEFFE, L.G. **Metodologia da pesquisa - para o professor pesquisador**. 2ª Ed. DP&A / Lamparina: São. 2008. 248p.
- NETO J. A. Mattar. **Metodologia Científica na Era da Informática**. São Paulo: Saraiva, 2002. 261p.
- PADUA, E.M.M. **Metodologia da pesquisa**. 10ed. Campinas: Papyrus, 2004.
- PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia**. 1 ed. Ciência Moderna: São Paulo. 2010. 184p.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO	MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO AO DIREITO E LEGISLAÇÃO	CH 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 e compreender 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	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• As diversas acepções da palavra “direito”• Direito como regra de conduta obrigatória;• Direito como faculdade de agir;• Direito como conjunto de conhecimentos científicos;• A Escola Negativista: o Direito não é ciência;• 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;• 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;
- O costume;
- Fontes do direito
- A lei em sentido amplo e restrito;
- O costume;
- A jurisprudência
- A doutrina;
- O contrato.
- O conceito de direito;

REFERÊNCIAS

- 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.**
- 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.
- 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 Esquemático**. 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.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO		MÓDULO I
COMPONENTE CURRICULAR:	INFORMÁTICA BÁSICA	CH 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.		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
<p>Unidade I- A era da computação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Passado, presente e futuro. Evolução de tecnologias. Sistemas de computador.• Hardware: Componentes básicos de um computador. Como funciona um computador digital Sistema numérico e codificação.• Software: Software de sistemas. Software aplicativo. Sistemas Operacionais. Fundamentos e funções. Sistemas operacionais existentes. Estudos de caso: Windows, Linux. Ligar e desligar o computador. Tutoriais e ajuda. Área de trabalho. Gerenciando pastas e arquivos. Principais comandos internos e externos (Linux). Utilização de aplicativos básicos: texto padrão, texto formatado, figura. Ferramentas de sistema.. <p>Unidade II – Processador de texto</p> <ul style="list-style-type: none">• Visão geral. Configuração de páginas. Digitação e manipulação de texto. Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho. Controles de exibição. Correção ortográfica e dicionário. Inserção de quebra de página. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens. Listas. Marcadores e numeradores. Bordas e sombreamento. Classificação de textos em listas. Colunas. Tabelas Modelos. Ferramentas de desenho. Figuras e objetos. Hifenização e estabelecimento do		



idioma Mala direta.

Unidade III – Planilha Eletrônica

- O que faz uma planilha eletrônica. Entendendo o que sejam linhas, colunas e endereço da célula. Fazendo Fórmula e aplicando funções. Formatando célula. Resolvendo problemas propostos. Classificando e filtrando dados. Vinculando planilhas.

Unidade IV – Software de apresentação

- Como criar uma apresentação utilizando o assistente. Visão geral. Ajuda. Como trabalhar com os modos de exibição de slides. Como gravar, fechar e abrir apresentação. Como imprimir apresentação, apresentações, anotações e folhetos. Fazendo uma apresentação: Utilizando Listas. Formatação de textos. Inserção de desenhos. Figuras. Som. Vídeo. Inserção de gráficos. Organogramas. Estrutura de cores. Segundo plano. Como criar anotações de apresentação. Utilizar transição de slides, efeitos e animação.

REFERÊNCIAS

CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.

NORTON, Peter. **Introdução a informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.

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.

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



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO		MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS		CH 60
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os fundamentos da administração para a profissão do secretário(a);• 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;• Compreender as relações no ambiente sócio/profissional.		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos da Administração. Planejamento. Organização. Direção. Controle. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos; elaboração de cronogramas; administração de materiais; administração de compras; operações com almoxarifado; organização de material no ambiente de trabalho;• Evolução da Administração: Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Produção em massa. Abordagem Humanística. Abordagem estruturalista. Abordagem comportamental• Relações Humanas: Conceito. Evolução das Relações Humanas. Importância das Relações Humanas. Problemas que envolvem as relações de trabalho. Status. Frustração. Mecanismo de defesa. Timidez. Secretária e relações de mando. Comunicação de Ordens. Relações públicas• Abordagem Integrativa: Contexto e filosofia das abordagens integrativa. As organizações como sistemas sócio- técnicos. As organizações como sistemas abertos. Teoria da contingência. Gestão estratégica		
REFERÊNCIAS		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Campus. 2004.		



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**- São Paulo: Prentice Hall, 2002.

VROOM, Victor H.. **Gestão de Pessoas, não de Pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

CHIAVENATO Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas 2000

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 1999.

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.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO	MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVISTA	CH 80
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a importância de um Arquivo para as instituições e empresas;• Conhecer códigos, regulamentos, normatização e regras para organização de um arquivo;• Desenvolver o domínio das técnicas para a organização de um arquivo;• Conhecer a estrutura dos arquivos temporários, permanentes e seus modelos de conservação;• Elaborar Plano de Arquivo;• Elaborar Manual de arquivo;• Desempenhar todas as atividades correlacionadas com o arquivo e documentação	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Arquivo: Conceito. Finalidade. Função. Classificação. Tipos de arquivo. Organização de arquivo. Administração de arquivo. Levantamento de dados. Análise de dados. Planejamento. Implantação e acompanhamento. Arquivos permanentes. Atividades de arranjo. Atividades de descrição e publicação.• Atividades de conservação. Atividades de referência. Arquivos especiais. Arquivo fotográfico. Arquivo de fita magnética, filme e disco. Arquivo de recorte de jornal. Arquivo de catálogo impresso. As técnicas modernas a serviços dos arquivos.• Microfilmagem. Tecnologia da informação. A política nacional de arquivos: conselho nacional de arquivos; sistema nacional de arquivos.	
REFERÊNCIAS	
AVEDON, D. M. GED de Aa Z: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. Ed. Cenadem. São Paulo, 2002. CAMARGO, Ana M. A. BELLOTTO, H. L. BOTANI, A. S. L. ET. al. São Paulo:	



Associação dos Arquivistas Brasileiros- Nucleo regional de São Paulo: secretaria de estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia: técnica e ciência**. Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1ª Ed., 1998.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1ª Ed., 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. São Paulo: Ática, 1984.

FIORIM e PLATÃO. **Para entender o texto – Leitura e redação**. 14ª Ed. São Paulo: Ática 1999.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.

GEFFNER, A. B. **Como escrever cartas comerciais em inglês**. São Paulo: Martins.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**, 11ª Ed. São Paulo:Atlas, 2009.

PAES, M. L.; **arquivo teoria e prática**. 11. Ed. Rio de janeiro, FGV, 2009

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO	MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS TÉCNICO	CH 40
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver leituras de textos técnicos da área;• Conhecer as estratégias de leitura;• Aplicar técnicas de tradução de textos técnicos da área de formação;• 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.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Inglês técnico instrumental objetivando o entendimento e elaboração de documentos técnicos de baixa complexidade.• Familiarização com diferentes estratégias e técnicas de leitura.• Compreensão dos principais tempos verbais e suas utilizações na confecção de documentos técnicos Aprofundamento na leitura, entendimento e elaboração de documentos técnicos.• Montagem de modelo de Abstract a partir das normas vigentes• Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional• Abordagem lingüístico - gramatical• Abordagem comunicativa• Formas de Cumprimento• Oralidade e Escrita	



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

- Análise e produção de correspondências empresariais, técnicas de tradução e versão
- Prática de conversação em situações de planejamento, organização e acompanhamento de reuniões e atendimento com apoio textual

REFERÊNCIAS

AMOS, Eduardo. **PRESCHER**, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.

DICIONARIO do computador. Rio de Janeiro: Ed. Rio, 1984.

GALLO, L.R. **Inglês instrumental para informática**. São Paulo: Ícone, 2008.

MARINOTTO, D. **Reading oninfo tech: inglês para informática**. São Paulo: Novatec, 2003.

MARQUES, Amadeu. **PasswordSpecialEdition** – São Paulo: ed. Ática, 1999.

MEDRANO, Veronica; OLIVEIRA, Mauricio. **Lazybones: inglês para informática**. São Paulo: Bookworm, 2000

OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.

STRANGE, Derek. MARIS, Amanda. **Triple Jump - Oxford**: Oxford University Press, 2000



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE		MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA		CH 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.		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
<p>-Organização de dados estatísticos. - Fases do método estatístico. -Definição do problema. -Planejamento: Coleta de dados. -Apuração dos dadosapresentação dos dados. -Análise e interpretação dos dados. População. - Amostra. Variável qualitativa e variável quantitativa. -Variável discreta ou descontínua. Amostragem.</p>	<p>-Métodos probabilísticos. -Séries estatísticas. -Gráficos estatísticos. -Diagramas. -Distribuição de frequência. -Representação gráfica de uma distribuiçãoMedidas de posição. -Medidas de dispersão absoluta. -Medidas de assimetria.</p>	
REFERÊNCIAS		
<p>FONSECA, J. S. & MARTINS, G. A.; Curso de Estatística. 6a edição. São Paulo: Atlas, 1998. FREUND, Jonh E..Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade. Porto Alegre: Bookman,2000. MAGALHÃES, Marcos Nascimento & LIMA, Antonio Carlos Pedroso de;Noções de Probabilidade e Estatística. 6a edição. São Paulo: IME/USP, 2007. MEYER, Paul L.; Probabilidade, Aplicações à Estatística. 2a edição. São Paulo: LTC, 2000. SILVA, Ermes Medeiros da; MUROLO, Afrânio Carlos; SILVA, Elio Medeiros da; & GONÇALVES, Valter. Estatística Estatística, Vol. 2. 2a edição. São Paulo: Atlas, 1997. PIEGEL, Murray R.. Estatística. 3a edição. São Paulo: Makron Books, 1993.</p>		



CURSO TECNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: MEIO AMBIENTE E SOCIEDADE	CH 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 às questões ambientais;• Conhecer os aspectos socioambientais envolvidos no dia-a-dia dos alunos.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Meio ambiente – aspectos gerais, conceitos e definições. Crise ambiental.• Problemas ambientais (origens e consequências) e estratégias de enfrentamento• Políticas de gestão ambiental: protocolos internacionais e legislação ambiental brasileira (principais leis e resoluções).• Cenários e tendências ambientais. Educação ambiental – aspectos gerais. Desenvolvimento sustentável.	
REFERÊNCIAS	
<p>ENDES, A. T. Meio Ambiente no século 21. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2003.</p> <p>ANO, E. B, PACHECO E. B. A. V; BONELLI C. M. C. Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem. Rio de Janeiro: Edgard Blucher Editó, 2005.</p> <p>AZ, R. J, LUNA, R. G, FARIAS, T. Gestão ambiental: o caminho para a sustentabilidade. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2009.</p> <p>OGAN, 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.</p> <p>ORTO-GONC.W. Os (Des)caminhos do M. Ambiente. São Paulo: Contexto, 1990.</p> <p>MORAIS, R. Educação, Mídia e Meio Ambiente. São Paulo: Alínea e Átomo, 2004.</p>	



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	CH 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;• Compreender o Direito Público na compreensão de ordem pública;• Conhecer os ramos do Direito público e privado;• Aplicar o conhecimento de Direito público e privado na vida profissional.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• O conceito de Direito Público e de Direito Privado;• A dicotomia entre Direito Público e Direito Privado;• 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) e o• 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;• O fim da dicotomia entre Direito Público e Direito Privado e a publicização do direito privado.	
REFERÊNCIAS	
<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> <p>Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96.</p> <p>LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 13. ed. S.P: Saraiva, 2009.</p> <p>MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal.</p> <p>MAGNA CARTA. 1215. 2011.</p> <p>PINHO, Olavo. Manual Básico do Direito. São Paulo: Projuris, 1995.</p>	



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO II
COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	CH 40
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar o aparelho eletroeletrônico adequado à finalidade e ao contexto exigido por cada situação;• Utilizar equipamentos de multimídia e seus componentes.• Dominar equipamentos de áudio e vídeo e seus componentes.• Utilizar equipamentos digitais de registro (câmera fotográfica, filmadora, scanner, copiadora e fax) e de comunicação.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• TECNOLOGIA APLICADA À COMUNICAÇÃO: streaming, vídeo conferência, teleconferência criação de blog, utilização da ferramenta draw, utilização da ferramenta Power point, criação de banco de dados simples, a eletricidade, a voltagem e os tipos de tomadas/ plugs.• RECURSOS MULTIMÍDIAS: instalação de data show, instalação de notebook, instalação de retroprojetor, instalação de agenda eletrônica, utilização da copiadora multifuncional/ scanner, utilização de filmadora, utilização de máquina fotográfica, utilização de caixa amplificadora, utilização de microfones.	
REFERÊNCIAS	
OLIVIERO, Carlos Antônio José. Faça Um Site: Crie Imagens para a Construção de Sites. Ed. Érica	



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR: RELAÇÕES PÚBLICAS E ÉTICA	CH 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 conflitos e 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;• Conhecer 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 diretas conforme Planejamento Estratégico estabelecido em função de objetivos organizacionais;	
BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS	
<ul style="list-style-type: none">• UNIDADE I: CONCEITUAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS• Definição e projeção dos objetivos de Relações Públicas.• O Objeto de RP - estudo da opinião pública.• Campos de atividades.• UNIDADE II : COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS• 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
- **UNIDADE III - O PROCESSO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**
- Funções gerais e específicas.
- O Planejamento em Relações Públicas
- Estudo de situação, elaboração de planos, programas e atividades.
- **UNIDADE IV - RELAÇÕES PÚBLICAS APLICADAS**
- Relações Públicas Governamentais.
- Relações Públicas Empresariais.

REFERÊNCIAS

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.

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



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO	MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	CH 40
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer e administrar comportamentos individuais;• Desenvolver atitudes e ações que melhoram as relações individuais, sociais e profissionais;• Gerir conflitos internos e externos;• Administrar ações e reações no trabalho em equipe;• Treinar e capacitar habilidades de trabalho em equipe;• Aplicar na vida profissional as relações interpessoais.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Teorias da formação da personalidade e comportamental; Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo; Teoria Comportamental;• Estudo do comportamento Empatia. Auto controle. Expressão de sentimentos Motivação. Liderança• Relações Humana. Relações interpessoais na família. Relações interpessoais no trabalho• Dinâmica do comportamento humano; Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Habilidades Sociais. Táticas de bom relacionamento. Treinamento de habilidades sociais. Mediação de conflitos. Trabalho com todos os setores da organização	
REFERÊNCIAS	
<p>MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: As abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.</p> <p>DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem. Campinas: Alinea, 2003.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. “Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada”; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>SENAC, DN. “Negociação para o trabalho em equipe” / Francisco F. de A. Rodrigues; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 1996.</p> <p>GUIMARÃES, M. E. “O livro azul da secretária moderna”, 19ª ed. São Paulo: Érica, 2001.</p>	



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.
AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**, 6 Ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006
WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ.Vozes, 2009.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO		MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR: DIREITO ADMINISTRATIVO		CH 60
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os conceitos da Administração Pública;• 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		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
<ul style="list-style-type: none">• Conceito e fontes do direito administrativo.• Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais).• Agentes públicos.• Princípios básicos da administração pública.• Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992)• 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.• Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999).• Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado.		
REFERÊNCIAS		
COTRIM, Gilberto Vieira. Direito e Legislação-Introdução ao Direito . Sao Paulo: Saraiva, 1997, 20 ^a 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 a Filosofia. São Paulo. Moderna, 1993.

BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de Política**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 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**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1987



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE		MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR : EMPREENDEDORISMO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		CH 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;• Conhecer aspectos conceituais a cerca do planejamento estratégico;• Identificar as organizações no desenvolvimento do planejamento estratégico;• Conhecer sobre as estratégias organizacionais;• Desenvolver habilidades para interpretar e criar estratégias inovadoras para dar suporte às tomadas de decisões da organização.		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
UNIDADE I- Introdução ao Empreendedorismo: -Definições, conceitos e exemplos práticos. -Em que organizações o empreendedorismo se aplica. Identificando o empreendedor. -O empreendedorismo no mundo e no Brasil. UNIDADE II- O Papel do Empreendedor: - Características e tipos de empreendedores. - Perfil do empreendedor. - Definição. - Origem. - Características. - Trabalho do Empreendedor. -Identificando Oportunidades e Idéias. - Idéias X oportunidades. - Por que as empresas buscam novas		UNIDADE VII- Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas: - Planejamento e administração estratégica. - Planejamento: uma visão geral. - Objetivos de aprendizagem. - Conceito de missão. - A importância dos valores organizacionais. - Conceito de visão. - Os valores organizacionais. - Os cinco tipos de pressuposições básicas. - Objetivos Organizacionais. - Estratégia organizacional. - As origens da estratégia. - Quem leva adiante a estratégia organizacional. - Os desdobramentos da estratégia. -Planejamento estratégico de gestão de pessoas Perfis estratégicos da ARH.



<p>oportunidades? - Onde estão as grandes oportunidades? - Empreendedorismo e Criatividade</p> <p>UNIDADE III- Gestão do Conhecimento: -Definição Espiral do conhecimento. -O processo de gestão do conhecimento</p> <p>UNIDADE IV- Corporação Virtual: -Definição. - Características. - O aspecto tecnológico da organização virtual. - Modelo de Gestão Integrada de uma organização virtual</p> <p>UNIDADE V- Compreendendo o Plano de Negócios: -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. - Elaborando um plano de negócios na prática</p> <p>UNIDADE VI - O que é Marketing? -Definição segundo Philip Kotler. - Definição de Composto de marketing. - Função do marketing no empreendimento. Marketing Convencional</p>	<p>- Modelos de planejamento de Gestão de pessoas. - Modelos estratégicos de Gestão de pessoas. - Níveis de atuação da Gestão de pessoas</p> <p>-UNIDADE VIII- A cultura Organizacional. - Algumas definições de cultura organizacional. - Componentes da cultura organizacional. - Clima organizacional. - Socialização organizacional. - Como mudar uma cultura organizacional. - Contrato psicológico. - Métodos de socialização organizacional. - Empowerment. - O programa de integração</p> <p>UNIDADE IX - Recompensas e punições: -As relações de intercâmbio. - Novos métodos em remuneração. - Foco dos incentivos. - A migração para a remuneração flexível. - Remuneração por competências. - Os entraves legais</p>
---	--

REFERÊNCIAS

- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus. 2004.
- GRACIOSO, Francisco. **Planejamento estratégico orientado para o mercado.** 2 ed. Atlas, 1996.
- FISCHEMANN, Adalberto. ALMEIDA, Martinho Isnard R. **Planejamento estratégico na prática.** 2.ed.São Paulo, 1991
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática.** 15,ed. Atlas.
- BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas.** São Paulo: Atlas, 2003.
- DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor.** S.P: Cultura Editores Associados, 2002.
- KOTLER, Philip. **Marketing de Serviços Profissionais.** Barueri/SP: Manole, 2002.
- FREIRE, Andy. **Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos.** - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luíza.** São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE		MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR: CENÁRIOS ECONÔMICOS E MERCADO		CH 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		
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA		
<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos da Economia: 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.• 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.	Análise de Cenários e conjuntura Econômica: 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	
REFERÊNCIAS		
GUIMARÃES, S. Economia & Mercado: introdução a economia e ao marketing . São Paulo: Makron Books, 1999. KANDIR, A. Brasil século XXI: tempo de decidir . São Paulo, Atlas, 1996. LEITE, J. A. Macroeconomia: teoria, modelos e instrumentos de política econômica . LOPES, J. do C, ROSSETI, J. P. Economia monetária . São Paulo, Makron Books,		



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

NETO, Alexandre Assaf. **Mercado Financeiro**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. 354p. Paulo
PINDICK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 5ª ed. S.P:Prentice Hall, 2002.
ROSSETI, Jose P. **Introdução a Economia**. 17ª ed. São Paulo, Atlas. 1997. S.p, Atlas, 1996.



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO III
COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE CONTABILIDADE	CH 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;	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<ul style="list-style-type: none">• Introdução a Contabilidade. Evolução da Contabilidade.• A Contabilidade no Brasil, Abordagens Utilizadas para o Estudo da Teoria Contábil.• Conceitos, Funções e finalidades• Áreas de Atuação em Geral. Áreas de Atuação Específica.• Princípios Contábeis.• O Balanço Patrimonial. Bens, Direitos e Obrigações.• Demonstrativo de Resultado do Exercício.• Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados.• Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos. Análise e tomada de decisão	
REFERÊNCIAS	
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

ANDERSEN, A. **Normas e práticas contábeis no Brasil.** São Paulo: Atlas, 2002.

REPALDI, S.A. **Curso de Contabilidade: resumo e teoria.** São Paulo: Atlas, 2007.

IUDICIBUS, S. & MARION, J.C. **Curso de contabilidade para não contadores.** São Paulo: Atlas, 2008.

BRAGA. H. R et al. **Apostila “A Contabilidade como Instrumento Gerencial”.**
Consultores Associados, Divisão de Treinamento Empresarial.

CALDAS, S. L. **Apostila “Análise Econômica Financeira” da EPGE - Escola de Pós Graduação em Economia da Fundação Getúlio Vargas, FGV Rio de Janeiro**

MARION, **Livro “Contabilidade Básica” – 7º edição Modernizada e NCC Atlas, 2003.**

SÁ, A. L. **Livro importante sobre a histórico e o contributo de Luca Pacioli na evolução da ciência contabilística. “Um Mestre do Renascimento”(2004)**



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO SUBSEQUENTE	MÓDULO III
COPONENTE CURRICULAR :ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CH 80
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer conceitos e tipos de caracterização de eventos;• Compreender a importância de eventos para empresas;• Conhecer as normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática;• Aplicar corretamente o uso dos símbolos nacionais• Planejar a execução dos variados eventos públicos.	
BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
<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.• Técnicas do cerimonial e Protocolo• Conceito de cerimonial e protocolo• Diferença entre tratamento e precedência• Cerimonial Público (decreto 70.274/72)• Técnicas de Recepção em eventos• Perfil da recepcionista de eventos:• 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.	
REFERÊNCIAS	
<p>CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 10ª edição rev. e atua. I São Paulo: Summus, 2008.</p> <p>ZANELLA, L. C. Manual de Organizações de Eventos: planejamento e</p>	



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

Operacionalização. 4ª Ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

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

LINS, A. E. **Etiqueta Protocolo e Cerimonial**. 2ª Ed. Brasília – DF: Linha Gráfica Editora, 1991.

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.

BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias**: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009



5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL

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, com carga horária de 200 (duzentas) horas e atividades complementares, com carga horária de 50 (cinquenta) horas, totalizando 250 (duzentos e cinquenta) horas.

5.2.1. Estágio Curricular

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, iniciará a partir do 2º módulo, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas. O Estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP estabelecidas na Resolução N° 001/2011-CONSUP de 26 de janeiro de 2011 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 é de responsabilidade do discente, o qual deverá pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, auxiliado pela coordenação de estágio e pela CIIS/PROEXT, quando solicitado.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 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.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (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,



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 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 (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).



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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.

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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 Secretaria 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, 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** - As atividades a que se refere este item serão propostas e desenvolvidas sob forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob 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.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

- **Atividades Acadêmicas** - 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. Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Redes de Computadores 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.

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	2h	20h



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

científicas e acadêmicas.		
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, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	10 h	30 h
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 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99 e com a Resolução nº001/2011-CONSUP que trata da 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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

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 o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

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 o § 3º do art. 14 da Resolução CNE/CEB nº 04/99, 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.

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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,
- 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(dois) anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

O aluno matriculado solicitará a Secretaria de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

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.

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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 teórico-práticas construídas individualmente ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas, entre outros.

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.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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 depois de 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(dez) pontos e a avaliação geral compreende uma atividade individual valendo 10(dez) pontos. Ao 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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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:

$$\underline{MC = 3(N1 + N2) + 4N3}$$

10

MC = Média do Componente Curricular

N1 = Nota da Avaliação Parcial 1

N2 = Nota da Avaliação Parcial 2

N3 = Nota da Avaliação Geral

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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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

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, 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:



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

• **Laboratório de Informática:**

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR	20
Projektor Multimídia	01
Suporte de Teto Para Projektor Multimídia	01
Tela de Projeção retrátil	01
CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC	01

• **Laboratório de Gestão**

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Armário	2
Impressora Multifuncional	1
Filmadora digital	1
Computador:	2
Caixa amplificada	2
No-break	1
Estabilizador	1
No-break	1
Data show	1
Arquivo vertical	2
Bandeira do Brasil	2
KIT 27 ESTADOS (Bandeiras de todos os Estados do Brasil)	1



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

KIT 16 Municípios (Bandeiras de todos os Municípios do Estado do Amapá)	1
KIT base e mastro Base em Madeira de Lei <ul style="list-style-type: none">• 20 cm de altura• 50 cm de comprimento• 25 cm de largura	1
Pedestal de Mesa decorativo	12
Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 05 (cinco) bandeiras <ul style="list-style-type: none">• 20 cm de altura• 50 cm de comprimento• 25 cm de largura	2
Estante de aço com 5 prateleiras	2
Microfones de mesa	8
Microfones sem fio	3
Microfones de fio	2
Tribuna para cerimônias em madeira de lei	1
Louças de porcelanas (para prática de etiqueta à mesa) conjunto contendo utensílios para jantar, almoço e café (louça, talheres, toalhas, guardanapos, souplast, copos e taças, etc.).	2
Cartão de mesa em acrílico	8
Mesa em L	1
Cadeira giratória com encosta regulável para costa e braços;	1
Mesa de som	1
Gravador (micro system) com entrada USB	1
Toalhas de mesa/cerimônias medindo 12x1,70 m nas cores: <ul style="list-style-type: none">• Bege• Vinho• Verde claro	4



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

• vermelho	
Cortinas <ul style="list-style-type: none">• branca• verde	2
Envelopes de vários tamanhos	-
Blocos de Notas Fiscais; modelos de várias séries;	-
Blocos de Recibos Empresariais e simples, com e sem canhoto;	-
Fichários para cadastro de clientes	-
Pastas "A a Z"	40
Pastas Suspensas	40
Caixas de arquivo permanente	10
Placas de acrílico p/ identificação em mesa	10
Mídias de CD RW	40
Mídias de DVD RW	40
Pen drive: Memória USB Flash drive Capacidade de memória mínima: 4GB	10
Triturador de papel	1
Televisor 20"	1
Aparelho de DVD	1
Organizadores de mesa em acrílico: Porta canetas	1
Porta revistas	1
Porta documentos	1
Porta clipes	
Materiais de escritório: Caneta, lápis, papel, clipes, grampeador, tesoura, régua, bloco de recados, corretivo, cola branca, estilete.	-



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Secretariado na forma Subsequente.

DOCENTES			
Nome	Cargo	Graduação/Titulação	Regime de trabalho
Andreuma Guedes Ferreira	Docente	Graduação: Bacharela em Secretariado Executivo	DE
Angela Irene Farias De Araujo Utzig	Docente	Bacharel em Direito Especialista em Direito do Consumidor e Direitos Fundamentos Pós-Graduada em Gestão Educação Profissional e Tecnológica (<i>Latu-Sensu</i>) Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas	DE



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

Clayton Jordan Espíndola	Docente	Graduação: Sistemas da Informação	DE
Erica Viviane Nogueira Miranda	Docente	Graduação em Administração	DE
Ednaldo João Das Chagas	Docente	Licenciatura em Letras- Inglês	40
Karoline Fernandes Siqueira	Docente	Graduação: Bacharelado em Secretariado Executivo Especialista em Docência do Ensino Superior Especialista em Implementação de Educação à Distância	DE
Rafael Bueno Barboza	Docente	Bacharel em Direito especialista em	DE
Fabiano Cavalcante De Oliveira	Docente	Especialista em Literatura Brasileira Graduação em Letras	DE
Jefferson Almeida Brito	Docente	Graduação: Engenheiro Agrônomo Especialista em Educação Ambiental	DE
Luis Alberto Libanio Lima	Docente	Graduação: Bacharel em Sistema de Informação Especialista em Docência do Ensino	DE



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

		Superior	
Romulo Thiago Ferraz Furtado	Docente	Graduação: Tecnólogo em Redes de Computadores Especialista em Segurança em Redes de Computadores	DE
Themistocles Raphael Gomes Sobrinho		Graduação: Geografia e Análise Ambiental(Licenciatura e Bacharelado) - Unibh Mestrado Emciências Ambientais -Uemg	DE
Zigundo Antônio De Paula	Docente	Licenciatura em Matemática Pós- Graduação em Gestão Educacional Pós-Graduação em Estatística	DE

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Nome	Cargo	Titulação	Regime de trabalho
Antônio Rodrigues Do Nascimento	Assistente de Aluno	Técnico de Nível Médio em Patologia Clínica	40h



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

Daniel Melo Da Silva Junior	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Diego Da Silva Oliveira	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Eleaquim Conceição Vieira	Técnico de Laboratório	Técnico de Nível Médio em Informática	40h
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Jocássio Barros Ferreira	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Josué Cardoso Do Rêgo	Pedagogo	Graduado em Licenciatura Plena em Pedagogia Especialista em Educação Ambiental	40h
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Maria Regina Fagundes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Rodrigo Salomão Fernandes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Valéria Alves De Souza	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Vandson Sila Pedrado	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h



10. DIPLOMA

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

- 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, realizada 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**.



REFERÊNCIAS

- **Educação Profissional Tecnológica.** Ministério da BRASIL.Ministério da Educação. **Secretariade Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM.** Brasília, DF, 1998.
- **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.
- **RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de agosto de 2011.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

- **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_resol1_3f_ev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.
- **ARAUJO**, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da** Educação. Brasília, 2008.



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Diploma

FRENTE

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 xxxxxxxx eixo tecnológico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em xxxxxxxx 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 Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

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



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR
IMPLANTADO PELA LEI 11.892, DE 29.12.2008
CÓDIGO INEP: 16007123



HISTÓRICO ESCOLAR

CURSO: MEIO AMBIENTE	TIPO: TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	FORMA: INTEGRADO
-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------

NOME:

PAI:

MATRÍCULA:

DATA DE NASCIMENTO:

ANO DE INGRESSO: 2013

MÃE:

NACIONALIDADE:

RG:

FORMA DE INGRESSO:

NATURALIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR/UF:

COMPONENTE CURRICULAR	ANO LETIVO 2013			ANO LETIVO 2014			ANO LETIVO 2015			ANO LETIVO 2016		
	1º ANO			2º ANO			3º ANO			4º ANO		
	CH	NOTA	FRQ.%	CH	NOTA	FRQ.%	CH	NOTA	FRQ.%	CH	NOTA	FRQ.%
BASE NACIONAL COMUM												
LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ARTES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INGLÊS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EDUCAÇÃO FÍSICA	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HISTÓRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GEOGRAFIA	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FILOSOFIA	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOCIOLOGIA	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BIOLOGIA	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
QUÍMICA	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FÍSICA	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MATEMÁTICA	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIVERSIFICADAS												
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFORMÁTICA	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LÍNGUA ESPANHOLA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NÚCLEO TÉCNICO												
GESTÃO AMBIENTAL	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CLIMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EMPREENDEDORISMO	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USO E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECURSOS HÍDRICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EFLUENTES LÍQUIDOS E EMISSÕES ATMOSFÉRICAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AValiação DE IMPACTO AMBIENTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MICROBIOLOGIA AMBIENTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEGURANÇA NO TRABALHO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPOGRAFIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
USO E CONSERVAÇÃO DO SOLO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CH TOTAL NO ANO:		1080										
SITUAÇÃO DO (A) ALUNO (A) NO ANO:	TRANSFERIDO(A)											
PRÁTICA PROFISSIONAL		CH			CH			CH			CH	
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO		-			-			-			-	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		-			-			-			-	
CH TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL		-			-			-			-	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:		4860										

LEGENDA: (CH) CARGA HORÁRIA (DP) DISPENSADO (FRQ%) FREQUÊNCIA EM PORCENTAGEM
NOTA EXIGIDA PARA APROVAÇÃO: 6,0 (SEIS) FREQUÊNCIA EXIGIDA PARA APROVAÇÃO POR DISCIPLINA E TOTAL: 75% DA CH

Obs.: O aluno efetuou a matrícula em 2013 obtendo aproveitamento apenas no 1º bimestre, conforme documento anexo.

Laranjal do Jari, AP – 21 de junho de 2013

Marileuza Souza de Carvalho
Coordenação de Registro Escolar
Portaria IFAP n. 532/2012

Hanna Patrícia da Silva Bezerra
Diretoria de Ensino
Portaria IFAP n. 488/2012



Curso Técnico em Secretariado Subsequente 2012
IFAP

ANEXO III – Formulário para averbação de certificados

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

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

Recibo da Secretaria: ____/____/____



Curso Técnico em Serviço Social - 2º Subsequente 2012

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Câmpus Macapá
Coordenação de Relações Institucionais

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - SUPERVISOR

ESTAGIÁRIO:

NOME DO ORIENTADOR:

CARGO/FUNÇÃO

LOTAÇÃO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS:

TÉCNICO-PROFISSIONAIS

RENDIMENTO NO TRABALHO (Atividades atribuídas x Realizadas)

QUALIDADE DO TRABALHO (Nível de perfeição com o qual foi desenvolvido)

NÍVEL DE CONHECIMENTO (Entendimento dos fundamentos teóricos na realização das atividades, bem como assimilação dos conhecimentos)

APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS TEÓRICOS NA PRÁTICA

ASPECTOS COMPORTAMENTAIS

ASSIDUIDADE

DISCIPLINA (considerar o cumprimento das normas internas da empresa)

RESPONSABILIDADE

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CRIATIVIDADE

NOTA ATRIBUÍDA PELO ORIENTADOR (0 a 10):

INSUFICIENTE (0 a 5,9); REGULAR (6 a 6,9); BOM (7 a 8,9); ÓTIMO (9 a 10)

OBSEVAÇÕES

MACAPÁ, XX DE XXXX DE XXXX