



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

RESOLUÇÃO Nº 066/2014/CONSUP/IFAP, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

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

A PRESIDENTE SUBSTITUTA 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 23228.000306/2014-19 e considerando a deliberação na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

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

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

ROSANA TOMAZI
Presidente Substituta

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



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

Plano de Curso



CÂMPUS LARANJAL DO JARI

2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS LARANJAL DO JARI
Emanuel Alves de Moura

REITOR “PRO TEMPORE”

Elícia Thanés Sodré de França

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Darlene do Socorro Del-Tetto Minervino

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

CÂMPUS LARANJAL DO JARI

Ângela Irene de Araujo Utzig

DIRETORA GERAL DO CAMPUS LARANJAL DO JARI

Willians Lopes de Almeida

DIRETOR DE ENSINO

Andreuma Guedes Ferreira

COORDENADORA DO CURSO

Andreuma Guedes Ferreira

Karoline Fernandes Siqueira

Rafael Bueno Barboza

Auricélia Araújo de Oliveira

José Luís Marques

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO



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

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 nº 2761, 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 de Nível Médio em Secretariado na forma Integrada
Habilitação: Técnico em Secretariado
Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Anual
Integralização Curricular: quatro anos
Total de Horas do Curso: 4.117 horas, distribuídos em:
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 3.867 horas• Estágio obrigatório: 200 horas• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	6
2. OBJETIVOS.....	7
2.1. Objetivo Geral	7
2.2. Objetivos específicos	7
3. REQUISITOS DE ACESSO	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	8
4.1. Área de Atuação	9
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
5.1. Estrutura Curricular	10
5.2. Regime de Funcionamento	11
5.3. Metodologia do Ensino.....	12
5.4 Matriz Curricular	15
5.5. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia	16
5.6. Prática Profissional	137
5.6.1. Estágio Curricular.....	137
5.6.2. Atividade Complementares	140
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	143
6.1. Aproveitamento de estudos	143
6.2. Do aproveitamento de experiências anteriores	145
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	146
8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	151
8.1. Estrutura didático-pedagógica	151

8.2. Laboratórios	152
8.2.1 Laboratório de Meio Ambiente.....	152
8.2.2 Laboratório Didático de Informática	Erro! Indicador não definido.
8.2.3 Laboratório de Biologia	Erro! Indicador não definido.
8.2.4 Laboratório de Química	Erro! Indicador não definido.
8.2.5 Laboratório de Física.....	Erro! Indicador não definido.
9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	161
9.1 Pessoal Docente	161
9.2 Pessoal Técnico Administrativo	166
10. DIPLOMA	169
ANEXOS	172



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

1. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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



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

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

Nessa perspectiva, o IFAP propõe-se a oferecer o curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Integrada, 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. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

- Formar profissionais de Nível Técnico em Secretariado, na forma Integrada, 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 de negócios.

2.2. Objetivos específicos

- Promover formação profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado para as comunidades do município de Laranjal do Jari e do Estado do Amapá;
- Formar profissionais com sólida base científica e tecnológica e competências específicas requeridas da área profissional de secretariado, tendo em vista sua inserção no mundo do 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;



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

- 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 estão inseridos e se façam agentes transformadores da sociedade;

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma integrada poderá ser feito das seguintes formas, conforme estabelece a Resolução nº. 28/2013/CONSUP/IFAP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Integrada.

- Através de processo seletivo aberto ao público (exame de seleção) que ocorrerá anualmente, de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-reitoria de Ensino, para a primeira série do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente e estejam em idade regular.
- Através de Transferência de acordo com o disposto na Regulamentação do curso técnico integrado nos arts. 33 e 34.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

- O profissional egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada 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;



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

- 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;
- Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- 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;
- Preencher e conferir documentação de apoio a gestão organizacional;
- Controlar e arquivar 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 de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada, terá habilidades e competências para atuar em toda e qualquer atividade relacionada à área de gestão administrativa e empresarial, desde o atendimento a clientes internos e externos. Tem competência para assessorar nos processos de gestão administrativa da empresa até a sistematização de rotinas de trabalho. Atuam no mercado de trabalho em empresas comerciais, industriais e bancárias, escritórios de profissionais liberais, ONGs, sindicatos, associações, em geral, instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR



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

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada fundamenta-se nos princípios explicitados na LDBEN nº9394/96, (atualizada pela Lei nº 12.796/2013), nos Parâmetros Curriculares do Ensino Médio, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, Resolução CNE/CEB nº 02/12, de 30 de janeiro de 2012 e Educação Profissional de Nível Técnico, Resolução CNE/CEB nº 06/12 de 20 de setembro de 2012, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico e no Decreto nº 5.154/04. As leis 7.377/85 de 30 de setembro de 1985 e 9.261 de 11 de janeiro de 1996 regulamentam o profissional de Secretariado, que para exercer suas atribuições necessita do registro na SRTE (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego).

Foram utilizados os seguintes critérios na organização da estrutura curricular do curso:

- Identificação do perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Secretariado;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares do Técnico de Nível Médio em Secretariado;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Secretariado;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica-cidadã.

5.1. Estrutura Curricular

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada constitui uma articulação entre o ensino médio e a educação profissional de forma a proporcionar ao educando uma formação técnica com bases sólidas. Totaliza 3.867 horas, sendo 3.000 horas para a formação geral, 867 horas para Formação Profissional e 250 horas de Prática Profissional, sendo 200 horas de estágio obrigatório e 50 horas de atividades complementares.

A estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada está organizada por componentes curriculares de forma a proporcionar o trabalho coletivo e



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

interdisciplinar, a organização e a dinamização dos processos de ensino-aprendizagem visando à formação integral do cidadão e o desenvolvimento das competências objetivadas pelo curso.

A Matriz Curricular do Curso está estruturada em regime anual, totalizando 04 (quatro) anos letivos, constituída por componentes curriculares distribuídos em uma base de conhecimentos científicos, tecnológicos e humanísticos compreendida de:

- **Base Nacional Comum**, referente ao ensino médio que integra componentes curriculares das quatro áreas de conhecimento (Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e Ciências da Natureza), observando as especificidades de um currículo integrado com a educação profissional;
- **Parte diversificada**, que integra componentes curriculares voltados para compreensão das relações existentes no mundo do trabalho e destes com os conhecimentos científicos;
- **Formação profissional**, que integra componentes curriculares específicos da área de Secretariado.

Como forma de garantir a integralização dessas formações, torna-se fundamental que a ação docente se utilize de estratégias de ensino que promovam a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento escolar, possibilitando ao aluno desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, formando desta forma cidadãos éticos e profissionais qualificados.

5.2. Regime de Funcionamento

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Integrada funciona em regime anual, com duração de 04 (quatro) anos. Cada ano possui o mínimo de 200 dias letivos, excetuando-se período reservado para as avaliações finais, recuperações paralelas e recuperação final, sendo 05 (cinco) horas/aula diárias no primeiro e quarto anos; e 06 (seis) horas/aula diárias no segundo e no terceiro ano, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula. As atividades escolares funcionarão no período diurno, podendo ser utilizados os sábados quando necessário de forma presencial ou extraclasse levando em consideração somente 20% da carga horária total do curso para a realização de atividades não presenciais, que equivale ao máximo de 773 horas, distribuídas ao longo das quatro



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

séries, respeitando a carga horária total do curso de (3867 horas) de acordo com o que preconiza a Resolução nº 06, de 20 de dezembro de 2012.

5.3. Metodologia do Ensino

O curso desenvolve uma metodologia de ensino voltada para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão através de momentos que visem o processo de ensino aprendizagem teórico e prático na área de Secretariado, uma vez que os professores tem autonomia para planejar e desenvolver as bases científicas e tecnológicas de forma a atender as expectativas e as necessidades da formação profissional.

Também fazem parte da metodologia de ensino, a participação dos alunos na elaboração e execução de projetos de pesquisa, viagens de estudo, seminários, encontros, semanas tecnológicas entre outras atividades extracurriculares. As aulas serão desenvolvidas em salas de aulas, laboratório de gestão e demais laboratórios que venham a atender as especificidades do curso.

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 ao aprendizado e



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

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 no processo de ensino/aprendizagem para a integralização do curso, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, tornar-se-á 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 Integrada.

Assim sendo, para auxiliar o estudante no processo ensino-aprendizagem far-se-á 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.



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

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.

O Plano de Trabalho Docente referente a cada componente curricular do Curso será construído, anualmente, de forma coletiva pelos docentes sob a orientação da Coordenação Pedagógica, constando: as competências, habilidades, bases científicas e tecnológicas (os conteúdos), procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação, possibilidades interdisciplinares e bibliografia.

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada observa um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares, conforme apresentado no item 5.4 (matriz curricular).

5.4 Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO – 2013													
PARTES	ÁREA	COMPONENTE CURRICULAR	1º ANO		2º ANO		3º ANO		4º ANO		TOTAL (50 min)	HORAS (60 min)	
			CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS			
BASE NACIONAL COMUM	LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	160	04	160	04	160	04	120	03	600	500	
		ARTE	---	---	80	02	120	03	---	---	200	167	
		INGLÊS	---	---	80	02	120	03	---	---	200	167	
		EDUCAÇÃO FÍSICA*	80	02	80	02	80	02	---	---	240	200	
	SUBTOTAL			240	06	400	10	480	12	120	03	1240	1033
	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	160	04	120	03	160	04	120	03	560	467	
		SUBTOTAL	160	04	120	03	160	04	120	03	560	467	
	CIÊNCIAS HUMANAS	HISTÓRIA	120	03	120	03	---	---	---	---	240	200	
		GEOGRAFIA	---	---	---	---	120	03	120	03	240	200	
		FILOSOFIA	40	01	40	01	40	01	40	01	160	133	
		SOCIOLOGIA	40	01	40	01	40	01	40	01	160	133	
	SUBTOTAL			200	05	200	05	200	05	200	05	800	666
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	BIOLOGIA	120	03	80	02	---	---	---	---	200	167	
		QUÍMICA	---	---	---	---	120	03	120	03	240	200	
		FÍSICA	120	03	120	03	---	---	---	---	240	200	
	SUBTOTAL			240	06	200	05	120	03	120	03	680	567
	DIVERSIFICADA	METODOLOGIA PESQ. CIENT.	---	---	80	02	---	---	---	---	80	67	
		INFORMÁTICA	80	02	---	---	---	---	---	---	80	67	
		LÍNGUA ESPANHOLA	---	---	---	---	80	02	80	02	160	133	
SUBTOTAL			80	02	80	02	80	02	80	02	320	267	
TOTAL DE CH DO MÉDIO			920	23	1000	25	1040	26	640	16	3600	3000	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÉCNICAS SECRETARIAIS	80	02	---	---	---	---	---	---	80	67		
	GESTÃO DE PESSOAS	80	02	---	---	---	---	---	---	80	67		
	GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVISTA	---	---	80	02	---	---	---	---	80	67		
	INTRODUÇÃO AO DIREITO E LEGISLAÇÃO	---	---	120	03	---	---	---	---	120	100		
	MEIO AMBIENTE E SOCIEDADE	---	---	---	---	80	02	---	---	80	67		
	DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	---	---	---	---	80	02	---	---	80	67		
	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	---	---	---	---	80	02	---	---	80	67		
	GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	---	---	80	02	---	---	---	---	80	67		
	RELAÇÕES PÚBLICAS E ÉTICA	---	---	---	---	---	---	80	02	80	67		
	DIREITO ADMINISTRATIVO	---	---	---	---	---	---	80	02	80	67		
	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	---	---	---	---	---	---	80	02	80	67		
	EMPREENDEDORISMO E PLANEJ. ESTRATÉGICO	---	---	---	---	---	---	120	03	120	100		
	TOTAL DE CH DO TÉCNICO			160	04	280	07	240	06	360	09	1040	867
CH TOTAL (componentes curriculares)			1.080	27	1.280	32	1.280	32	1.000	25	4.640	3.867	
PRÁTICA PROFISSIONAL	ESTÁGIO OBRIGATORIO	---	---	---	---	---	---	---	---	240	200		
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	---	---	---	---	---	---	---	---	60	50		
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO			1.080	27	1.280	32	1.280	32	1.000	25	4940	4117	

* O componente curricular Educação Física será ministrado no contra-turno.



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

5.5. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Língua Portuguesa	Carga Horária:	160

Competências

- Usar a Língua Portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais e como representação simbólica de experiências humanas manifestas nas formas de sentir, pensar e agir na vida social;
- Articular as redes de diferenças e semelhanças entre a língua oral e escrita e seus códigos sociais, contextuais e linguísticos;
- Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação no trabalho e em outros contextos relevantes.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Linguagem e Literatura

- O que é literatura?
- Introdução aos gêneros do discurso
- Linguagem comunicação e interação
- O poema
- Figuras de linguagem
- A fábula e o apólogo
- As competências avaliadas pelo Enem

III. UNIDADE - Barroco: A Arte da Indisciplina

- Barroco: a arte da indisciplina
- Os gêneros instrucionais
- Sons e letras
- O Barroco em Portugal
- Resumo
- A expressão escrita: ortografia – divisão



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

<p>II. UNIDADE - As Origens da Literatura Portuguesa e Brasileira</p> <ul style="list-style-type: none">• A literatura portuguesa: da Idade Média ao Classicismo• O texto teatral escrito• Texto e discurso – Intertexto e Interdiscurso• O relato pessoal• Introdução à semântica• O Quinhentismo no Brasil• Hipertexto e gêneros digitais: o e-mail e o blog• As habilidades avaliadas no Enem	<p>silábica</p> <ul style="list-style-type: none">• O Barroco no Brasil• O seminário• A expressão escrita: acentuação• As habilidades e seus esquemas de ação – a comparação e a memorização <p>IV. UNIDADE - História Social do Arcadismo</p> <ul style="list-style-type: none">• A linguagem do Arcadismo• O debate regrado público• Estrutura das palavras• O Arcadismo em Portugal• O artigo de opinião• Formação de palavras• O Arcadismo no Brasil• Habilidades de leitura e suas operações: Observação, análise e identificação.
Bibliografia	
<p>BRASIL. Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.</p> <p>_____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.</p> <p>_____. Ministério da Educação (MEC), Secretaria de Educação Básica. Orientações Curriculares do Ensino Médio. Ciências da Natureza, Matemática e Suas Tecnologias. Volume 2. Brasília: MEC, 2006.</p> <p>CEREJA. William Roberto. Português Linguagens. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>	



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

SOARES. Doris de Almeida. **Produção Textual e revisão textual:** um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras. Petrópolis. Rio de Janeiro, 2009.

Bibliografia Complementar

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

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

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Educação Física	Carga Horária:	80

Competências

- Conhecer a importância da atividade física para a saúde;
- Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
- Compreender a importância da prática regular de algum tipo de atividade física;
- Reconhecer os diferentes elementos fisiológicos do corpo humano em eventos de atividade física.
- Proporcionar o desenvolvimento integral do aluno.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE - Basquete e Anatomia</p> <ul style="list-style-type: none">• Basquete• Histórico• Fundamentos do jogo (passe, recepção, arremesso)• Anatomia• Anatomia 1 – Sistema locomotor (músculos e ossos). <p>II. UNIDADE – Voleibol e Bullyng</p> <ul style="list-style-type: none">• Voleibol• Histórico• Fundamentos básicos do jogo (toque e manchete).• Bullyng• Conceito• Cuidados• Consequências• Combate	<p>III. UNIDADE– Handebol e transtornos Distímicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Handebol• Histórico• Fundamentos do jogo (passe, recepção, arremesso).• Transtornos Distímicos• Conceitos• Características• Como lidar com as situações de estresse <p>IV. UNIDADE – Futsal e Drogas Lícitas e Ilícitas</p> <ul style="list-style-type: none">• Futsal• História• Fundamentos (passe, recepção, chute, drible).• Drogas Lícitas e Ilícitas• Conceito• Classificação• Dependência• Como sair das drogas.
Bibliografia	
<ul style="list-style-type: none">• ACHOUR JUNIOR, ABDALLAH Bases para o exercício de alongamento relacionado	



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

com a saúde e no desempenho atlético. LONDRINA: MIDIOGRAF, 1996.

- AIRES, M. M. (1985). **Fisiologia básica.** GUANABARA KOOGAN, RIO DE JANEIRO.
- BARBANTI, VALDIR J. **Aptidão física: um convite a saúde.** SÃO PAULO: MANOLE, 1990.
- GAYTON, F. **Fisiologia humana.** RJ, ED. MEDICA 1988.
- ZAKHAROV, **A ciência do treinamento desportivo.** RIO DE JANEIRO PALESTRA SPORT, 1992.

Bibliografia Complementar

- DAVIES A, BLAKELEY, A G. H. KIDD, C (2002). **Fisiologia humana.** ARTEMED, PORTO ALEGRA.
- FOX, E. MATHEWS, D. **Bases fisiológicas da educação física e dos desportos,** RJ. ED. GUANABARA, 1986
- GUYTON, AC. (1988) **Tratado de fisiologia médica.** GUANABARA KOOGAN, RIO DE JANEIRO.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	História	Carga Horária:	120
Competências			



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

- Entender o processo histórico da humanidade e poder se identificar como sujeito histórico.
- Identificar e manusear diferentes fontes históricas
- Analisar a produção da memória pelas sociedades humana.
- Ler e analisar criticamente fontes históricas e textos historiográficos.
- Produzir textos explicativos e interpretativos sobre a realidade social com base na argumentação histórica.
- Formar opiniões e posicionamentos com base na argumentação histórica.
- Entender as diferentes culturas e diferentes manifestações culturais.
- Identificar as manifestações ou representações da diversidade do patrimônio cultural e artístico em diferentes sociedades.
- Identificar os significados históricos das relações de poder entre as nações.
- Reconhecer as contribuições dos diferentes povos para a formação sociocultural do Brasil
- Analisar as estruturas de poder dos diferentes povos.
- Diferenciar as religiões e a religiosidade dos diferentes povos.
- Comparar o significado histórico das organizações políticas e sociocultural em escala local, regional ou mundial.
- Analisar a ação dos estados nacionais no que se refere à dinâmica dos fluxos populacionais e no enfrentamento de problemas de ordem econômico-social.
- Identificar registros de práticas de grupos sociais no tempo e no espaço.
- Identificar registros sobre o papel das técnicas e tecnologias na organização do trabalho e/ou da vida social.
- Selecionar argumentos favoráveis ou contrários às modificações impostas pelas novas tecnologias à vida social e ao mundo do trabalho.
- Relacionar cidadania e democracia na organização das sociedades



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I. UNIDADE - Refletindo sobre a História e As Primeiras Civilizações. <ul style="list-style-type: none">• Tempo e História• Origem Humana• As primeiras Sociedades• Os primeiros Povos da América e do Brasil• Os primeiros habitantes da Amazônia• As Primeiras Civilizações-Mesopotâmia, Pérsia, Hebreus, Fenícios e Egípcios.	III. UNIDADE - Idade Moderna: O mundo nos séculos XV e XVI. <ul style="list-style-type: none">• Renascimento Cultural• Reformas Religiosas• Exp. Marítima Comercial europeia• Mercantilismo• O impacto da conquista da América pelos europeus
II. UNIDADE - Antiguidade Clássica; Povos africanos; Islamismo e Idade Média Ocidental <ul style="list-style-type: none">• Reinos Africanos• Antiguidade Clássica: Grécia• Romanos• Império Islâmico• Idade Média• Reinos Germânicos, Francos, Carolíngio• Feudalismo• Igreja e Cultura Medieval• Séculos finais da Idade Média	IV. UNIDADE - Brasil Colônia <ul style="list-style-type: none">• Brasil Colônia• Início Da Colonização• O Imaginário europeu sobre a Amazônia• Povos indígenas no Brasil• Administração Portuguesa E Igreja Católica• Economia Colonial: O Açúcar e a Mineração.• Escravidão e Resistência• Domínio Espanhol e Brasil Holandês• Expansão Territorial da Colônia
Bibliografia	



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

AZEVEDO, Gislane Campos; SERIACOPI, Reinaldo. **História (Volume Único)**.1.ed. São Paulo: Ática, 2005.552p.

BRASIL, MEC. **Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio**.

BRODBEK, Marta de Souza Lima. **O Ensino de História: um processo de construção permanente**. Curitiba: Editora Módulo, 2009.

CAMPOS, Flávio de; CLARO, Regina. **A Escrita da História**. Vol.1,2 e 3. São Paulo: Escala Educacional, 2010.

CATELLI JUNIOR, Roberto. **Temas e linguagens da História: ferramentas para a sala de aula no Ensino Médio**. São Paulo: Scipione, 2009.

COTRIM, Gilberto. **História Global: Brasil e Geral**. Vol. 1, 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

COTRIM, Gilberto. **História Global: Brasil e Geral**. Vol. 2, 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PAIVA, Renata. **História: Pará**. São Paulo: Ática, 2004.

VAINFAS, Ronaldo; SANTOS, Georgina Silva dos; FERREIRA, Jorge Luís; FARIA, Sheila Siqueira de Castro. **História: Ensino Médio**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

CLARK, T. Rundle. **Símbolos e mitos do antigo Egito**. São Paulo: Hemus. 1999.

FUNARI, Pedro Paulo. **Grécia e Roma**. 4 ed. São Paulo: Contexto. (Repensando a História/ Jaime Pinsky (org.) 2002.

FRANCO JUNIOR, Hilário. **A Idade média: nascimento do ocidente**- 2. ed. São Paulo : Brasiliense, 2001.

FREYRE, Gilberto. **Casa-Grande & Senzala: formação da família brasileira sob o regime patriarcal**.51ª ed. São Paulo: Global, 2006.

PEREGALLI, Enrique. **A América que os europeus encontraram**. 13ª ed. São Paulo: Atual, 1994.



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	40

Competências

- Capacidade para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento;
- Capacidade de desenvolver uma consciência crítica sobre conhecimento, razão e realidade sócio-histórico-política;
- Capacidade para análise, interpretação e comentário de textos teóricos, segundo os mais rigorosos procedimentos de técnica hermenêutica;
- Compreensão da importância das questões acerca do sentido e da significação da própria existência e das produções culturais;
- Percepção da integração necessária entre a filosofia e a produção científica, artística, bem como com o agir pessoal e político.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Surgimento da Filosofia

- A emergência da filosofia
- Ordem mítica
- Ordem racional
- História da Filosofia

III. UNIDADE – Trabalho e Alienação

- Trabalho
- Transformação da natureza
- Modelo econômico e formas de trabalho
- Trabalho e alienação



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

<ul style="list-style-type: none">• Sistemas epistemológicos <p>II. UNIDADE – Sobre o Homem</p> <ul style="list-style-type: none">• Antropologia filosófica• Concepções de homem ao longo da história• Perspectivas antropológicas	<p>IV. UNIDADE – Paradigmas da modernidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Paradigma do aprender a aprender• Informação e conhecimento• Paradigmas do cooperativismo (copyleft) e competição (copyright)
---	---

Bibliografia

- BRANDÃO, Junito de Souza. **Mitologia grega**. Petrópolis: Vozes, 1997. 3 v.
- ARANHA, Maria Lúcia de A; MARTINS, Maria Helena P. **Filosofando**. Introdução à Filosofia. São Paulo: Ed. Moderna, 2003.
- CHAUÍ, Marilena. **Convite a filosofia**. [versão eletrônica]: Disponível em: < <http://asmayr.pro.br/> > Acesso em: 15.dez 2007.
- HAMLYN, D. W. **Uma História da Filosofia Ocidental**. Trad. Ruy Jungmann. Jorge Zahar Editor. Disponível em: < <http://asmayr.pro.br/> > Acesso em: 15.dez.2007.
- SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO PARANÁ. **Filosofia**. Curitiba: SEED-PR, 2006.

Bibliografia Complementar

- ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- ADORNO T. W. e Horkheimer M. **Dialética do esclarecimento**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985.
- CARVALHO, Eide M. Murta (Org.). **O pensamento vivo de Maquiavel**. São Paulo: Martin Claret, 1986 (Col. O pensamento vivo).
- CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2000.
- FOUCAULT, Michel. Prefácio. In: _____. **As palavras e as coisas: uma arqueologia das ciências humanas**. Trad. Salma Tannus. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1992. p. 5-27.
- GOMES, Roberto. **Crítica da razão tupiniquim**. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 1983.
- GOUREVITCH, A. Y.. O tempo como problema de história cultural. In: PAUL, Ricoeur. **As**



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

culturas e o tempo. São Paulo: Edusp, 1975. p. 263-283.

MARÇAL, Jairo (org.) . **Antologia de Textos Filosóficos.** Curitiba: SEED-PR., 2009.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	40

Competências

- Compreender que o pensamento científico em geral e o pensamento sociológico em particular, com seus conceitos e teorias, estão historicamente situados, devendo ser compreendidos em seus contextos sociais, políticos e culturais;
- Identificar o pensamento científico e o pensamento sociológico, com seus conceitos e teorias, como modalidades específicas de interpretação da realidade - e não como expressão definitiva da verdade a respeito dessa realidade - sendo caracterizados pela pluralidade, diversidade e conflito de pontos de vista;
- Capacidade de identificar, compreender e distinguir os principais modelos clássicos de estratificação social, mobilidade social e mudança social, com suas diferentes linguagens e conceitos e em suas diferentes concepções do objeto e do método sociológicos;
- Aplicar os referenciais teóricos clássicos de status social, papéis sociais e representações sociais, realizando e sistematizando observações da realidade social e vinculando-as aos conceitos e teorias estudados;
- Capacidade de identificar os elementos e dilemas fundamentais do mundo do trabalho



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

nas ciências sociais que tratam das metamorfoses do comportamento humano na sociedade capitalista, marcado tanto por uma dimensão objetiva como por uma dimensão subjetiva;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p>I. UNIDADE – Introdução a Sociologia/ Conceitos Básicos da Sociologia e o Contexto Histórico de Formação do Pensamento Sociológico Clássico.</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é Sociologia;• Imaginação sociológica;• Métodos sociológicos;• Tipos de conhecimentos (mito, senso comum, científico);• Conceitos básicos:• O que é a perspectiva sociológica? A sociologia como “conhecimento” e como “ciência”. A relação entre indivíduo e sociedade;• Crise e conflito na emergência das modernas sociedades industriais e capitalistas: transformações sociais, econômicas, políticas e intelectuais.• Sociologia e ruptura no pensamento social moderno: da filosofia social à ciência da sociedade.• A perspectiva sociológica em debate.• Positivismo x Historicismo: objetividade	<p>III. UNIDADE – Estratificação Social/ Estrutura e Sistema/ Mobilidade E Mudança Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Estratificação social (em Weber, Durkheim e Marx);• Tipos de estratificação:• Classes;• Estamentos;• Castas;• Introdução aos estudos sobre desigualdade social:• A educação como reprodutora das desigualdades sociais;• <i>Habitus</i> e reprodução das desigualdades sociais;• Desigualdade social sob a perspectiva marxista - as lutas de classe;• Estrutura e sistema social (parsons);• Instituições sociais;• Estratificação social;• Mobilidade social.
--	---



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

<p>e subjetividade no comportamento social;</p> <ul style="list-style-type: none">• O problema de teoria e observação da vida social. <p>II. UNIDADE – Status Sociais, Papeis sociais e representações sociais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interação social na perspectiva de weber, Durkheim e Marx.;• Representação social;• Conceito de status (em weber e Marx) e papel social;• Tipos de <i>Status</i> e papeis sociais;• Relação entre papel e <i>status</i>;• Conflitos de papéis sociais.	<p>IV. UNIDADE-Trabalho e Sociedade</p> <ul style="list-style-type: none">• O trabalho em Durkheim, weber e Marx; Construção sócio-histórica do trabalho;• O trabalho na sociedade capitalista:• Fordismo, <i>taylorismo</i> e <i>just in time</i>;• As metamorfoses do mundo do trabalho.
Bibliografia Básica	
<p>BOMENY, Helena. MEDEIROS, Bianca Freire. Tempos Modernos. Tempos de Sociologia. São Paulo: Editora do Brasil, 2010.</p> <p>DIMENSTEIN, Gilberto. Dez Lições de Sociologia para um Brasil Cidadão. São Paulo: FTD, 2008.</p> <p>DIAS. Reinaldo. Introdução à sociologia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.</p> <p>GIDDENS, Anthony. Sociologia. 4ª Edição. Editora ARTMED, 2008</p> <p>MEKSENAS, Paulo. Aprendendo Sociologia: A paixão de conhecer a vida. São Paulo: Edições Loyola, 2001.</p>	



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

TOMAZI, Nelson Dácio. **Sociologia para o Ensino Médio**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

ANTUNES, R. **Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho**. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2003

CASTRO, A. M. DIAS, Edmundo Fernandes. Contexto histórico do aparecimento da sociologia In.: **Introdução ao pensamento sociológico**. São Paulo: Centauro, 2001

QUINTANEIRO, Tânia; Et al (2002). **Um Toque de Clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. 2ª Edição. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Biologia	Carga Horária:	120

Competências

- Compreender os seres vivos em toda sua diversidade de manifestações;
- Compreender a importância do estudo da Biologia para o equilíbrio da vida no ambiente;
- Entender os aspectos morfofisiológicos das células que compõem os seres vivos;
- Conhecer os processos reprodutivos e embrionários dos seres vivos;
- Relacionar os aspectos fisiológicos e as principais características dos tecidos que formam os organismos dos seres vivos;



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

- Aplicar corretamente os sistemas de nomenclatura binomial e enumerar as principais categorias taxonômicas;
- Conhecer a diversidade dos organismos biológicos e as principais características dos vírus e dos seres que compõem os reinos de seres vivos;
- Caracterizar e exemplificar os: Porifera, Cnidaria, Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Echinodermata e Chordata.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – A Natureza da Vida.

- Introdução a Biologia.
- Seres vivos e a organização biológica
- Características gerais dos seres vivos
- Níveis de organização dos seres vivos
- A origem da Vida.
- A composição química das células.

II. UNIDADE – Organizações e Processos Celulares.

Noções de nutrição.

- A célula: suas estruturas e divisões.
- Reprodução e Educação sexual.
- Desenvolvimento embrionário

III. UNIDADE – Metabolismo Celular, Reprodução e desenvolvimento.

- Classificação, fisiologia e características dos tecidos.
- Classificação dos seres vivos
- Estudo dos vírus e viroses
- Reino Monera: Bactérias; Cianobactérias
- Reino Protista: Algas e Protozoários

IV. UNIDADE – Seres Vivos.

- Reino Fungi
- Reino Plantae
- Reino Animalia: Invertebrados
- Reino Animalia: Cordados

Bibliografia

AMABIS, J M e MARTHO, G B. **Biologia vol.1.** 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2010.

LINHARES, S. e GEWADSNJAJDER, F. **Biologia hoje.** Volumes I. São Paulo: Editora Ática,



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

2003.

LOPES, Sônia G. B. Carvalho. **BIO 1**. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PURVES, W. K.; SADAVA, D.; ORIAN, G. H.; HELLER, H. C. **Vida: a ciência da biologia**. Vol. 1, 8ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

SILVA JÚNIOR, César da; SASSON, Sezar e CALDINI, Nelson. **Biologia** Vol. Único. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva 2011, 816.

Bibliografia Complementar

BIRNER, Ernesto e *UZUNIAN, Armenio*. **Biologia** vol. Único – 4ª Ed. São Paulo: Harbra, 2013.

FAVARETTO, J. A. e MERCADANTE, C. **Biologia**. 2ª ed. Volume Único. São Paulo: Moderna, 2003.

JUNQUEIRA, L. C. e CARNEIRO, J. **Biologia Celular e Molecular**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

RUPERT; FOX & BARNES. **Zoologia dos invertebrados: Uma Abordagem Funcional Evolutiva** 7ª ed. Rio de Janeiro: Roca, 2005, 1145p

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º ano
Componente:	Física	Carga Horária:	120
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Dominar os conceitos relacionados ao estudo dos movimentos;			



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

- Construir e interpretar gráficos relacionando grandezas físicas;
- Identificar e aplicar as Leis de Newton ao movimento de translação e ao equilíbrio de partículas;
- Definir e aplicar as forças de interação, com as Leis de Newton na solução de problemas e análise de situações relacionadas à educação no trânsito;
- Aplicar as condições de equilíbrio em situações cotidianas;
- Aplicar o princípio da conservação da energia mecânica;
- Dominar os conceitos, princípios e leis que regem a Mecânica Celeste;
- Definir e aplicar os conceitos de pressão e densidade, com as Leis de Steven, Princípio de Pascal e Arquimedes na solução de problemas e análise de situações;
- Aplicar as condições de fluidos em movimentos nas situações cotidianas;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Cinemática e Dinâmica.

- Posição numa trajetória e Referencial;
- Velocidade escalar média;
- Movimento uniforme (MU);
- Movimento uniformemente variado (MUV);
- Introdução a dinâmica;
- Princípio da inércia (primeira lei de Newton);
- Princípio fundamental da Dinâmica (segunda lei de Newton);
- Princípio da ação-e-reação (terceira lei de Newton);

II. UNIDADE – Aplicações das leis de Newton

- Força peso;

III. UNIDADE – Trabalho e Energia

- Introdução ao trabalho;
- Trabalho de uma força constante paralela ao deslocamento;
- Trabalho de uma força constante não-paralela ao deslocamento;
- Trabalho de uma força variável;
- Trabalho da força peso;
- Trabalho da força elástica;
- Introdução a energia;
- Energia cinética;
- Energia potencial gravitacional;
- Energia potencial elástica;
- Conservação da energia mecânica;
- Outras formas de energia;



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

<ul style="list-style-type: none">• Força normal;• Força de tração;• Força elástica;• Força de atrito;• Empuxo e suas aplicações;• Princípio de Pascal;	IV. UNIDADE – Gravitação Universal e Hidrostática <ul style="list-style-type: none">• Lei de Newton da Gravitação;• Leis de Kepler;• Densidade e Pressão;• Lei de Steven;• Vasos comunicantes;• Princípio de Arquimedes;
Bibliografia Básica	
BONJORNO, R. A; BONJORNO, J.R; BONJORNO, V.: RAMOS, C. M. Física Completa . Vol. Único. 2. ed. São Paulo: FTD, 2001.	
SAMPAIO, J.L.; CALÇADA, C. S. Universo da Física . v. 1. 2 ed. São Paulo: Atual, 2005.	
SAMPAIO, J.L.; CALÇADA, C. S. Universo da Física . v. 2. 2 ed. São Paulo: Atual, 2005.	
XAVIER, Cláudio; BENIGNO, Barreto. Coleção Física: aula por aula . v. 1. 1 ed. São Paulo: FTD, 2010.	
XAVIER, Cláudio; BENIGNO, Barreto. Coleção Física: aula por aula . v. 2. 1 ed. São Paulo: FTD, 2010.	
Bibliografia Complementar	
GASPAR, A. Física . vol único. São Paulo: Ática, 2000.	
RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. Os Fundamentos da Física . v. 1. São Paulo: Moderna, 2008.	
RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. Os Fundamentos da Física . v. 2. São Paulo: Moderna, 2008.	



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	160

Competências

- Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas.
- Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e criatividade.
- Compreender aspectos relevantes das questões do ENEM, bem como, a análise, interpretação, resolução e avaliação.
- Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo.
- Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e rigorosa.
- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos.
- Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la.
- Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.
- Contextualizar as ciências no âmbito sociocultural, na forma de análise crítica das ideias e dos



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

recursos da área e das questões do mundo que podem ser respondidas ou transformadas por meio do pensar e do conhecimento matemático.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE- Revisão, Conjuntos e Funções

- Revisão de Produtos e fatoração e fatoração.
- Revisão de Equações do 1º Grau e Sistemas de Equações do 1º Grau com duas variáveis.
- Revisão de Equações do 2º Grau .
- Revisão de Sistemas de Equações do 2º Grau com duas variáveis e equações irracional.
- Conjuntos
- Operações com conjuntos
- Conjuntos Numéricos
- Conjuntos: Intervalos
- Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos
- Funções definidas por fórmulas
- Domínio, Contradomínio e Imagem
- Noções básicas de plano cartesiano
- Construção de gráficos

III. UNIDADE – Inequações e Função Modular

- Inequações do 2º Grau
- Função definida por mais de uma sentença
- Equação Modular
- Função Modular
- Inequações Modulares
- Função Inversa
- Função Composta

IV. UNIDADE – Funções Exponenciais e Logaritmas

- Função Exponencial: Definição e Gráfico
- Propriedades
- Equações Exponenciais
- Inequações Exponenciais
- Logaritmos
- Sistemas de Logaritmos
- Propriedades do Logaritmo
- Mudança de Base
- Função Logarítmica
- Equação Logarítmica



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

II. UNIDADE – Funções de 1° e 2° Grau

- Função Polinomial do 1° Grau:
Introdução, função linear
- Função Constante
- Coeficientes da função do 1° Grau
- Raiz ou zero da função do 1° Grau
- Gráfico da função do 1° Grau
- Crescimento e Decrescimento
- Inequação quociente
- Função do 2° Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2° grau, Estudo do discriminante
- Vértices da Parábola
- Imagem
- Construção do Gráfico
- Estudo do Sinal

Bibliografia

IEZZI, G. MURAKAMI. **Fundamentos de Matemática Elementar**, volume 1. São Paulo: Atual, 2006.
IEZZI, G. et al. **Fundamentos da Matemática Elementar. Logaritmos**, volume 2: Atual, 2004.
DANTE, L. **Matemática: Volume único**. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
IEZZI, G. et al. **Matemática: ciência e aplicações**. 1ª série. 2ª ed. São Paulo: Atual, 2004.
IEZZI, G. **Matemática: Ciência e Aplicações**. vol. 1. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar



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

IEZZI, G. et al. **Matemática: ciência e aplicações 1**: ensino médio. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
IEZZI, G. et al. **Matemática: ciência e aplicações**. 1ª série. 2ª ed. São Paulo: Atual, 2004.
SMOLE, K.; DINIZ, M. **Matemática: ensino médio**. Volume 1. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Informática	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender os conceitos de informática, bem como a história e a evolução dos computadores;• Compreender o processo de entrada e saída de dados;• Compreender os conceitos de software básico e aplicativos;• Conhecer os métodos e procedimentos para utilização de ferramentas de escritório;			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Conceitos Iniciais <ul style="list-style-type: none">• História da Computação.• Gerações de computadores.		III. UNIDADE – Sistemas Operacionais e Processadores de texto. <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 7: Definição;	



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

- Processamento de dados
- CPU – unidade central de processamento. Placa-mãe.
- Memórias: ROM, Memória Principal, Memória Secundária.
- Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras, outros dispositivos de E/S.

II. UNIDADE – Software

- Software Básico e Aplicativo.
- Tipos de sistemas operacionais
- Programas aplicativos: tipos e funções

Comandos Básicos; Introdução; área de trabalho; itens do Menu Iniciar.

- Windows Explorer.
- Acessórios do Windows.
- Ferramentas do Sistema.
- Processador de Texto Write: Barra de Menu; Menu Arquivo, Menu Editar, Menu Exibir, Menu Inserir, Menu formatar.
- Criando documentos
- Editando documentos, formatando documentos, salvando documentos, enviando documentos para impressão, exportando arquivos.

UNIDADE IV – Planilhas Eletrônicas e Criação de Slides;

- Iniciando o Uso do Calc.
- Elementos e comandos básicos do Calc; Salvando a Planilha.
- Abrindo um arquivo de planilha já existente. Exportar arquivo para PDF.
- Imprimindo Planilhas.
- Formatando Celulas: Manipulando Linhas e Colunas.
- Iniciando o uso do Impress: Abrir novo documento de apresentação de slides,



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

criando apresentações, formatar slides colocando efeitos, criando as transições de um slide para outro. Efeito fotoelétrico;

Bibliografia Básica

- NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 2010.
- GUIMARÃES, Angelo. Introdução à Ciência da Computação. Rio de Janeiro: GEN, 2010.
- MONTEIRO, Mário. Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores. Rio de Janeiro: GEN, 2007.

Bibliografia Complementar

- MARCULA, Marcelo. Informática: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Ética, 2008.
- MANZANO, André. Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7. São Paulo: Ética, 2011.
- MORIMOTO, Carlos Eduardo. Hardware II o guia definitivo. Porto Alegre: Sul Editores, 2010.
- JHONSON, Cipron. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson, 2004.

- PORTAL DO BRASIL, Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.html



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

Curso:	Técnico de Nível Técnico em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Técnicas de Secretariado	Carga-Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e executar as atribuições da (o) secretária (o);• Conhecer regulamento da profissão;• Utilizar código de Ética Profissional;• Gerenciar técnicas de recepção e atendimento ao público;• Organizar, gerir o ambiente de trabalho;• Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal;• Planejar e organizar rotina de trabalho;• Utilizar e reorganizar a agenda;• Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;• Atuar na entrevista;• Assessorar, organizar e conduzir reuniões.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Introdução ao estudo de Secretariado • Lei 7377/85 e Lei 9261/96.	III. UNIDADE – O escritório: materiais de apoio e reuniões • Funcionamento e organização da Secretaria. • Material de apoio para escritório.		



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

<ul style="list-style-type: none">• Tipos de secretários.• Ética Profissional.• O código de ética profissional. <p>II. UNIDADE – Comportamento e Ferramentas Secretariais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata. <p>IV. UNIDADE - Etiqueta e Mercado de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
Bibliografia	
<p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.</p> <p>VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica,2010.</p> <p>GRION, L. A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.</p> <p>BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de janeiro: Qualitymark, 2009.</p>	



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

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson (Coleção cursos IOB), 2005.

Bibliografia Complementar

BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem e comunicação. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HELLER, Robert. Guia do Gerente completo: tudo o que você precisa saber sobre o funcionamento dos negócios e da gerência. São Paulo. Futura, 2004.

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1998.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1ºAno
Componente:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	80

Competências

- Demonstrar as técnicas relacionadas a gestão de empresas;
- Analisar as ferramentas implementadas nas organizações;
- Desenvolver a compreensão relacionada a evolução da gestão de Pessoas;
- Avaliar as mudanças ocorridas no cenário empresarial.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE –A Organização</p> <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos da Administração• Planejamento• Organização• Direção• Controle	<p>III. UNIDADE – Recrutamento</p> <ul style="list-style-type: none">• Recrutamento de pessoas• Conceito de recrutamento• Recrutamento interno• Características do recrutamento interno• Como as empresas recrutam• Vantagens do recrutamento interno• Desvantagens do recrutamento interno• Recrutamento externo• Técnicas de recrutamento externo
<p>II. UNIDADE – Evolução da Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>IV. UNIDADE –Desenvolvimento de Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de Seleção de Pessoas• Foco do processo seletivo• Seleção como um processo de comparação• Seleção como um processo de decisão e escolha• Treinamento e desenvolvimento de pessoal• Conceito de Treinamento• Conceito de Desenvolvimento• Conteúdo do Treinamento• Objetivos e responsabilidade do Treinamento
Bibliografia	
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas	



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

organizações. Rio de Janeiro: Campus. 2004.

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

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

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

VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.

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.

CHIAVENATO Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas 2000

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	160
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Usar a Língua Portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais e como representação simbólica de experiências humanas manifestas nas formas de sentir, pensar e agir na vida social;• Compreender e usar os sistemas simbólicos das diferentes linguagens como meio de			



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

organização cognitiva da realidade pela constituição de significados, expressão, comunicação e informação;

- Analisar, interpretar e aplicar recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura das manifestações, de acordo com as condições de produção e recepção.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - História social do Romantismo

- A linguagem do Romantismo: a poesia
- O texto da campanha publicitária
- O adjetivo
- O Romantismo em Portugal
- A primeira geração romântica: Almeida Garrett e Alexandre Herculano
- A segunda geração romântica: Camilo Castelo Branco - *Amor de perdição*,
- O Romantismo no Brasil:
- A primeira geração: Gonçalves Dias e Goethe
- O pronome
- O Ultrarromantismo: Álvares de Azevedo, Casimiro de Abreu
- O condoreirismo: Castro Alves e Sousândrade

II. UNIDADE - O Romantismo: Prosa

III. UNIDADE - A linguagem do Realismo, do Naturalismo e do Parnasianismo

- A linguagem da prosa realista:
- Machado de Assis
- A linguagem da prosa naturalista:
- O cortiço, de Aluísio Azevedo
- A linguagem da poesia parnasiana:
- Olavo Bilac e Alberto de Oliveira
- A notícia
- Morfossintaxe: a seleção e a combinação de palavras
- Frase - Oração - Período
- Sujeito e predicado
- O Realismo em Portugal
- A Questão Coimbrã
- As conferências do Cassino e a geração de 70
- Antero de Quental e Eça de Queirós



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

<ul style="list-style-type: none">• José de Alencar: o romance brasileiro e a busca do nacional• - Romance indianista• O verbo• Locução verbal• Flexão dos verbos• Formas nominais do verbo• Classificação dos verbos• Conjugações• Formação dos tempos simples• Formação dos tempos compostos• O verbo na construção do texto• O conto• O advérbio• O romance urbano• “Memórias de um sargento de milícias”, de Manuel Antônio de Almeida e “Senhora”, de José de Alencar.• A preposição• A conjunção• A prosa gótica• Álvares de Azevedo: a prosa marginal• A interjeição	<ul style="list-style-type: none">• A entrevista• Termos ligados ao verbo: objeto direto, objeto indireto, adjunto adverbial <p>IV. UNIDADE – O Simbolismo</p> <ul style="list-style-type: none">• Simbolismo em Portugal: Camilo• Pessanha: a dor cósmica• Simbolismo no Brasil: Cruz e Sousa, e• “Sobre um mar de rosas que arde”• O anúncio publicitário• Termos ligados ao nome: adjunto adnominal e complemento nominal• A crítica• Tipos de sujeito• Sujeito simples, composto e desinencial• Sujeito indeterminado• Oração sem sujeito• Verbos impessoais• Vozes do verbo• O editorial• Aposto e vocativo
Bibliografia	



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

BRASIL. **Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio**, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Ministério da Educação (MEC), Secretaria de Educação Básica. **Orientações Curriculares do Ensino Médio**. Ciências da Natureza, Matemática e Suas Tecnologias. Volume 2. Brasília: MEC, 2006.

CEREJA. William Roberto. **Português Linguagens**. São Paulo: Saraiva, 2012.

SOARES. Doris de Almeida. **Produção Textual e revisão textual: um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras**. Petrópolis. Rio de Janeiro, 2009.

Bibliografia Complementar

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

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

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



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º ano
Componente:	Artes	Carga Horária:	80
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none">• Refletir as linguagens da Arte e seus saberes para compreender decisões estéticas contextualizando conhecimentos e pensamentos multidisciplinares.• Conhecer e desenvolver cultura através de produção artística para a formação e desempenho social do cidadão.• vivenciar produções através da música, poesia, escultura, arte visual, desenho, dança, teatro, televisão, cinema e arte tecnológica.• Estimular criatividade para sustentar capacidade afetiva, física, cognitiva, ética, inter-relaciona em seus diferentes instrumentos de ordem material e imaterial, como manifestações socioculturais e históricas, de caráter filosófico, histórico, sociológico, antropológico, científico e tecnológico.			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Arte Antiga e seu contexto contemporâneo <ul style="list-style-type: none">• Conceitos e Funções em Arte;• Arte Pré-Histórica no mundo e no Brasil;• Arte Antiga na Mesopotâmia e Egito;		III. UNIDADE – Arte Moderna e seus estilos mais atuais <ul style="list-style-type: none">• Estilos de Arte Moderna:• Impressionismo;• Expressionismo;	



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

<ul style="list-style-type: none">• As Urnas Funerárias (arte indígena); (Lei 11.645/08). Arte Maracá e Cunani;• Arte e Tecnologia: Introdução a Tecnologia da Arte;• Logomarcas e slogans. <p>II. UNIDADE – Arte Medieval, Arte Renacentista e Arte Regional</p> <ul style="list-style-type: none">• Arte Medieval: Cantos Gregorianos, Iluminuras, Esculturas e Estilo Gótico;• Arte Renascentista: Leonardo Da Vinci, Michelangelo e Sandro Botticelli;• Arte Barroca no mundo e no Brasil: Estilo Rococó, Aleijadinho e Arquitetura Barroca;• Museus Famosos do mundo e do Brasil;• Arte Indígena Amapaense (Lei 11.645/08): Maracá e Cunani;	<ul style="list-style-type: none">• Fauvismo;• Abstracionismo;• Cubismo;• Surrealismo;• Semana de Arte Moderna no Brasil (1922)• Pop Art. <p>IV. UNIDADE – Arte Tecnológica e Ecológica</p> <ul style="list-style-type: none">• Arte Digital;• Arte Contemporânea;• Arte e Reciclagem;• Projetos da Feira de Ciências• Cantata de Natal: projeto interdisciplinar.
BIBLIOGRAFIA	
<p>PROENÇA, Graça. Descobrimo A História da Arte. Editora Ática; São Paulo, 2007.</p> <p>MATTOS, Paula de Vicenzo Fidelis Belfort. A Arte de Educar: Cartilha de Arte e Educação para professores do ensino fundamental e médio. Editora AB. Antônio Bellini, 2003.</p> <p>BARBOSA, A. M. Arte educação: conflitos/acertos. São Paulo: Ática, 1995.</p> <p>_____. Arte-Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 1978.</p> <p>BOSI, A. Reflexões sobre a Arte. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>MATRINS, M. C. Didática do ensino da arte: poetizar, fruir e conhecer Arte. São Paulo: FTD, 1998.</p>	



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

Ferraz, M H. e FUSARI, M. F. de R. **Metodologia do Ensino da Arte**. São Paulo: Cortez, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATTISTONE, Duílio. **Breve História da Arte**. Editora Ática, 2009.

GOMES, Nilma Lino. **Diversidade cultural, currículo e questão racial. Desafios para a prática pedagógica**. Campinas: Armazém do Ipê, 2006.

_____. **Educação e relações raciais: discutindo algumas estratégias de atuação**. MEC. Brasília, 2010.

www.google

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócio	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Inglês	Carga Horária:	80

Competências

- Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: *listening, speaking, reading, writing* (ouvir – falar – ler – escrever);
- Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês;
- Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto;
- Estimular a interação, a autenticidade e a liberdade com responsabilidade a partir dos conteúdos abordados;
- Desenvolver a consciência crítica sobre a Língua Inglesa e a linguagem.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE- Introdução à Língua Inglesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Origem da Língua Inglesa• Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional• Formas de cumprimento• Pronomes pessoais• Verbo to be <p>II. UNIDADE- Formação e Estruturação da Língua Inglesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Presente simples• Presente contínuo• Números• Dias da semana• Meses e estações do ano	<p>III. UNIDADE- Formação e Estruturação da Língua Inglesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Verbo haver• Pronomes: oblíquos e possessivos• Passado simples – verbos regulares e irregulares <p>IV. UNIDADE - Verbos Modais e Aplicação de verbos Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none">• Formas de futuro• Verbos Modais
Bibliografia	
<p>AUN, Eliana. MORAES, Maria Clara. SANSANOVICZ, Neuza. English for all. Vol.1 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>JONES, Ceri. GOLDSTEIN, Bem. New Framework. Vol. 1 A Elementary. Student book. Richmond Publishing. São Paulo: Editora Moderna: 2010.</p> <p>OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2001.</p> <p>TEODOROV, Veronica. Freeway. Vol. 1 – Richmond Publishing. São Paulo – Moderna: 2010.</p> <p>TORRES, Décio. SILVA, Valéria Alba. ROSAS, Marta. Inglês.com.textos para Informática.</p>	



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

Salvador: editora Disal, 2001.

Bibliografia Complementar

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

MARQUES, Amadeu. **Password**. Special Edition. São Paulo: Editora Ática – 2000.

TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa: O Inglês Descomplicado**. 10^a Ed. Reformada. São Paulo: Saraiva, 2007.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Educação Física	Carga Horária:	80

Competências

- Compreender a técnica de cada modalidade esportiva;
- Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
- Compreender a importância da alimentação saudável e quais os alimentos mais indicados para ingestão;
- Compreender como funciona o sistema cárdio respiratório e o sistema nervoso central;
- Identificar os tipos de alimentos que contribuem de forma positiva e negativa para o bem estar.



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

- Entender o que é e como funciona o estresse e como combatê-lo;
- Ser capaz de exercer os socorros básicos de emergência quando necessário;
- Compreender como se dá as doenças sexualmente transmissíveis e como evitar a gravidez na adolescência.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I.UNIDADE– Basquete e Anatomia

- Basquete
- Técnicas do jogo (técnica do arremesso, condução da bola,
- Técnicas da defesa e do ataque.
- Regras do jogo
- Anatomia
- Anatomia 2 – Sistema Cárdio Respiratório e Sistema Nervoso (Coração e pulmão, Sistema nervoso Central e Periférico).

II. UNIDADE - Vôlei e Orientação Sexual

- Voleibol
- Técnicas do jogo (saque, passe, recepção do saque, levantamento, ataque, bloqueio e defesa).
- Regras do jogo
- Orientação Sexual
- Doenças sexualmente transmissíveis
- Gravidez na adolescência

III. UNIDADE– Handebol, Primeiros Socorros e Boa alimentação.

- Handebol
- Técnicas do jogo (defesa do goleiro, formação da barreira defensiva).
- Regras do jogo,
- Noções Básicas dos Primeiros Socorros
- O que são primeiros socorros
- Como atender uma vítima
- Quais os primeiros cuidados
- Traumas mais comuns na atividade física
- Alimentação
- Conceitos
- Pirâmide alimentar
- Porções alimentares
- Calorias por alimento
-

IV.UNIDADE – Futsal e Estresse



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

<ul style="list-style-type: none">• Cuidados e prevenções	<ul style="list-style-type: none">• Futsal• Técnicas do jogo (movimentação do goleiro, movimentação dos jogadores com e sem posse de bola).• Regras do jogo.• Estresse e suas Conseqüências• Conceito• Quais os males do estresse• Como combater o estresse• Doenças relacionadas com o estresse• Como garantir uma boa qualidade de vida
Bibliografia	
<ul style="list-style-type: none">• OLIVEIRA, Vitor Marinho. O que é educação física. São Paulo. Coleção primeiros passos; 79.• GHIRALDELLI, Paulo Júnior. Educação física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. 9º edição. Edições Loyola, São Paulo. 2004.• BARBANTI, VALDIR J. Aptidão física: um convite a saúde. SÃO PAULO: MANOLE, 1990.• GAYTON, F. Fisiologia humana. RJ, ED. MEDICA 1988.• ZAKHAROV, A ciência do treinamento desportivo. RIO DE JANEIRO PALESTRA SPORT, 1992.	
Bibliografia Complementar	
<ul style="list-style-type: none">• DAVIES A, BLAKELEY, A G. H. KIDD, C (2002). Fisiologia humana. ARTEMED, PORTO ALEGRA.• FOX, E. MATHEWS, D. Bases fisiológicas da educação física e dos desportos, RJ.	



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

ED. GUANABARA, 1986

- GUYTON, AC. (1988) **Tratado de fisiologia médica**. GUANABARA KOOGAN, RIO DE JANEIRO.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º ano
Componente:	História	Carga Horária:	120

Competências

- Dominar o processo histórico e interpretar historicamente fontes documentais.
- Analisar a produção da memória pelas sociedades humanas.
- Identificar as manifestações e representações da diversidade do patrimônio cultural e artístico de diferentes sociedades.
- Associar as manifestações culturais do presente aos seus processos históricos.
- Identificar os significados históricos das relações de poder entre as nações.
- Identificar e analisar registros de práticas de grupos sociais no tempo e no espaço.
- Analisar a atuação dos movimentos sociais que contribuíram para mudanças e rupturas em processos de disputa pelo poder.
- Compreender os processos que culminaram na mudança do sistema político do Brasil.
- Analisar a ação dos Estados nacionais no que se refere à dinâmica dos fluxos populacionais e no enfrentamento de problemas de ordem econômico-social.



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

- Comparar o significado histórico das organizações políticas e socioeconômicas em escala local, regional ou mundial.
- Avaliar criticamente conflitos culturais, sociais, políticos, econômicos e ambientais ao longo da história.
- Reconhecer a dinâmica da organização dos movimentos sociais e a importância da participação da coletividade na transformação da realidade histórica.
- Analisar diferentes processos de produção ou circulação de riquezas e suas implicações socioeconômicas.
- Compreender as transformações dos espaços históricos como produto das relações socioeconômicas e culturais de poder.
- Compreender a produção e o papel histórico das instituições sociais, políticas e econômicas, associando-as aos diferentes grupos, conflitos e movimentos sociais.
- Analisar a importância dos valores éticos na estruturação política das sociedades.
- Relacionar cidadania e democracia na organização das sociedades.
- Identificar estratégias que promovam formas de inclusão social.
- Relacionar o uso das tecnologias com os impactos socioambientais em diferentes contextos históricos

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE- Idade moderna: O mundo no século XVII, XVIII e XIX.

- Antigo Regime
- A Era das Revoluções: Revolução Francesa, Revolução Inglesa, Revolução Industrial e Revolução Chinesa.
- Estados Unidos: Da Colonização a Independência
- Era Napoleônica e Congresso de Viena

III. UNIDADE- Idade Contemporânea: A crise do modelo Liberal

- Segundo Reinado (1840-1889)
- Primeira Guerra Mundial
- Revolução Russa
- Crise do Capitalismo e Regimes Totalitários.



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

<ul style="list-style-type: none">• Independência das Colônias da América espanhola. <p>II. UNIDADE- O mundo do século no Século XIX; O Brasil no século XIX.</p> <ul style="list-style-type: none">• Era Napoleônica e Congresso de Viena• Idade Contemporânea• Independência das Colônias da América espanhola• Expansão do Imperialismo• América no século XIX• Independência Política do Brasil• Primeiro Reinado (1822-1831)• Período Regencial (1831-1840)	<ul style="list-style-type: none">• Segunda Guerra Mundial• A Instituição da República• Sociedade e Economia na Primeira República• Revoltas na Primeira República <p>IV. UNIDADE- O Brasil no século XX e XXI; Conflitos e tensões no mundo atual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Era Vargas (1930-1945)• Pós Guerras e novos confrontos• Independência afro-asiáticas e conflitos árabe-israelenses• Desigualdades e Globalização• Período Democrático (1946-1964)• Governos Militares• Período democrático Atual
Bibliografia	
<p>AZEVEDO, Gislane Campos; SERIACOPI, Reinaldo. História (Volume Único).1.ed. São Paulo: Ática, 2005.552p.</p> <p>BRASIL, MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio.</p> <p>BRODBEK, Marta de Souza Lima. O Ensino de História: um processo de construção permanente. Curitiba: Editora Módulo, 2009.</p> <p>CAMPOS, Flávio de; CLARO, Regina. A Escrita da História. Vol.1,2 e 3. São Paulo: Escala Educacional, 2010.</p> <p>COTRIM, Gilberto. História Global: Brasil e Geral: vol.2,3. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>VAINFAS,Ronaldo; SANTOS, Georgina Silva dos.; FERREIRA, JorgeLuís; FARIA, Sheila Siqueira de Castro. História: Ensino Médio. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	



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

Bibliografia Complementar

CATELLI JUNIOR, Roberto. Temas e linguagens da História: ferramentas para a sala de aula no Ensino Médio. São Paulo: Scipione, 2009.

FREYRE, Gilberto. Casa-Grande & Senzala: formação da família brasileira sob o regime patriarcal. 51ª ed. São Paulo: Global, 2006.

PAIVA, Renata. **História: Pará**. São Paulo: Ática, 2004.

NARLOCH, Leonardo. **Guia Politicamente Incorreto da História do Brasil**, Contexto, 2009.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	40

Competências

- Capacidade para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento;
- Capacidade de desenvolver uma consciência crítica sobre conhecimento, razão e realidade sócio-histórico-política;
- Capacidade para análise, interpretação e comentário de textos teóricos, segundo os mais rigorosos procedimentos de técnica hermenêutica;
- Compreensão da importância das questões acerca do sentido e da significação da própria existência e das produções culturais;
Percepção da integração necessária entre a filosofia e a produção científica, artística, bem como com

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

<p>I. UNIDADE– O problema do conhecimento</p> <ul style="list-style-type: none">• O conhecimento• Filosofia e outros saberes: senso comum, mítico e científico• Dogmatismo, ceticismo e criticismo• Objetividade e construção da verdade <p>II. UNIDADE– O problema cultural</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensão cultural• Natureza e cultura• A dimensão simbólica	<p>III. UNIDADE– Ideologia e consumismo</p> <ul style="list-style-type: none">• Ideologia• Meios de comunicação social• Marketing e consumo <p>IV. UNIDADE – Modernidade e tecnologias</p> <ul style="list-style-type: none">• Cibercultura• Sociedade do espetáculo• Tecnologias e vida digitalRedes sociais: construção identitária
Bibliografia	
<p>ARANHA, Maria Lúcia de A; MARTINS, Maria Helena P. Filosofando. Introdução à Filosofia. São Paulo: Ed. Moderna, 2003.</p> <p>CHAUÍ, Marilena. Convite a filosofia. [versão eletrônica]: Disponível em: <http://asmayr.pro.br/> Acesso em: 15.dez 2007..</p> <p>FOUCAULT, Michel. Prefácio. In: _____. As palavras e as coisas: uma arqueologia das ciências humanas. Trad. Salma Tannus. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1992. p. 5-27.</p> <p>GOUREVITCH, A. Y.. O tempo como problema de história cultural. In: PAUL, Ricoeur. As culturas e o tempo. São Paulo: Edusp, 1975. p. 263-283.</p> <p>HAMLIN, D. W. Uma História da Filosofia Ocidental. Trad. Ruy Jungmann. Jorge Zahar Editor. Disponível em: <http://asmayr.pro.br/> Acesso em: 15.dez.2007.</p> <p>LÉVY, Pierre. Cibercultura. São Paulo, Ed. 34. 1999. Disponível em: <http://www.sescsp.org.br/sesc/images/upload/conferencias/29.rtf></p> <p>SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO PARANÁ. Filosofia. Curitiba: SEED-PR, 2006</p>	



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

Bibliografia Complementar

- ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- AGUIAR, Vicente Macedo de (org.). **Software livre, cultura hacker e o ecossistema da colaboração**. São Paulo: Momento Editorial, 2009.
. Disponível em: <<http://asmayr.pro.br>> . Acesso em: 03.ago 2006.
- CARVALHO, Eide M. Murta (Org.). **O pensamento vivo de Maquiavel**. São Paulo: Martin Claret, 1986 (Col. O pensamento vivo).
- CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2000.
- GOMES, Roberto. **Crítica da razão tupiniquim**. 6a ed. São Paulo, Cortez, 1983.
- MARÇAL, Jairo (org.) . **Antologia de Textos Filosóficos**. Curitiba: SEED-PR., 2009.
- MAYR, Arnaldo H. **Teoria do Conhecimento**. Guia de Estudos (EaD) – Centro Universitário do Sul de Minas. Varginha (MG): UNIS-MG, 2008.
- MORAIS, João Francisco R. **Filosofia da ciência e da tecnologia**. 6a.ed. Campinas: Papiru

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	40
Competências			



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

- Compreender que o pensamento científico em geral e o pensamento sociológico em particular, com seus conceitos e teorias, estão historicamente situados, devendo ser compreendidos em seus contextos sociais, políticos e culturais;
- Identificar o pensamento científico e o pensamento sociológico, com seus conceitos e teorias, como modalidades específicas de interpretação da realidade - e não como expressão definitiva da verdade a respeito dessa realidade - sendo caracterizados pela pluralidade, diversidade e conflito de pontos de vista;
- Capacidade de identificar, compreender e distinguir os conceitos de cultura, cultura popular, cultura erudita, cultura de massas, alteridade e etnocentrismo, com suas diferentes linguagens e conceitos e em suas diferentes concepções do objeto e do método sociológicos;
- Aplicar os referenciais teóricos clássicos de *raça*, cor e etnia, realizando e sistematizando observações da realidade social e vinculando-as aos conceitos e teorias estudados;
- Capacidade de identificar os elementos e dilemas fundamentais do indústria cultural e das mídias nas ciências sociais, analisando as metamorfoses do comportamento humano na sociedade capitalista, marcado tanto por uma dimensão objetiva como por uma dimensão subjetiva;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

<p>I. UNIDADE – Cultura, identidade e alteridade;</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é cultura?• Cultura popular• Cultura erudita• Cultura de massa• Identidade cultural• Relativismo cultural e etnocentrismo• Alteridade, tolerância e convivência. <p>II. UNIDADE - Raça, etnia e gênero;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de raça, cor e etnia;• Preconceito racial e movimentos afirmativos;• Políticas de ações afirmativas;• Relações de gênero;• Marxismo• Feminismo• Dominação masculina e suas manifestações;• Homofobia.	<p>III. UNIDADE – Violência e Controle social;</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é violência?• Violência física, psicológica, verbal e simbólica;• Controle social;• Tipos de controle social;• O controle repressivo legítimo e ilegítimo;• Relações de dominação;• Tipos de dominação. <p>IV. UNIDADE – Ideologia e Indústria Cultural;</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é ideologia?;• Tipos de ideologia;• Indústria cultural;• Indústria cultural e moda;• Indústria cultural e etos urbanos;• A ideologia da indústria cultural;• Consumismo;• Análise do discurso midiático.
---	---

Bibliografia

BOMENY, Helena. MEDEIROS, Bianca Freire. **Tempos Modernos. Tempos de Sociologia.** São Paulo: Editora do Brasil, 2010.



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

DIMENSTEIN, Gilberto. **Dez Lições de Sociologia para um Brasil Cidadão**. São Paulo: FTD, 2008.

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

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 4ª Edição. Editora ARTMED, 2008

MEKSENAS, Paulo. **Aprendendo Sociologia: A paixão de conhecer a vida**. São Paulo: Edições Loyola, 2001.

TOMAZI, Nelson Dácio. **Sociologia para o Ensino Médio**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 1994.

_____. **O que é ideologia**. São Paulo: Brasiliense, 1986.

LÖWY, M. **Ideologia e Ciência Social**. São Paulo, Cortez, 1993.

MOTA, Carlos Guilherme. **Ideologia da Cultura Brasileira (1933-1974)**. São Paulo: Editora 34, 2008.

RIBEIRO, Darcy. **O Povo Brasileiro – a formação e o sentido do Brasil**. São Paulo: Companhia de Bolso, 2008.



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Biologia	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender os processos fisiológicos do organismo humano e suas relações com doenças e com a manutenção da vida;• Entender os principais conceitos de Genética e sua aplicação na sociedade atual, como forma de melhorar a qualidade de vida dos seres vivos;• Aplicar noções básicas de cálculo de probabilidade às leis genéticas;• Reconhecer a importância dos grupos sanguíneos ABO e Rh nas transfusões sanguíneas e incompatibilidades;• Conhecer e discutir as ideias evolucionistas sobre a origem biológica dos seres;• Compreender os fundamentos de Ecologia, conhecendo as maneiras como os organismos vivos se relacionam com o ambiente.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE- Fisiologia Humana <ul style="list-style-type: none">• Nutrição e digestão• Sistema cardiovascular• Respiração e excreção• Revestimento e locomoção	III. UNIDADE - Evolução <ul style="list-style-type: none">• Teorias evolutivas• Teoria Moderna da Evolução• Tempo geológico• Evolução dos seres vivos e humana		



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

<ul style="list-style-type: none">• Integração e coordenação II. UNIDADE - Genética <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos de Genética• Bases da hereditariedade• Leis de Mendel e Probabilidade• Variações e monohibridismo• Segunda Lei de Mendel• Determinação cromossômica dos sexos• Heranças ligadas ao sexo	IV. UNIDADE - Ecologia <ul style="list-style-type: none">• Ecologia• Seres vivos, ambiente e energia• Relações ecológicas• Noções de Educação Ambiental• Ambiente, preservação e biodiversidade• Biomas mundiais e brasileiros
Bibliografia	
<p>AMABIS, J M e MARTHO, G B. Biologia vol.1. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2010.</p> <p>LINHARES, S. e GEWADSNJDER, F. Biologia hoje. Volumes I. São Paulo: Editora Ática, 2003.</p> <p>LOPES, Sônia G. B. Carvalho. BIO 1. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>PURVES, W. K.; SADAVA, D.; ORIAN, G. H.; HELLER, H. C. Vida: a ciência da biologia. Vol. 1, 8ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.</p> <p>SILVA JÚNIOR, César da; SASSON, Sezar e CALDINI, Nelson. Biologia Vol. Único. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva 2011, 816.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BIRNER, Ernesto e <i>UZUNIAN</i>, Armenio. Biologia vol. Único – 4ª Ed. São Paulo: Harbra, 2013.</p> <p>FAVARETTO, J. A. e MERCADANTE, C. Biologia. 2ª ed. Volume Único. São Paulo: Moderna, 2003.</p> <p>JUNQUEIRA, L. C. e CARNEIRO, J. Biologia Celular e Molecular. 7ª ed. Rio de Janeiro:</p>	



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

Guanabara Koogan, 2012.

RUPERT; FOX & BARNES. **Zoologia dos invertebrados: Uma Abordagem Funcional**
Evolutiva 7ª ed. Rio de Janeiro: Roca, 2005, 1145p.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º ano
Componente:	Física	Carga Horária:	120
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar o princípio da conservação da energia e sua relação com as leis da termodinâmica;• Aplicar o conceito de calor e sua propagação;• Identificar e relacionar os fenômenos relacionados à temperatura;• Reconhecer a influência do calor no arquivamento de documentos;• Reconhecer natureza elétrica da matéria e suas interações;• Definir e aplicar os princípios da eletrodinâmica visualizando seus aspectos no desenvolvimento da sociedade;• Analisar as bases teóricas da Física Moderna e Contemporânea identificando suas relevâncias no desenvolvimento científico e tecnológico mundial;			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE – Introdução a Física térmica <ul style="list-style-type: none">• Equilíbrio térmico;• Temperatura;• Dilatação Térmica;		III. UNIDADE – Eletrostática e Eletrodinâmica <ul style="list-style-type: none">• Introdução;• Estrutura da matéria;	



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

- Estudo do Calor;
- Formas de propagação;
- Calor Sensível e Calor Latente;
- Trocas de calor;

II. UNIDADE – Gases e Termodinâmica;

- Estudo dos Gases;
- Lei de Boyle-Mariotte;
- Lei de Charles e Gay-Lussac;
- Lei Geral dos gases ideiais;
- Leis da termodinâmica;
- Primeira Lei;
- Segunda Lei;
- Máquinas Térmicas;
- Entropia;

- Cargas elétricas;
- Corpos eletrizados;
- Processos de eletrização;
- Princípios de conservação da carga;
- Força Elétrica e Campo Elétrico;
- Lei de Coulomb;
- Campo e Potencial elétrico;
- Capacitores;
- Corrente elétrica;
- Introdução;
- Leis de Ohm;
- Circuitos

IV. UNIDADE – Física Moderna e Contemporânea

- Introdução;
- Einstein e a história da física moderna;
- Postulados da relatividade de Einstein;
- O problema do corpo negro;
- Max Planck e a radiação do corpo negro;
- Efeito fotoelétrico;
- Quantização da energia;
- Ondas de matéria: Louis de De Broglie;



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

- Fundamentos de Mecânica Quântica;
- Átomo de Bohr.

Bibliografia Básica

RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. **OS Fundamentos da Física**. v. 2. São Paulo: Moderna, 2008.

RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. **Os Fundamentos da Física**. v. 3. São Paulo: Moderna, 2008.

SAMPAIO, J.L.; CALÇADA, C. S. **Universo da Física**. v. 2. 2 ed. São Paulo: Atual, 2005.

SAMPAIO, J.L.; CALÇADA, C. S. **Universo da Física**. v. 3. 2 ed. São Paulo: Atual, 2005.

XAVIER, Cláudio; BENIGNO, Barreto. **Coleção Física: aula por aula**. v. 2. 1 ed. São Paulo: FTD, 2010.

Bibliografia Complementar

GASPAR, A. **Física**. v. 2. São Paulo: Ática, 2000.

QUADROS, S. **A termodinâmica e invenção das máquinas térmicas**. São Paulo: SCIPIONE, 1996.

VALADARES, E. C. **Física mais que divertida**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2002.



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	120

Competências

- Expressar-se em linguagem oral e escrita de forma gráfica diante de situações matemáticas, em outras áreas do conhecimento e no cotidiano
- Valorizar a linguagem matemática na comunicação de idéias
- Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas
- Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e criatividade
- Analisar e interpretar dados provenientes de problemas matemáticos.
- Dominar a leitura, a interpretação e cálculos com arcos e ângulos.
- Ler, articular e interpretar símbolos referentes aos números reais associados a pontos da circunferência trigonométrica.
- Analisar, argumentar e posicionar-se criticamente em relação a temas da Economia, da Ciência e da Tecnologia.
- Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar hipóteses e interpretar os resultados.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

<p>I. UNIDADE – Trigonometria</p> <ul style="list-style-type: none">• Medida e comprimento de arcos congruos• Números reais associados a pontos da circunferência trigonométrica• Unidade de medidas de ângulos• Valores notáveis• Medindo distâncias inacessíveis• Matemática e astronomia <p>II. UNIDADE – Funções Trigonométricas</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação fundamental da trigonometria• Arcos complementares• Função seno• Função cosseno• Função tangente• Relações entre as funções• Função cotangente• Função secante• Função cossecante	<p>III. UNIDADE – Sequências Numéricas</p> <ul style="list-style-type: none">• Sequência ou Sucessão• Progressão Aritmética (P.A)• Classificação de uma P.A• Fórmula do termo geral de uma P.A• Soma dos n termos de uma P.A• Progressão Geométrica (P.G)• Fórmula do termo geral de uma P.G• Soma dos termos de uma P.G limitada• Soma dos termos de uma P.G limitada e constante• Soma dos termos de uma P.G infinita• Matemática Financeira• Porcentagem e Juros Simples• Juros Compostos <p>IV. UNIDADE – Análise Combinatória e Noções de Probabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Princípio fundamental da contagem• Fatorial de número natural• Permutações e arranjos• Combinações• Espaço amostral e eventos• Probabilidade Condicional• Lei binomial das probabilidades
Bibliografia	



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

HAZZAN, S. **Fundamentos de matemática elementar 5**: combinatória, probabilidade. 6ª ed. São Paulo: Atual, 1993.

IEZZI, G. **Fundamentos de matemática elementar 3**: trigonometria. 7ª ed. São Paulo: Atual, 1993.

IEZZI, G; HAZZAN, S. **Fundamentos da matemática elementar 4**: sequência, matrizes determinantes e sistemas. 6ª ed. São Paulo: Atual, 1993.

DANTE, L. **Matemática contexto e aplicações**: Volume único. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.

SMOLE, K. **Matemática**: Ensino médio. Volume 2. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar

SANTOS, C. et al. **Matemática**: Volume único. 7ª ed. São Paulo: Ática, 2003.

DANTE, L. **Matemática Contexto e aplicações**. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2004.

IEZZI, G. et al. **Matemática Ciência e aplicações 2**: Ensino médio. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Metodologia da Pesquisa Científica	Carga Horária:	80

Competências

- Trabalhar de maneira articulada a comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa;
- Reconhecer a importância da Ciência para sociedade;
- Entender o processo de desenvolvimento de uma pesquisa;
- Escolher métodos e técnicas de pesquisa adequadas a um problema proposto;



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

- Reconhecer as formas de um trabalho científico;
- Compreender normas da ABNT que norteiam a elaboração de trabalhos acadêmico/científicos;
- Elaborar um trabalho acadêmico dentro dos padrões da ABNT;
- Conhecer as formas de apresentação de um trabalho científico/acadêmico;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

E I. UNIDADE : Ciência E Conhecimento <ul style="list-style-type: none">• Métodos e técnicas para o estudo acadêmico;• A construção do conhecimento na sociedade moderna;• A importância da Ciência para o desenvolvimento da sociedade; II. UNIDADE: Estrutura de Trabalhos Científicos <ul style="list-style-type: none">• Tipos de trabalho científico: Trabalhos acadêmicos, artigo e monografia;• Estrutura do trabalho científico;• Regras da ABNT para formatação de trabalhos científicos;	III. UNIDADE: A Pesquisa e o Projeto De Pesquisa <ul style="list-style-type: none">• Definição e propósito da pesquisa;• Elementos do Projeto de Pesquisa;• Pesquisas Quantitativas e Qualitativas;• Métodos e técnicas de pesquisa;• Elaboração e formatação do projeto de pesquisa; IV. UNIDADE: Apresentação do Trabalho Científico <ul style="list-style-type: none">• Tipos de apresentação: <i>Banner</i>, Comunicação Oral;• Submissão de trabalhos a Seminários, Congressos e eventos acadêmicos/científico;• Boas práticas de apresentação;
---	---

Bibliografia Básica

-
- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: introdução à



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

filosofia. São Paulo: Moderna, 2000.

- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2002.

Bibliografia Complementar

- ANDRADE, M.M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.
- BOAVENTURA, E. M. **Como ordenar as ideias**. 5 ed. São Paulo: Ática, 1997. 59 p.
- CHASSOT, Á. **A ciência através dos tempos**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 280 p.
- ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos**. 2 ed. Juruá, 2008.
- KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
- PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia**. 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010. 184p



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Área Profissional:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Gestão Documental e Arquivística	Carga Horária:	80

Competências

- Compreender a importância dos arquivos e documentos para uma empresa;
- Conhecer códigos, regras, normas de organização e conservação dos arquivos e documentos;
- Confeccionar formulários e etiquetas para organização de arquivos;
- Reconhecer e utilizar a tabela de temporalidade;
- Classificar, elaborar e gerir documentos;
- Utilizar as novas tecnologias de informação;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Documento

- História do documento;
- Documentação;
- Biblioteconomia;
- Conceito;
- Tipos;
- Função e Finalidade;
- Tabela de Temporalidade;
- Arquivo: Conceitos; Tipos; Função e finalidades.

II. UNIDADE – Redação Oficial

III. UNIDADE – Organização e administração de arquivo

- Levantamento de dados;
- Análise de dados;
- Gestão Documental: Arquivo corrente, intermediário e permanente;
- Métodos de arquivamentos;
- Tecnologia da Informação.

IV. UNIDADE – Restauração e conservação documental;



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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Uniformidade;• Impessoalidade;• Linguagem falada e escrita;• Elaboração de documentos oficiais. | <ul style="list-style-type: none">• Desinfestação;• Limpeza;• Restauração;• Laminação; |
|--|---|

Bibliografia

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário de terminologia arquivística. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 1996.
- AVEDON, D.M GED de A a Z: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. Ed. Cenadem. São Paulo, 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. - Arquivo do Estado, AAB/SP, 1998. 89p. (Projeto Como Fazer; v.1)
- CRUZ, T. Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias de informação e a empresa do século XXI. 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.
- DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14- 33, ago.1996.
- FONSECA, M. O. K. Arquivologia e Ciência da Informação. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.

Bibliografia Complementar

- MEDEIROS, J.B. HERNANDES, S. Manual da Secretária, 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 11ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.
- SHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócio	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Introdução ao Direito e Legislação	Carga Horária:	120

Competências

- Conhecer as acepções da palavra “direito”, bem como as fontes do direito.
- Conhecer a hierarquia das normas e a pirâmide de Hans Kelsen como pilar da Teoria Pura do Direito (norma fundamental) como suporte da primazia e supremacia da Constituição.
- Conhecer a Teoria dos Direitos Fundamentais e a trajetória dos direitos fundamentais na história da humanidade, bem como a dificuldade na implementação de direitos fundamentais.
- Reconhecer o catálogo de direitos fundamentais da Constituição Federal e na história da humanidade e a dificuldade de implementação de direitos fundamentais;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I UNIDADE – Introdução ao Direito

- As diversas acepções da palavra “direito”
- Direito como regra de conduta obrigatória;
- Direito como faculdade de agir;
- Direito como conjunto de conhecimentos científicos;

II UNIDADE – Das Escolas de Direito

- A Escola Negativista: o Direito não é ciência;
- A Escola da Livre Iniciação Científica;

III UNIDADE – Direito e Sociedade

- 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;

IV UNIDADE – Fontes do Direito



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

<p>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”;</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fontes do direito• A lei em sentido amplo e restrito;• O costume e Fontes do direito; Jurisprudência e Analogias;• A lei em sentido amplo e restrito;• O contrato.• O conceito de direito.
Bibliografia	
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Coletto, Aline Cristina; Cícero José Albano. Direito Aplicado a Cursos Técnicos. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal. MAGNA CARTA. 1215. POLETTI, Ronaldo. Introdução ao Direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>COLOMBO, Olírio Plínio. Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96. 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. PINHO, Olavo. Manual Básico do Direito. São Paulo: Projuris, 1995.</p>	



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Gestão de Recursos Tecnológicos	Carga Horária:	80

Competências

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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Conceito e evolução de tecnologias

- Recursos computacionais aplicados à empresa;
- Aplicativos;
- Internet;
- Multimídias;

II. UNIDADE – vídeo e teleconferência

- Videoconferência;
- Teleconferência.

III. UNIDADE – ferramentas de edição

- **Utilização de ferramentas:**
- Ferramentas de criação de slides;
- Ferramenta de criação de planilhas;
- Ferramentas de edição de imagens e edição de vídeos;

IV. UNIDADE – Utilização de recursos tecnológicos

- Instalação de impressoras, notebooks e scanners;
- Instalação de Datashow, microfones e caixas amplificadas;



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

	<ul style="list-style-type: none">• Utilização de máquinas fotográfica e filmadoras.• Gerência de Erros;
Bibliografia	
SILVA, Marco. Sala de aula interativa. 3. Ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2003. ALVES, Lynn. Educação e tecnologia: trilhando caminhos. São Paulo: Futura, 2003. SILVA, Angela Carrancho da. Aprendizagem em ambientes virtuais e educação a distância: Mediação, 2009 TEDESCO, Juan Carlos. Educação e novas tecnologias. São Paulo: Cortez, 2004 SEABRA, Carlos. Tecnologia na escola. Porto Alegre: Telos Empreendimentos Culturais, 2010.	
Referências Complementar:	
NIELSEN, Jakob; HOA, Loranger. Usabilidade na web: projetando websites com qualidade. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2007. 406 p.	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	160
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Usar a Língua Portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais e como representação simbólica de experiências humanas manifestas nas formas de sentir, pensar e			



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

agir na vida social;

- Articular as redes de diferenças e semelhanças entre a língua oral e escrita e seus códigos sociais, contextuais e linguísticos;
- Analisar, interpretar e aplicar recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura das manifestações, de acordo com as condições de produção e recepção.
- Confrontar opiniões e pontos de vistas sobre as diferentes linguagens e suas manifestações específicas.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - HISTÓRIA SOCIAL DO MODERNISMO

- O pré-modernismo
- Euclides da Cunha: em busca da verdade histórica - Os sertões
- Lima Barreto: a história dos vencidos - Triste fim de Policarpo Quaresma
- Monteiro Lobato: um dínamo em movimento - Urupês
- Augusto dos Anjos: o átomo e o cosmos
- Período composto por
- subordinação: as orações substantivas:
- Classificação das orações substantivas
- Orações substantivas reduzidas
- Vanguardas em ação
- Leitura: Manifesto Futurista
- As vanguardas europeias

III. UNIDADE - O Sul no romance de 30: Érico Veríssimo e Dionélio Machado

- O texto de divulgação científica
- A pontuação
- Vírgula
- Ponto e vírgula
- Ponto
- Ponto de interrogação
- Ponto de exclamação
- Dois - pontos
- Aspas
- Parênteses
- Travessão
- Reticências
- A pontuação na construção do texto



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

- A vanguarda brasileira
- A Semana de Arte Moderna
- "Os sapos", de Manuel Bandeira
- A crônica - trabalhando o gênero
- A primeira fase do Modernismo.
- Oswald de Andrade: o antropófago do Modernismo
- Mário de Andrade: Macunaíma.
- Manuel Bandeira e Alcântara Machado
- Período composto por
- subordinação: as orações adjetivas
- A literatura portuguesa no século XX
- As revistas e o espírito de renovação
- A geração da revista Orpheu
- Fernando Pessoa: o caleidoscópio poético

II. UNIDADE - A Segunda Fase do Modernismo – O Romance de 30

- Rachel de Queiroz
- A carta
- Período composto por subordinação: as orações subordinadas adverbiais
- O Nordeste no romance de 30.
- Graciliano Ramos, José Lins do Rego e Jorge Amado.
- As cartas argumentativas de reclamação e de solicitação

- Panorama das literaturas africanas de língua portuguesa
- Literatura e jornalismo
- A formação das literaturas africanas e a identidade nacional
- Literatura em Angola
- Literatura em Moçambique
- Literatura em Cabo Verde
- Carlos Drummond de Andrade

IV. UNIDADE - A Segunda Fase Do Modernismo: a Poesia De 30

- O debate regrado público: estratégias de contra argumentação.
- Murilo Mendes e Jorge de Lima: a poesia em pânico
- Concordância. Concordância verbal
- O texto argumentativo: a seleção de
- Argumentos
- Concordância nominal
- Cecília Meireles: o efêmero e o eterno
- Vinicius de Moraes: um canto de poeta e de cantor
- Guimarães Rosa: a linguagem reinventada
- O texto dissertativo-argumentativo: o parágrafo
- João Cabral de Melo Neto: a linguagem



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

<ul style="list-style-type: none">• Produzindo a carta argumentativa de reclamação ou de solicitação• Período composto por coordenação: as orações coordenadas• Valores semânticos das orações coordenadas sindéticas• Orações intercaladas• As orações coordenadas na construção do texto	<p>objeto</p> <ul style="list-style-type: none">• Tendências da literatura contemporânea• A colocação. Colocação pronominal• O teatro brasileiro nos séculos XX-XXI
--	---

Bibliografia

BRASIL. **Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio**, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Ministério da Educação (MEC), Secretaria de Educação Básica. **Orientações Curriculares do Ensino Médio**. Ciências da Natureza, Matemática e Suas Tecnologias. Volume 2. Brasília: MEC, 2006.

CEREJA. William Roberto. **Português Linguagens**. São Paulo: Saraiva, 2012.

SOARES. Doris de Almeida. **Produção Textual e revisão textual**: um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras. Petrópolis. Rio de Janeiro, 2009.

Bibliografia Complementar



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

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

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

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Artes	Carga Horária:	120

COMPETÊNCIAS

- Refletir a Arte e seus saberes para contribuir no dia-a-dia profissional contextualizando conhecimentos artísticos como recursos profissionais;
- Conhecer e desenvolver cultura através de produção artística para a formação e desempenho social do cidadão.
- Experienciar produções artísticas nas linguagens: Oratória, Técnica Vocal, Fotografia, Artesanato, Ornamentação, Arte Culinária, Propaganda e Marketing;
- A Arte como recurso para dialogar assuntos da ética, inter-relacional em seus diferentes instrumentos de ordem material e imaterial, como manifestações socioculturais e históricas, de caráter filosófico, histórico, sociológico, antropológico, científico e tecnológico.



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

BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE – Técnica Vocal e Oratória</p> <ul style="list-style-type: none">• A arte da Oratória• Técnica Vocal;• Hinos do Brasil, do Estado e do Município;• Museus importantes do mundo, do Brasil e do Estado; <p>II. UNIDADE – Arte em ornamentações e fotografia</p> <ul style="list-style-type: none">• A Arte da fotografia;• Artesanatos;• Ornamentação de ambientes;• Calendários de eventos;• Embalagens;• Arte e Reciclagem• Slogan e Logomarca.	<p>III. UNIDADE – A arte e o turismo</p> <ul style="list-style-type: none">• Valorização da Arte culinária da região;• A arte da propaganda;• Introdução ao Marketing;• A arte do turismo regional, pontos turísticos do Vale do Jari;• A história da cultura regional com seu folclore e misticismo, Arte Indígena local e estadual; <p>IV. UNIDADE: A História, a Arte e a Heráldica</p> <ul style="list-style-type: none">• Histórico das manifestações culturais da região;• Histórico da Região com dados importantes: senso, extensão territorial, Bandeiras dos municípios e Brasões;• Projetos culturais para apresentação em Feiras de Ciência e Cultura do IFAP.
BIBLIOGRAFIA	
<p>FORQUIN. Jean Claude. Escola e Cultura: as bases sociais e epistemológicas do conhecimento escolar. Porto Alegre/RS: Artes Médicas, 1993.</p> <p>GANDIN, Danilo. A prática do Planejamento Participativo: na educação e em outras instituições, grupos e movimentos do campo cultural, social, político, religioso e governamental. Petrópolis:</p>	



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

Vozes, 1994.

LINS, Cristóvão. **A Jari e a Amazônia**. Editora: Dataforma, em convênio com a Prefeitura de Almeirim/PA. Rio de Janeiro/RJ, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATTISTONE, Duílio. **Breve História da Arte**. Editora Ática, 2009.

GOMES, Nilma Lino. **Diversidade cultural, currículo e questão racial. Desafios para a prática pedagógica**. Campinas: Armazém do Ipê, 2006.

_____. **Educação e relações raciais: discutindo algumas estratégias de atuação**. MEC. Brasília, 2010.

PACHECO, Eliezer. **Os institutos federais: uma revolução na educação profissional e tecnológica**. IFRN: Nata, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Inglês	Carga Horária:	120

Competências

- Automatizar os conhecimentos prévios de forma técnica e objetiva;
- Relacionar os conteúdos desenvolvidos ao mundo do trabalho e à prática social;
- Estimular o trabalho independente, a autonomia, o desenvolvimento das capacidades do pensamento autônomo e crítico, da argumentação e da intervenção na realidade;
- Articular os conteúdos abordados à ciência, à cultura, ao mundo do trabalho e à tecnologia.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I. UNIDADE- Introdução à Estrutura Semântica <ul style="list-style-type: none">• Aspectos sócio-culturais e interculturais;• Comparativos;• Advérbios;• Passado Contínuo;	III. UNIDADE-ESP <ul style="list-style-type: none">• Inglês Instrumental• Estratégias de leitura IV. UNIDADE- Formação Lexical <ul style="list-style-type: none">• Uso adequado do dicionário. Termos técnicos.
Bibliografia	
<p>ASSUMPCÃO, Sonia. FERREIRA, Fernanda. Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p> <p>AUN, Eliana. MORAES, Maria Clara. SANSANOVICZ, Neuza. English for all. Vol.2 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>NASH, Mark Guy. FERREIRA, Willians Ramos. Real English – Explorando Vocabulário, Gramática e Funções em Inglês a partir de Textos. Barueri, São Paulo. Editora Disal: 2010.</p> <p>OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2001.</p> <p>TEODOROV, Veronica. Freeway. Vol. 2 – Richmond Publishing. São Paulo – Moderna: 2010.</p>	
Bibliografia Complementar	



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

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

MARQUES, Amadeu. **Password**. Special Edition. São Paulo: Editora Ática – 2000.

TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa: O Inglês Descomplicado**. 10ª Ed. Reformada. São Paulo: Saraiva, 2007.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º ANO
Componente Curricular:	Educação Física	Carga Horária:	80

Competências

- Valorizar a presença da disciplina Educação Física no currículo escolar;
- Conhecer a importância da atividade física para a saúde;
- Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
- Reconhecer a diferença do Exercício Físico para a Atividade Física e os seus benefícios;
- Adotar hábitos saudáveis para garantir qualidade de vida;
- Valorizar o outro independente das diferenças físicas, sociais e educacionais;
- Compreender a importância da atividade física para a prevenção e combate das principais doenças degenerativas que acometem a população mundial;
- Entender a importância do desenvolvimento integral do ser humano para o convívio em



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

<p>sociedade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Diferenciar treinamento resistido e aeróbico e suas vantagens;• Identificar os riscos e problemas que o uso de produtos anabolizantes pode causar;	
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE – Esportes e anatomia</p> <ul style="list-style-type: none">• Basquete• Treinamento técnico;• Principais posicionamentos táticos na quadra e jogadas comuns;• O jogo pré-desportivo como aquecimento para o jogo oficial;• Anatomia• Anatomia 3 – Sistema circulatório, Pulmonar, Esquelético e Muscular;	<p>III.UNIDADE–Esporte, conceitos de alongamento, relaxamento e técnicas de primeiros socorros</p> <ul style="list-style-type: none">• Handebol• Treinamento técnico;• Principais posicionamentos táticos na quadra e jogadas comuns;• O jogo pré-desportivo como aquecimento para o jogo oficial;• Alongamentos e Relaxamentos• Conceitos;• Características;• Benefícios;• Primeiros Socorros (Parte III)• Hemorragias;• AVE, AVC;• Pressão arterial;• Paradas cardíacas, respiratórias e cardiorrespiratórias;• Traumas esportivos;
<p>II.UNIDADE -Esportes e atividades resistidas</p> <ul style="list-style-type: none">• Voleibol• Treinamento técnico;• Principais posicionamentos táticos na quadra e jogadas comuns;• O jogo pré-desportivo como aquecimento para o jogo oficial;• Atividades Resistidas• Conceito;• Cuidados;• Consequências;• Benefícios;	<p>IV.UNIDADE–Esporte, exercícios físicos e alimentação saudável</p> <ul style="list-style-type: none">• Futsal



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

<ul style="list-style-type: none">• Anabolizantes• Perigos;• Cuidados;• Prescrição;• Doenças Crônicas• Principais doenças que acometem a população mundial;• Conceitos;• Prevenção;• Benefícios do exercício físico;	<ul style="list-style-type: none">• Treinamento técnico;• Principais posicionamentos táticos na quadra e jogadas comuns;• O jogo pré-desportivo como aquecimento para o jogo oficial;• Exercício Físico e Alimentação Saudável• Conceito;• Classificação;• Benefícios;• Cuidados;
Bibliografia	
<p>ACHOUR JUNIOR, ABDALLAH., Bases para o exercício de alongamento relacionado com a saúde e no desempenho atlético. LONDRINA: MIDIOGRAF, 1996.</p> <p>BARBANTI, VALDIR J. Aptidão física: um convite a saúde. SÃO PAULO: MANOLE, 1990</p> <p>ZAKHAROV, A ciência do treinamento desportivo. RIO DE JANEIRO PALESTRA SPORT, 1992.</p> <p>OLIVEIRA, Vitor Marinho. O que é educação física. São Paulo. Coleção primeiros passos; 79.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>DAVIES A, Blakeley, A G. H. Kidd, C (2002). Fisiologia humana. Artemed, Porto Alegre.</p> <p>FOX, E. Mathews, D. Bases fisiológicas da educação física e dos desportos, RJ. ED. Guanabara, 1986</p> <p>GUYTON, AC. (1988) Tratado de fisiologia médica. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.</p> <p>GHIRALDELLI, Paulo Júnior. Educação física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. 9ª edição. Edições Loyola, São Paulo. 2004.</p> <p>RODRIGUES, Judite Filgueiras. Educação Física Escolar: aprender com o movimento. Ed. Unijuí, 2008.</p>	



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Geografia	Carga Horária:	120

Competências

- Capacidade de operar com os conceitos básicos da Geografia para análise e representação do espaço em suas múltiplas escalas.
- Compreender a sociedade e a natureza, reconhecendo suas interações no espaço em diferentes contextos históricos e geográficos.
- Desenvolver o senso crítico, problematizando o espaço geográfico em suas diversas dimensões: cultural, política, econômica e ambiental.
- Estabelecer relações entre as transformações naturais e sociais na paisagem;
- Diferenciar clima e tempo, reconhecendo os principais tipos de clima no Brasil e no mundo;
- Reconhecer e relacionar a importância da biosfera, litosfera, atmosfera e hidrosfera com a ação humana;
- Analisar e interpretar informações a partir de mapas de diferentes projeções e escalas, perfis topográficos, blocos-diagramas e, gráficos e representações importantes para o mapeamento da superfície terrestre;
- Relacionar e reconhecer a ação humana sobre o ciclo da água, as mudanças climáticas e da litosfera;
- Articular os conceitos da Geografia com a observação, descrição, organização de dados e informações do espaço geográfico considerando as escalas de análise.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

<p>I. UNIDADE - Introdução ao estudos Geográficos</p> <ul style="list-style-type: none">• Espaço Geográfico.• Lugar.• Paisagem.• Território.• Região.	<p>III. UNIDADE – Geografia física</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrutura Geológica.• As estruturas de relevo e as formas do relevo.• Solo.• Clima.• Hidrografia. <p>IV. UNIDADE – Meio ambiente</p> <ul style="list-style-type: none">• Os fenômenos climáticos e a interferência humana.• Biomas e formações vegetais: Classificação e situação atual.• As conferências em defesa do meio ambiente.
<p style="text-align: center;">Bibliografia</p>	
<p>ALMEIDA, L. M. A.; RÍGOLIN, T.L.M. Fronteiras da Globalização -O espaço brasileiro: Natureza e trabalho. Editora Ática. São Paulo, 2010.</p> <p>ADAS, M. ; ADAS, S. Panorama geográfico do Brasil. 3ªed. São Paulo: Moderna, 1998. <i>Geografia.</i> São Paulo: Moderna, 1992, v. 1, 2, 3 e 4</p> <p>CAVALCANTI, Lana de S. Geografia, escola e construção de conhecimentos. Campinas: Papirus.</p> <p>SENE, E.; MOREIRA, J.C. Geografia geral e do Brasil: Espaço Geográfico e Globalização. Geografia Ensino Médio. Scipione. São Paulo, 2010.</p>	
<p style="text-align: center;">Bibliografia Complementar</p>	



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

ALMEIDA, Rosângela Doin. **Cartografia Escolar**. São Paulo: Contexto.

BECKER, Berta K. et al (orgs). **Geografia e Meio Ambiente no Brasil**. São Paulo: Hucitec.

FLORENZANO, Teresa G. **Imagens de satélite para estudos ambientais**. São Paulo: Oficina de Textos. / HAESBAERT, Rogério. Territórios alternativos. São Paulo: Contexto.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	40

Competências

- Capacidade para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento;
- Capacidade de desenvolver uma consciência crítica sobre conhecimento, razão e realidade sócio-histórico-política;
- Capacidade para análise, interpretação e comentário de textos teóricos, segundo os mais rigorosos procedimentos de técnica hermenêutica;
- Compreensão da importância das questões acerca do sentido e da significação da própria existência e das produções culturais;
- Percepção da integração necessária entre a filosofia e a produção científica, artística, bem como com o agir pessoal e político.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE - Lógica e silogismos</p> <ul style="list-style-type: none">• Lógica• Verdade e validade• Formas de inferência válida <p>II. UNIDADE -Corpo e consciência</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensão psíquica• Corpo e psiquismo• A psicanálise e a estrutura da consciência	<p>III. UNIDADE -Ética e Moral</p> <ul style="list-style-type: none">• Ética• Relações entre ética e moral• Ser e dever ser• Os valores: universalidade e relatividade• Liberdade e determinismo <p>IV. UNIDADE - Sustentabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">• Sustentabilidade• Limites do modelo capitalista• Construção de novo modelo econômico: exploratório-sustentável
Bibliografia	
<p>ARANHA, Maria Lúcia de A; MARTINS, Maria Helena P. Filosofando. Introdução à Filosofia. São Paulo: Ed. Moderna, 2003.</p> <p>BOFF, Leonardo. A Águia e a Galinha: uma metáfora da condição humana. 12ª ed. Petrópolis, RJ: 1997.</p> <p>CHAUÍ, Marilena. Convite a filosofia. [versão eletrônica]: Disponível em: < http://asmayr.pro.br/ > Acesso em: 15.dez 2007.</p> <p>HAMLIN, D. W. Uma História da Filosofia Ocidental. Trad. Ruy Jungmann. Jorge Zahar Editor. Disponível em: < http://asmayr.pro.br/ > Acesso em: 15.dez.2007.</p>	
Bibliografia Complementar	



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

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2000.

DUSSEL, Enrique. **Ética da Libertação**. Petrópolis: Vozes, 2000.

FREUD, Sigmund. **Obras Completas**. Rio de Janeiro: Imago, 1980. CD-ROM.

GLOCK, RS, GOLDIM JR. **Ética profissional é compromisso social**. Mundo Jovem (PUCRS, Porto Alegre) 2003;XLI(335):2-3.

MARÇAL, Jairo (org.) . **Antologia de Textos Filosóficos**. Curitiba: SEED-PR., 2009.

MAYR, Arnaldo H. **Antropologia Filosófica**. Guia de Estudos (EaD) – Centro Universitário do Sul de Minas. Varginha (MG): UNIS-MG, 2008.

ROLANDO, Rossana. Emmanuel Levinas: para uma sociedade sem tiranias. **Educação & Sociedade**. Campinas, v. 22, n. 76, 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/>> Acesso: 03.Jun.2008.

SARTRE, Jean-Paul. **O existencialismo é um humanismo**. Trad. Rita Correa Guedes. 3 ed. São Paulo: Nova Cultural, 1987.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	40
Competências			
<ul style="list-style-type: none">Compreender que o pensamento científico em geral e o pensamento sociológico em particular, com seus conceitos e teorias, estão historicamente situados, devendo ser compreendidos em seus contextos sociais, políticos e culturais;			



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

<ul style="list-style-type: none">• Identificar o pensamento científico e o pensamento sociológico, com seus conceitos e teorias, como modalidades específicas de interpretação da realidade - e não como expressão definitiva da verdade a respeito dessa realidade - sendo caracterizados pela pluralidade, diversidade e conflito de pontos de vista;• Capacidade de identificar, compreender e distinguir os principais modelos clássicos de Estados e Governos, com suas diferentes linguagens e conceitos e em suas diferentes concepções do objeto e do método sociológicos;• Aplicar os referenciais teóricos clássicos sobre Mudanças Sociais e Revolução, realizando e sistematizando observações da realidade social e vinculando-as aos conceitos e teorias estudados;• Capacidade de identificar os elementos e dilemas fundamentais das questões das mudanças sociais e da atualidade da revolução nas ciências sociais, que tratam das metamorfoses do comportamento humano, marcado tanto por uma dimensão objetiva como por uma dimensão subjetiva	
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I. UNIDADE – Estado/ Política e Instituições políticas <ul style="list-style-type: none">• Estado e governo;• Tipos e formas de governo;• Instituições políticas; II. UNIDADE – Democracia <ul style="list-style-type: none">• Origens e evolução;• Democracia participativa, representativa e deliberativa;	III. UNIDADE – Mudança social e Sociologia <ul style="list-style-type: none">• O que é mudança social?;• A mudança social para os clássicos da sociologia;• Burocracia e mudança;• Modernização e desenvolvimento;• Subdesenvolvimento e dependência;• Cenário da mudança social nos séculos XIX e XX;• Tudo o que era sólido e estável se desmancha no ar. IV. UNIDADE - Revolução e transformação social



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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Esfera pública (Habermas);• Ciberdemocracia;• Espaços públicos de participação institucionalizada;• Conselhos;• Orçamento Participativo;• Fóruns;• Projeto de iniciativa popular | <ul style="list-style-type: none">• Sobre a revolução• O termo revolução na história• Revoluções clássicas• Experiências revolucionárias no século xx.• Revolução mexicana;• Uma revolução comunista na Rússia;• Revolução na China;• Revolução socialista em Cuba.• Um breve balanço• E agora , o que nos espera• Cenário da revolução.• primeira guerrilha pós-comunista |
|--|---|

Bibliografia Básica

- BOMENY, Helena. MEDEIROS, Bianca Freire. **Tempos Modernos. Tempos de Sociologia.** São Paulo: Editora do Brasil, 2010.
- DIMENSTEIN, Gilberto. **Dez Lições de Sociologia para um Brasil Cidadão.** São Paulo: FTD, 2008.
- DIAS. Reinaldo. **Introdução à sociologia.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- GIDDENS, Anthony. **Sociologia.** 4ª Edição. Editora ARTMED, 2008
- MEKSENAS, Paulo. **Aprendendo Sociologia: A paixão de conhecer a vida.** São Paulo: Edições Loyola, 2001.
- TOMAZI, Nelson Dácio. **Sociologia para o Ensino Médio.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar



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

FERNANDES, Florestan. **O que é Revolução**. Coleção Primeiros Passos - Brasiliense. São Paulo-SP: 1984.

GUARESCHI, Pedrinho. **Sociologia crítica: alternativas de mudança**. São Paulo: Edipucrs, 2005.

MICHELS, Robert. **Para uma Sociologia dos Partidos Políticos na Democracia**. Moderna.Lisboa: Antígona, 2001.

QUINTANEIRO, Tânia; Et al (2002). **Um Toque de Clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. 2ª Edição. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Química	Carga Horária:	120
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Perceber que muito do conforto da vida moderna se deve à utilização de progressos da Química;• Montar um modelo de átomo que respeite as proporções entre raio do núcleo e raio da eletrosfera, escolhendo o objeto mais adequado para representar o núcleo, a fim de que o átomo representado caiba na sala de aula ou pelo menos, no terreno da escola;• Associar a posição de um elemento representativo na tabela periódica (período e grupo) à sua			



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

distribuição eletrônica em camadas e à sua valência;

- Reconhecer e representar as fórmulas eletrônica, iônica, molecular e estrutural e determinar a geometria molecular de compostos não muito complexos;
- Utilizar um indicador ácido base para testar algumas soluções visando classificá-las como ácidas ou básicas;
- Conhecer os tipos de solução e descrever por meio de linguagem química adequada, soluto, solvente e fases de um sistema;
- Reconhecer processos de dissolução e interpretar curvas de solubilidade de compostos inorgânicos;
- Resolver questões envolvendo cálculos numéricos com as unidades de concentração mais comuns: concentração comum (g/L), porcentagem (m/m e v/v), ppm, e quantidade de matéria por volume.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I. UNIDADE – Transformações Químicas <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao estudo da Química• Substâncias Químicas• Introdução ao conceito de reação química	III. UNIDADE – Química Mineral <ul style="list-style-type: none">• Ligações Químicas e geometria molecular• Princípios da Química Inorgânica• Mol• O comportamento físico dos gases
II. UNIDADE - Atomística <ul style="list-style-type: none">• Do macroscópico ao microscópico: átomos e moléculas• Introdução à estrutura atômica• Noção mais detalhada da estrutura atômica• A tabela periódica dos elementos	IV. UNIDADE - Físico-Química <ul style="list-style-type: none">• Solubilidade x temperatura• Concentração das soluções e Diluição• Reações Termoquímicas;



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

- Entalpia; Lei de Hess

Bibliografia

CARVALHO, Geraldo Camargo de. **Química Moderna**, vol. único, Scipione, São Paulo, 2000
COVRE, José Geraldo. **Química**, vols. 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2000
FELTRE, Ricardo. **Química**, vols. 1, 2 e 3, Moderna, São Paulo, 2000
FONSECA, Martha Reis Marques da. **Química**, vol. 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2001
LEMBO, Antonio. **Química - Realidade e Contexto**, vols. 1, 2 e 3, Ática, São Paulo, 1999
MALDANER, Otávio Aloísio. **Química 1 - Construção de Conceitos Fundamentais** – Coleção Ensino de 2º grau, INIJUÍ, Rio Grande do Sul, 1998
MÓL, G. S. e SANTOS, W. L. P. (Coord.) **Química na Sociedade: Projeto de Ensino de Química em um Contexto Social (PEQS)**, 2ª edição – Brasília, Ed. Universidade de Brasília, 2000.

Bibliografia Complementar

SÁ, Paulo Roberto da Costa. **Química Orgânica: para o vestibular**. 1 ed., Castilla, Belém, 2002.
TOLENTINO, Mário; ROCHA-FILHO, Romeu; DA SILVA, Roberto R. **O Azul do Planeta - Um retrato da Atmosfera Terrestre**, Moderna, São Paulo, 1995
USBERCO, João e SALVADOR, Edgard. **Química**, vol. 1, 2 e 3, Saraiva, São Paulo, 2000.
SANTOS, Wildson Luiz Pereira (Coordenador). **Química e Sociedade**, Nova Geração, 2005



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	160

Competências

- Desenvolver a capacidade de raciocínio, resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e criatividade.
- Reconhecer matrizes como linguagem em situações práticas.
- Aplicar a regra de Cramer na resolução de sistemas lineares.
- Resolver problemas práticos envolvendo matrizes e determinantes.
- Calcular a área de um triângulo, usando determinante.
- Reconhecer retas paralelas ou perpendiculares, mediante sua equação.
- Obter a distância de um ponto a uma reta.
- Analisar e resolver situações problemas que envolvam equação da reta.
- Reconhecer equações da circunferência.
- Obter o centro e o raio de uma circunferência, com base em sua equação.
- Reconhecer equações de elipse e hipérbole com centro na origem e de parábolas com vértices na origem.
- Compreender os fundamentos da teoria axiomática, os conceitos primitivos e teoremas.
- Estabelecer conexão entre as propriedades da geometria plana e da geometria espacial.
- Desenvolver a visão geométrica de objetos tridimensionais.
- Identificar as relações geométricas relevantes na resolução de situações problemas.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Matriz determinante

- Matriz
- Tipos de matrizes
- Tipos especiais de matrizes
- Igualdade de matrizes
- Transposta de uma matriz
- Adição de matrizes
- Subtração de matrizes
- Multiplicação de um número real por uma matriz
- Produto de matrizes
- Matriz Inversa
- Determinantes
- Determinante de uma matriz quadrada
- Propriedades dos determinantes

II. UNIDADE – Sistema Linear e Geometria Analítica

- Sistema linear
- Equação linear
- Sistema de equações
- Classificação dos sistemas lineares
- Regra de Cramer
- Sistema linear escalonado
- Sistemas equivalentes

III. UNIDADE – Geometria Analítica

- Outros modos de escrever a equação da reta
- Distância entre ponto e reta
- Área de um triângulo
- Geometria analítica da circunferência
- Equação reduzida da circunferência
- Equação geral da circunferência
- Posições relativas entre pontos e circunferência
- Posição relativa de reta e circunferência
- Tangência
- Intersecção de circunferências
- Posições relativas de duas circunferências
- Geometria analítica das cônicas
- Elipse
- Equação reduzida I
- Equação reduzida II
- Translação de sistema
- Elipses com centro fora da origem

IV. UNIDADE – Geometria Espacial

- Noções de geometria espacial de posição e



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

<ul style="list-style-type: none">• Geometria Analítica do Ponto• Plano cartesiano• Distância entre dois pontos• Ponto médio de um segmento• Condição de alinhamento de 3 pontos• geometria analítica da reta• Introdução• Equação geral da reta• Intersecção de retas• Inclinação de retas• Equação reduzida de uma reta• Equação de uma reta passando por um ponto com declividade conhecida• Função afim e equação reduzida• Paralelismo• Perpendicularismo	<p>métrica</p> <ul style="list-style-type: none">• Poliedros• Prismas• Paralelepípedo• Cubo• Cilindro• Cones• Pirâmides• Esfera
--	--

Bibliografia

- IEZZI,G.;HAZZAN,S.**Fundamentos de matemática elementar 4:** sequências, matrizes, determinantes e sistemas. 6ª ed.São Paulo: Atual, 1993.
- DOLCE,O.;POMPERO,J.**Fundamentos da matemática elementar 10:** geometria espacial, posição e métrica. 6ª ed. São Paulo: Atual, 2005.
- DANTE, L.**Matemática.** Vol. único. São Paulo: Ática, 2003.
- DANTE,L.**Matemática contexto e aplicações.**2ª ed. São Paulo: Ática, 2004
- IEZZI,G.et.al.**Matemática Ciência e aplicações 2:** Ensino médio.6ª ed.São Paulo: Saraiva,2010.

Bibliografia Complementar



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

RIBEIRO, J. **Matemática: ciência, linguagem e tecnologia**. São Paulo: Scipione, 2012.
SANTOS, C. **Matemática novo ensino médio**. volume único. 7ª ed. São Paulo: Ática, 2003.
SMOLE, K.; DINIZ, M. **Matemática ensino médio**. volume 3. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º ano
Componente:	Espanhol	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Dominar as formas de cumprimento e saudação em Língua Espanhola;• Reconhecer o alfabeto espanhol, bem como sua tonicidade;• Saber utilizar corretamente o dicionário Espanhol – português;• Compreender, em Língua Espanhola, os dias da semana, meses e estações do ano;• Ter domínio na leitura e escrita de textos em Espanhol;• Dialogar em espanhol;• Compreender e utilizar corretamente os pronomes pessoais, interrogativos, possessivos e demonstrativos;• Compreender, utilizar e identificar: artigos definidos e indefinidos, substantivos, adjetivos;• Dominar o uso dos verbos no modo indicativo e subjuntivo.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			



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

I. UNIDADE– Introdução à língua espanhola.

- Conhecer os países hispanohablantes;
- Aprender as saudações e despedidas em espanhol para um primeiro contato com a língua, o som e a grafia das letras do alfabeto;
- Os dias da semana, meses e estações do ano.
- Pronomes pessoais;
- Verbos ser, estar, llamarse, estudiar, tener, trabajar (no Presente do Indicativo)
- Vocabulário: Membros da família;
- Tratamento formal e informal.

II. UNIDADE– Leitura e produção.

- Leitura e produção de textos;
- Uso do dicionário: tradução de textos;
- Artigos definidos, indefinidos e neutro;
- Números: cardinais e ordinais;
- Gênero do substantivo;
- Gênero dos adjetivos ;
- Número do substantivo e do adjetivo
- Vocabulário: Objetos escolares

III. UNIDADE– Compreensão gramatical

- Leitura e compreensão de textos;
- Tradução de letras de músicas em espanhol;
- Pronomes interrogativos e exclamativos;
- Pronomes possessivos e demonstrativos;
- Verbos regulares e irregulares. (Modo indicativo e subjuntivo)
- Conjunção Y/ O
- Vocabulário: as cores e os tons

IV. UNIDADE- Leitura, Interpretação e vocabulário.

- Leitura e interpretação de texto;
- Vocabulário: El cuerpo humano;
- Produção escrita;
- Compreensão auditiva;
- Tempos verbais em espanhol;
- Emprego do muy y mucho;
- Heterogênicos;
- Falsos cognatos ou heterosemânticos I
- Produção de texto em espanhol



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

Síntesis: curso de lengua española / Ivan Martin.- volume único- ensino médio

Gramática y práctica de español para brasileños/ Adrián Fanjul (org.)... [et al.]—2. Ed.—São Paulo: Moderna, 2011.

Español Esencial – Santillana Español- 2º edição

Español sin fronteras: curso de lengua española, volumes 1-4 / Maria De Los Ángeles J. Garcia, Josephie Sánchez Hernández. – São Paulo: Scipione, 2007 – (Coleção español sin fronteras)

Saludos: curso de lengua española / Ivan Rodrigues Martin. – 1. Ed.—São Paulo.

Bibliografia Complementar

Enlaces 3: español para jóvenes brasileños. Soraia Osman at AL. 2ª Ed. São Paulo, Macmillan, 2010.

Curso de español como lengua extranjera, libro Del alumno. SGEL, Madri, 2006, 2ª edición

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Meio Ambiente e Sociedade	Carga Horária:	80
Competências			



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

- Capacidade de compreender as definições e conceitos ligados à sustentabilidade ambiental;
- Capacidade de relacionar os conceitos referentes ao meio ambiente e sustentabilidade;
- Compreender a relação homem x natureza nos diversos ecossistemas;
- Entender a correlação entre meio ambiente e ecologia;
- Conhecer o histórico do pensamento e do movimento ambiental no Brasil e no mundo
- Analisar os principais problemas ambientais existentes (local, regional e mundial);
- Diferenciar os recursos naturais renováveis e não renováveis e o uso tecnologia como instrumento de preservação;
- Compreender a importância da Educação Ambiental como proposta integradora e mitigadora dos impactos socioambientais locais existentes;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Evolução e Formação do Meio Ambiente

- Evolução histórica e formação do meio ambiente: Relação homem-natureza.
- Meio ambiente e paisagem: aspectos conceituais e classificação, Sistemas ambientais e sociedade.
- A consciência ambiental.

II. UNIDADE – Impacto Ambiental

- As questões socioambientais e os impactos produzidos: Apropriação da natureza pelo homem.
- O desenvolvimento tecnológico e o

IV. UNIDADE – Legislação e Desenvolvimento Sustentável

- Desenvolvimento sustentável: diferentes abordagens conceituais.
- Legislação e direito ambiental.
- A convenção do clima e o Protocolo de Kioto, Rio 92 e Agenda 21.

IV. – UNIDADE- Responsabilidade socioambiental

- Formação sócio ambiental: Educação para a gestão ambiental.
- Responsabilidade socioambiental.
- Formação Profissional e Meio Ambiente, Cidadania ambiental.



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

<p>domínio da natureza.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspectos conceituais de impacto ambiental.• Estudo de impacto ambiental como instrumento de política pública: Sociedade e desenvolvimento sustentado.	
Bibliografia	
<p>BECKER, Bertha K. et al. (Org.) - Geografia e meio ambiente no Brasil. São Paulo / Rio de Janeiro: HUCITEC / Comissão Nacional do Brasil da União Geográfica Internacional, 1995.</p> <p>MONTEIRO, A. <i>et al</i>, O espaço amazônico: sociedade e meio ambiente. Belém: Editora da UFPA, 1997.</p> <p>MORÁN, E., 1990. Da ecologia cultural à ecologia humana. In: <i>A ecologia humana das populações da Amazônia</i>. Vozes, Petrópolis, p: 56-79.</p> <p>PINHEIRO, A. M. G. S. Infra-estrutura de transporte e desenvolvimento regional sustentável: um estudo sobre o Arranjo Produtivo Local de Fruticultura do Nordeste Paraense. 2008. ...f .Tese (Doutorado em Desenvolvimento Socioambiental) – Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, Universidade Federal do Pará, Belém, 2008.</p> <p>RIBEIRO, W. C. A ordem ambiental internacional. Editora: Contexto. São Paulo, 2005.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>RUSCHEINISKY, A. (org). Educação Ambiental : Abordagens Múltiplas. 2ª ed. Porto Alegre: Penso, 2012</p> <p>REIGOTA, M. O que é educação ambiental. coleção primeiros passos. 2. ed. Revista e ampliada – São Paulo : Brasiliense , 2009, pág. 292.</p> <p>CAVALHO, I.C.M. Educação Ambiental : A formação do sujeito ecológico 6ª edição São Paulo: Cortez 2012.</p>	



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Direito Público e Privado	Carga Horária:	80
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da legislação aplicável ao técnico (a) em secretariado, abordando o conteúdo programático, os elementos, a natureza e os efeitos de tais relações;• Compreender o conceito de Direito Público e Direito Privado, bem como a discernir a diferença que existe entre os mesmos.			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE - Conceito <ul style="list-style-type: none">• O conceito de Direito Público e de Direito Privado;• A dicotomia entre Direito Público e Direito Privado;		III. UNIDADE – Da Relação com os Demais Ramos do Direito <ul style="list-style-type: none">• Estado Intervencionista: O artigo 1º do Código de Defesa do Consumidor e a tutela de ordem pública• Relações de Direito Privado e a igualdade entre os sujeitos de direito no Estado Liberal e no Estado Intervencionista;	
II. UNIDADE - Da Divisão do Direito <ul style="list-style-type: none">• Os ramos do Direito Público e do Direito Privado• Relações de Direito Público e as normas de ordem pública: o sujeito hipossuficiente		IV. UNIDADE – Do Direito Privado <ul style="list-style-type: none">• O fim da dicotomia entre Direito Público e Direito Privado;	



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

(desigualdade entre os sujeitos de direito)	<ul style="list-style-type: none">• A publicização do direito privado
Bibliografia	
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>Coletto, Aline Cristina, Albano, Cícero José. Direito Aplicado a cursos técnicos. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</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.</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>COLOMBO, Olívio Plínio. Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal.</p> <p>PINHO, Olavo. Manual Básico do Direito. São Paulo: Projuris, 1995.</p> <p>POLETTI, Ronaldo. Introdução ao Direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Organização de Eventos	Carga Horária:	80

Competências

- Apropriar-se das normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática;
- Atribuir-se de planejamento para execução de determinados eventos públicos;
- Organizar e planejar eventos diversos;
- Reconhecer simbologias nacionais;
- Utilizar regra de etiquetas social.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Tipos e características de eventos

- 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.

II. UNIDADE – Cerimonial e Protocolo

- Técnicas do cerimonial e Protocolo

III. UNIDADE – O recepcionista de eventos

- Técnicas de Recepção em eventos
- Perfil da recepcionista de eventos:
- Planejamento, coordenação e controle.
- Critérios para avaliação de eventos.

IV. UNIDADE - Montagem e avaliação de eventos

- Metodologia para elaboração do planejamento de projetos.
- Convites, trajes, etiquetas sociais.



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

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



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	120

Competências

- Compreender e usar a língua portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização do mundo e da própria identidade.
- Usar a Língua Portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais e como representação simbólica de experiências humanas manifestas nas formas de sentir, pensar e agir na vida social;
- Articular as redes de diferenças e semelhanças entre a língua oral e escrita e seus códigos sociais, contextuais e linguísticos;
- Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação no trabalho e em outros contextos relevantes.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE – Linguagem e Comunicação

- Níveis de Linguagem
- Funções da linguagem
- Expressão oral e escrita
- Estrutura do Texto
- Vocabulário
- Frase

III. UNIDADE - Textos Técnicos I

- Elaboração de um abaixo-assinado
- Tipos de ata
- Normas
- Livro de Ata
- Termos de abertura e encerramento
- Atestado
- Conceito e modelo



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

<ul style="list-style-type: none">• Parágrafo• Coesão• Coerência• Descrição, narração e dissertação. <p>II. UNIDADE – Introdução a Redação Técnica</p> <ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial• Conceito e classificação de correspondência• Correspondência particular• Redação empresarial• Carta oficial• Circular• Modelo de memorando-circular• Modelo de ofício-circular	<ul style="list-style-type: none">• Atos administrativos• Conceitos• Portaria• Aviso <p>IV. UNIDADE - Textos Técnicos II</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatórios:• Relatório simples• Relatório complexo• Relatório de estágio• Comunicação (comunicado)• Curriculum
Bibliografia	
<p>MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia. Português instrumental. Porto Alegre: Prodil, 2012.</p> <p>MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. Porto Alegre: Sagra, 2010.</p> <p>ANTUNES, Irandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.</p>	
Bibliografia Complementar	



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

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

RIBEIRO. Manoel Pinto: **Gramática Aplicada da Língua Portuguesa: A construção dos sentidos**. Rio de Janeiro, RJ: Editora Metáfora, 2011.

GUEDES. Paulo Coimbra. **Da Redação à Produção Textual: o ensino da escrita**. São Paulo. SP: Editora Parábola, 2011.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Geografia	Carga Horária:	120

Competências

- Entender o espaço geográfico como resultado das interações históricas entre sociedade e natureza.
- Entender o processo de Globalização que gera implicações de ordem cultural- sócio-político-econômica, como resultante da reorganização de novos espaços geográficos e redefinições de territórios, bem como o processo de inserção e de exclusão das nações na nova ordem mundial.



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

- Entender o processo de apropriação e expropriação do espaço agrário mundial e suas diversas implicações; a estruturação do espaço urbano-industrial e o acelerado processo de urbanização, além do surgimento de uma nova dinâmica ambiental; a interdependência entre o espaço urbano e rural no atual período técnico-científico informacional.
- Entender as principais dinâmicas geográficas regionais mundiais e as diferenças regionais e o processo de integração territorial da sociedade, bem como o papel da América Latina e das suas organizações voltadas para a integração regional e mundial.
- Compreender a inserção do Brasil nas relações econômicas e suas perspectivas na lógica da nova ordem mundial; a função de cada região geoeconômica - Amazônia, Nordeste e Centro-sul - na divisão territorial do trabalho e respectivas organizações espaciais internas.
- Entender como surgem às diversas territorialidades e como os atores sociais contribuem para a formação do espaço geográfico amazônico.
- Compreender como as políticas públicas contribuem para a organização dos espaços na Amazônia, através da criação de novas formas de produção e circulação.
- Entender a reorganização do espaço amapaense, de acordo com a ocupação recente da Amazônia.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p>I. UNIDADE - Mundo contemporâneo: Economia, Geopolítica e Sociedade. Industrialização e comércio internacional e nacional</p> <ul style="list-style-type: none">• O processo de desenvolvimento do capitalismo.• A Globalização.• Ordem Geopolítica e econômica: do Pós-Guerra aos dias de hoje.• Conflitos armados no mundo.	<p>III. UNIDADE – Regionalização do Espaço Brasileiro</p> <ul style="list-style-type: none">• O espaço brasileiro e a divisão regional geoeconômica: formação histórica, a apropriação da natureza e a produção econômica;• A dinâmica populacional e a organização do espaço rural e urbano.• A Divisão Territorial do Trabalho no espaço brasileiro, os processos produtivos de circulação e consumo na (re) estruturação
--	--



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

<ul style="list-style-type: none">• O comércio internacional e os principais blocos regionais.• A Geografia das indústrias.• Industrialização Brasileira.• Privatização e abertura econômica nos anos 1990. <p>II. UNIDADE – População, Geografia Urbana e Agrária.</p> <ul style="list-style-type: none">• Crescimento populacional ou demográfico.• Estrutura da população.• Os fluxos migratórios no Brasil.• A estrutura da população brasileira.• O espaço urbano e o processo de urbanização.• As cidades e a urbanização brasileira.• O espaço rural e a produção agrícola.• A agricultura brasileira.	<p>espacial.</p> <ul style="list-style-type: none">• As diferentes formas de regionalização do espaço brasileiro: morfoclimática e política (IBGE) de planejamento e geoeconômica. <p>IV. UNIDADE - Geografia do Espaço Amazônico e Amapaense</p> <ul style="list-style-type: none">• A territorialidade e os atores sociais na produção e (re) ordenação do espaço amazônico.• As políticas públicas e as novas formas de produção e circulação no espaço amazônico.• O espaço amapaense: reorganização espacial e o processo de ocupação recente da Amazônia.• Os projetos econômicos e suas implicações sociais e ambientais na produção do espaço amapaense.• A apropriação do espaço agrário e do espaço urbano e os problemas socioambientais.
Bibliografia	
<p>ALMEIDA, L. M. A.; RÍGOLIN, T.L.M. Fronteiras da Globalização -O espaço brasileiro: Natureza e trabalho. Editora Ática. São Paulo, 2010.</p> <p>SENE, E.; MOREIRA, J.C. Geografia geral e do Brasil: Espaço Geográfico e Globalização.</p>	



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

Geografia Ensino Médio. Scipione. São Paulo, 2010.

PARÁ. Secretaria de Estado de Educação. *Estudos e problemas amazônicos –história social e econômica e temas especiais*. Belém.-Cejup, 1992

Bibliografia Complementar

ADAS, M. ; ADAS, S. **Panorama geográfico do Brasil**. 3ªed. São Paulo: Moderna, 1998. *Geografia*. São Paulo: Moderna, 1992, v. 1, 2, 3 e 4

MAGNOLI, D. ; ARAUJO, R. **A nova geografia: estudos de geografia do Brasil**. 2ªed. São Paulo: Moderna, 1995

MONTEIRO, A. *et al*, **O espaço amazônico: sociedade e meio ambiente**. Belém: Editora da UFPA, 1997

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	40

Competências

- Capacidade para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento;
- Capacidade de desenvolver uma consciência crítica sobre conhecimento, razão e realidade



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

sócio-histórico-política;

- Capacidade para análise, interpretação e comentário de textos teóricos, segundo os mais rigorosos procedimentos de técnica hermenêutica;
- Compreensão da importância das questões acerca do sentido e da significação da própria existência e das produções culturais;
- Percepção da integração necessária entre a filosofia e a produção científica, artística, bem como com o agir pessoal e político.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE– Filosofia e Ciência

- A ciência
- A revolução científica do século XVII
- A racionalidade científica
- Teoria e experiência
- Ciência moderna
- Ciência contemporânea
- Ética e Ciência

II. UNIDADE– O problema da Existência

- Dimensão transcendental
- Tempo e transcendência
- Finitude humana
- Em busca de uma construção identitária

III. UNIDADE– Filosofia Política

- Política
- A disputa pelo poder no espaço político
- Estado: conflito, lei e justiça
- Responsabilidade social
- Transparência e mecanismos de controle social
- Cidadania e Direitos Humanos

IV. UNIDADE– Antropologia e Sentido do Humano

- Perspectivas antropológicas
- A falência da razão instrumental
- A construção de valores
- O sentido da existência e sua transcendência
- A reinvenção do humano
- Crítica à tecnologia e ciência de base positivista



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

- Dimensão estética
- O problema do belo
- Arte e técnica

Bibliografia

ARANHA, Maria Lúcia de A; MARTINS, Maria Helena P. **Filosofando**. Introdução à Filosofia. São Paulo: Ed. Moderna, 2003.

CHAUÍ, Marilena. **Convite a filosofia**. [versão eletrônica]: Disponível em: < <http://asmayr.pro.br/> >
Acesso em: 15. dez 2007.

SARTRE, Jean-Paul. **O existencialismo é um humanismo**. Trad. Rita Correa Guedes. 3 ed. São Paulo: Nova Cultural, 1987.

Bibliografia Complementar

ADORNO T. W. e Horkheimer M. **Dialética do esclarecimento**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 12^a ed. São Paulo: Ática, 2000.

FOUCAULT, Michel. Prefácio. In: _____. **As palavras e as coisas**: uma arqueologia das ciências humanas. Trad. Salma Tannus. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1992. p. 5-27.

MAYR, Arnaldo H. **Teoria do Conhecimento**. Guia de Estudos (EaD) – Centro Universitário do Sul de Minas. Varginha (MG): UNIS-MG, 2008.

MORAIS, João Francisco R. **Filosofia da ciência e da tecnologia**. 6a.ed. Campinas: Papirus, 1997.

PERRONE-MOISÉS, Leyla. Aquele que desprende a ponta da cadeia. In: NASCIMENTO, Evandro. **Jacques Derrida**: perceber a desconstrução. São Paulo: Estação Liberdade, 2005. p. 95-103.



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	40

Competências

- Compreender que o pensamento científico em geral e o pensamento sociológico em particular, com seus conceitos e teorias, estão historicamente situados, devendo ser compreendidos em seus contextos sociais, políticos e culturais;
- Identificar o pensamento científico e o pensamento sociológico, com seus conceitos e teorias, como modalidades específicas de interpretação da realidade - e não como expressão definitiva da verdade a respeito dessa realidade - sendo caracterizados pela pluralidade, diversidade e conflito de pontos de vista;
- Capacidade de identificar, compreender e distinguir os Movimentos Sociais Tradicionais e os Novos Movimentos Sociais, com suas diferentes linguagens e conceitos e em suas diferentes concepções do objeto e do método sociológicos;
- Aplicar os referenciais teóricos clássicos do pensamento social brasileiro e da sociologia brasileira, realizando e sistematizando observações da realidade social e vinculando-as aos conceitos e teorias estudados;
- Capacidade de identificar os elementos e dilemas fundamentais da história dos movimentos sociais no Brasil a partir das ciências sociais, que tratam das transformações sociais e políticas no país, marcado tanto por uma dimensão objetiva como por uma dimensão subjetiva.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

I. UNIDADE – Movimentos sociais/ cidadania/ democracia e políticas públicas

- Movimentos sociais e ação coletiva;
- Movimentos tradicionais (de classes);
- Movimentos urbanos e movimentos pós-materiais;
- Cidadania;
- Políticas públicas e inclusão

II. UNIDADE – Os Movimentos Sociais no Brasil

- Lutas no período colonial;
- Revoltas regionais, abolicionismo e republicanismismo;
- De canudo à coluna prestes
- A república varguista
- República fardada;
- A nova república e o movimentos sociais hoje;

III. UNIDADE – Mudança e transformação social no Brasil

- Duas “revoluções” no Brasil no século XX.
- “Modernização conservadora”
- Modernidade sem modernização no Brasil
- Mudanças nos últimos anos;
- Cenário da mudança social no Brasil.
- Moral: cuidado quando a esquerda e a direita estão de acordo

IV. UNIDADE - Sociologia Brasileira

- Conceito de sociologia brasileira;
- Formação do pensamento social brasileiro: séculos XIX e XX;
- Clássicos do pensamento social;
- Clássicos da sociologia brasileira;
- Florestan Fernandes: um intelectual à parte.
- Iseb e o nacional-desenvolvimentismo.
- Raça e capitalismo meridional.

Bibliografia Básica

BOMENY, Helena. MEDEIROS, Bianca Freire. **Tempos Modernos. Tempos de Sociologia.** São Paulo: Editora do Brasil, 2010.

DIMENSTEIN, Gilberto. **Dez Lições de Sociologia para um Brasil Cidadão.** São Paulo: FTD,



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

2008.

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

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 4ª Edição. Editora ARTMED, 2008.

MEKSENAS, Paulo. **Aprendendo Sociologia: A paixão de conhecer a vida**. São Paulo: Edições Loyola, 2001.

TOMAZI, Nelson Dácio. **Sociologia para o Ensino Médio**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

CHACON, V. **Formação das ciências sociais no Brasil**. São Paulo: Ed. UNESP, 2008.

COSTA, J. C. **Contribuição à história das ideias no Brasil**. Rio de Janeiro: José Olympio, 1956.

FAORO, R. **Existe um pensamento político brasileiro?** São Paulo: Ática, 1994.

FERNANDES, F. **A Sociologia no Brasil**. Petrópolis: Vozes, 1980.

IANNI, O. **Pensamento social no Brasil**. Bauru: Edusc/Anpocs, 2004

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Química	Carga Horária:	120
Competências			



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

- Compreender os códigos e símbolos próprios da Química atual;
- Utilizar a representação simbólica das transformações químicas e reconhecer suas modificações ao longo do tempo.;
- Compreender e utilizar conceitos químicos dentro de uma visão macroscópica (lógico-empírica);
- Compreender os fatos químicos dentro de uma visão macroscópica (lógico-formal);
- Compreender dados quantitativos, estimativa e medidas, compreender relações proporcionais presentes na Química (raciocínio proporcional);
- Reconhecer tendências e relações a partir de dados experimentais ou outros (classificação, seriação e correspondência em Química);
- Reconhecer ou propor a investigação de um problema relacionado à Química, selecionando procedimentos experimentais pertinentes;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Físico-Química I

- Expressando a concentração de soluções aquosas;
- Propriedades coligativas;
- Processos de oxirredução.

II. UNIDADE - Físico-Química II

- Eletroquímica: celas galvânicas;
- Eletroquímica: celas eletrolíticas;

Termoquímica: o calor e os processos químicos.

III. UNIDADE – Velocidade de reação e processos reversíveis

- Cinética química: o transcorrer das reações químicas;
- Equilíbrio químico: a coexistência de reagentes e produtos.

IV. UNIDADE – Radiação e a Química do carbono

- Radioatividade: fenômenos de origem nuclear;
- Introdução à química orgânica;

Hidrocarbonetos.



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

Bibliografia

- CARVALHO**, Geraldo Camargo de. *Química Moderna*, vol. único, Scipione, São Paulo, 2000
- FELTRE**, Ricardo. *Química*, vols. 1, 2 e 3, Moderna, São Paulo, 2000
- FONSECA**, Martha Reis Marques da. *Química*, vol 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2001
- LEMBO**, Antonio. *Química - Realidade e Contexto*, vols. 1, 2 e 3, Ática, São Paulo, 1999
na Abordagem do Cotidiano, vols. 1, 2 e 3, Moderna, 2001.
- SARDELLA**, Antonio. *Química - Série Novo Ensino Médio*, vol. único, Ática, São Paulo, 2000.

Bibliografia Complementar

- SÁ**, Paulo Roberto da Costa. *Química Orgânica: para o vestibular*. 1 ed., Castilla, Belém, 2002.
- TOLENTINO**, Mário; **ROCHA-FILHO**, Romeu; **DA SILVA**, Roberto R. *O Azul do Planeta - Um retrato da Atmosfera Terrestre*, Moderna, São Paulo, 1995
- USBERCO**, João e **SALVADOR**, Edgard. *Química*, vol. 1, 2 e 3, Saraiva, São Paulo, 2000.
- SANTOS**, Wildson Luiz Pereira (Coordenador). *Química e Sociedade*, Nova Geração, 2005.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	120
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o conceito de porcentagem.• Calcular juros simples e juros compostos.			



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

- Coletar, organizar e analisar dados em gráficos e tabelas.
- Compreender e calcular as medidas de dispersão.
- Resolver problemas envolvendo distribuição de frequências.
- Relacionar valores em porcentagens a cálculos estatísticos.
- Representar com clareza um conjunto de dados em gráficos e tabelas.
- Definir a melhor medida de tendência central a ser utilizada para representar uma amostra
- Controlar o patrimônio das entidades.
- Apurar o resultado das entidades.
- Prestar informações sobre o patrimônio, sobre o resultado das entidades aos diversos usuários das informações contábeis.
- Planejar a informação contábil como suporte para o planejamento.

Base Científica e Tecnológica

I. UNIDADE – Noções de Matemática

Financeira

- Porcentagem
- Matemática Financeira
- Acréscimos e Descontos sucessivos
- Juros
- Juros e Funções
- Sistema de Amortização

II. UNIDADE – Noções de Estatística

- Conceitos básicos de Estatística
- Distribuição de frequências
- Medidas de tendência central
- Medindo as dispersões dos dados

III. UNIDADE – Noções de Contabilidade 1

- Conceito de contabilidade patrimonial líquida
- Objeto da contabilidade, equação básica patrimonial
- Finalidade da contabilidade despesas
- Entidade receitas
- Campo de aplicação resultados
- Fatos contábeis

IV. UNIDADE - Noções de contabilidade 2

- Técnicas contábeis e Escrituração de contas
- Demonstrações contábeis estrutura de contas



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

	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria plano de contas• Análise de balanços classificação das contas• Patrimônio conciliação das contas
--	--

Bibliografia

DANTE, Luiz Roberto. Matemática, volume único. São Paulo: Ática, 2005
DULCE, Osvaldo. Matemática: ciência e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2010
LIMA, Elon Lages et al. A matemática do ensino médio. Rio de Janeiro: SBM, 1997. V.3
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2000
FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 23.ed. São Paulo: Atlas, 1997

Bibliografia Complementar

SOUZA, Joamir Roberto de. Novo olhar matemática, vol. 3. São Paulo: FTD, 2010
PEREZ JÚNIOR, José Hernandez; **BEGALLI**, Glauco Antônio. Elaboração das Demonstrações Contábeis, 3º ed. São Paulo: Atlas, 2002
CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. São Paulo: Saraiva, 2002

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º ano
Componente:	Espanhol	Carga Horária:	80



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

Competências	
<ul style="list-style-type: none">• Ter domínio na leitura e escrita de textos em Espanhol;• Conhecer os nomes dos sinais de pontuações em espanhol;• Viabilizar o estudo das estruturas gramaticais: verbos, formação de palavras, apócoses e pronomes.• Saber utilizar corretamente o dicionário Espanhol – português;• Identificar e empregar corretamente conjunções, advérbios, preposições e artigos;• Diferenciar as palavras agudas, graves, esdruxulas e sobresdrúxulas;• Compreender o uso do modo imperativo e negativo;• Compreender as palavras heteronômicas;• Empreender pesquisas direcionadas aos estudos dos falsos cognatos.	
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
I . UNIDADE – Leitura e interpretação <ul style="list-style-type: none">• Vocabulário: El cuerpo humano;• Produção escrita;• Compreensão auditiva;• Sinais de pontuação;• Advérbios;• Pronomes indefinidos• Pronome complemento• Acentuação: agudas, graves, esdrújulas, sobresdrújulas	III. UNIDADE – Leitura e Produção <ul style="list-style-type: none">• Leitura e produção de textos;• Uso do dicionário: tradução de textos;• Revisão dos artigos determinados, indeterminados e neutro;• Uso do imperativo afirmativo e negativo;• Usos de aunque e usos del verbo haber;• Palavras heterotônicas;• Vocabulário: os meios de transportes IV. UNIDADE - Diálogo em espanhol;
II. UNIDADE - Leitura e Tradução	



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

- Leitura e compreensão de textos;
- Tradução de letras de músicas em espanhol;
- Estudos dos tempos verbais;
- Verbos regulares –futuro e condicional
- Formação do imperativo
- Apócopas
- Conjunção Y/ O
- Vocabulário: objetos de escritórios.

- Uso do dicionário: tradução de textos;
- Vocabulário: o bairro onde vivo;
- Vocabulário: objetos da sala de aula
- Preposição;
- Heterogênicos;
- Falsos cognatos;
- Variação léxica hispânica: el comercio;
- Variação léxica hispânica: los deportes
- Produção de texto em espanhol.

Bibliografia Básica

Síntesis: curso de lengua española / Ivan Martin.- volume único- ensino médio.

Gramática y práctica de español para brasileños/ Adrián Fanjul (org.)... [et al.]—2. Ed.—São Paulo: Moderna, 2011

Español Esencial – Santillana Español- 2º edição.

Español sin fronteras: curso de lengua española, volumes 1-4 / Maria De Los Ángeles J. Garcia, Josephie Sánchez Hernández. – São Paulo: Scipione, 2007 – (Coleção español sin fronteras)

Saludos: curso de lengua española / Ivan Rodrigues Martin. – 1. Ed.—São Paulo

Bibliografia Complementar



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

Enlaces 3: espanõl para jóvenes brasileños. Soraia Osman at AL. 2ª Ed. São Paulo, Macmillan, 2010.

Curso de espanõl como lengua extranjera, libro Del alummo. SGEL, Madri, 2006, 2ª edición.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Relações públicas e ética	Carga Horária:	80

Competências

- Conhecer como ocorre 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;
- Dominar sobre Gerenciamento de 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



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

responsabilidade social

- Entender a importância de reconciliar o interesse público ou ajustar com este, dos aspectos de uma conduta individual ou institucional que tem significado social.
- Desenvolver através da Comunicação o entendimento do Público Interno às orientações diretivas conforme Planejamento Estratégico estabelecido em função de objetivos organizacionais.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

**I. UNIDADE - Conceituação de Relações
Públicas**

- Definição e projeção dos objetivos de Relações Públicas.
- O Objeto de RP - estudo da opinião pública.
- Campos de atividades.

**II. UNIDADE: 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.

III. UNIDADE - O Processo de Relações Públicas

- Funções gerais e específicas.
- O Planejamento em Relações Públicas
- Estudo de situação, elaboração de planos, programas e atividades.

IV. UNIDADE - Relações Públicas Aplicadas

- Relações Públicas Governamentais.
- Relações Públicas Empresariais..

Bibliografia



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

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, Syla M. - **Aspectos de Relações Públicas** - DASP, Serviço de Documentação..

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

Bibliografia Complementar

MARCONI, J. Relações Públicas: Guia Completo. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tenológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Direito Administrativo	Carga Horária:	80

Competências

- Discorrer sobre os aspectos da Administração Pública;
- Reconhecer os diversos agentes públicos;
- Conhecer sobre os atos administrativos assim como da improbidade e do processo administrativo;
- Reconhecer os serviços públicos e sua classificação.



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

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>I. UNIDADE – Definição de Direito Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito e fontes do direito administrativo.• Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais).• Agentes públicos. <p>II. UNIDADE – Dos Princípios Do Direito Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).	<p>III. UNIDADE - Das Licitações e Contratos</p> <ul style="list-style-type: none">• Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços.• Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. <p>IV. UNIDADE – Processo Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999).• Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado
Bibliografia	
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>Coletto, Aline Cristina; Cícero José Albano. Direito Aplicado a Cursos Técnicos. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</p> <p>LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. 2010.</p> <p>Mazza, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 2ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>	



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

Bibliografia Complementar

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Malheiros, 2012.
OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Princípios do Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris 2011.
OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Administração Públicas, Concessões e Terceiro Setor., 2ª Ed Rio de Janeiro: Lumen Juris 2011.

Curso	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º ano
Componente:	Psicologia Organizacional	Carga Horária:	80

Competências

- Estabelecer um relacionamento mais assertivo no ambiente de trabalho
- Reconhecer e utilizar a inteligência emocional
- Criar um ambiente de trabalho saudável;
- Reconhecer e gerir situações de crise;
- Utilizar a comunicação e motivação nas atividades diárias;
- Reconhecer e respeitar as pessoas e as diferenças nas esferas profissionais.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)



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

<p>I. UNIDADE – Gestão Participativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Novos modelos de gestão;• Gestão Participativa e trabalho em equipe;• Burocracia e Democracia no ambiente de trabalho; <p>II. UNIDADE - Inteligência Emocional</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacionamento Interpessoal.• Relações no trabalho.• Assertividade;• Inteligência Emocional;• Ambiente de Trabalho saudável x Estresses;• Falha na Comunicação.• Empreendedorismo no Brasil;• Perfil do Empreendedor.	<p>III. UNIDADE – Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivação e liderança;• Clima Organizacional;• Interferências das relações humanas na produção e ambiente de trabalho;• Gerenciamento de crises;• História do Empreendedorismo no mundo <p>IV. UNIDADE - Gestão do conhecimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Benefícios x oportunidades;• Inovação;• Criatividade;• Gestão do conhecimento;
--	--

Bibliografia

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.
- Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.
- KARKOTLI, GILSON e ARAGÃO, SUELI DUARTE. Responsabilidade SOCIAL ; Uma contribuição à gestão transformadora das organizações; Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.
- KOTLER, Philip. Marketing de Serviços Profissionais. Barueri/SP: Manole, 2002.
- MILLS, C. Wright. A elite do poder. Rio de Janeiro: Zahar, 1975.
- MONDIN, Battista. Curso de filosofia: vol I, II, III. São Paulo: Paulinas, 1981.
- FREIRE, Andy. Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth H. Psicologia para administradores: a teoria e as técnicas da liderança situacional. São Paulo: Epu, 1986.



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

Bibliografia Complementar

SENAC, DN. “Negociação para o trabalho em equipe” / Francisco F. de A. Rodrigues;
SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2002.
PEASE, Allan. Como Conquistar as pessoas. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.
SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2000
WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho, 55 Ed. – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrada
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Empreendedorismo e Planejamento Estratégico	Carga Horária:	120

Competências

- Demonstrar as técnicas relacionadas ao planejamento estratégico;
- Analisar as ferramentas estratégicas implementadas nas organizações;
- Compreender as características relacionadas ao empreendedorismo;
- Desenvolver a construção do plano de negócios.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

I. UNIDADE - Planejamento Estratégico

- Escolas do Pensamento Estratégico
- Evolução da administração estratégica

III. UNIDADE - Introdução ao Empreendedorismo

- Em que organizações o empreendedorismo se aplica
- Identificando o empreendedor
- O Papel do Empreendedor Características e tipos de



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

<ul style="list-style-type: none">• Conceito de administração estratégica• Conceito de visão <p>II. UNIDADE - Administração estratégica</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento: uma visão geral• Objetivos de aprendizagem• Conceito de missão• Análise do ambiente• Análise do ambiente• Análise do negócio	<p>empreendedores</p> <p>IV UNIDADE - Compreendendo o Plano de Negócios</p> <ul style="list-style-type: none">• O que é plano de negócios• A importância do planejamento• O objetivo, a importância e o público-alvo• As principais seções e os aspectos essenciais
---	---

Bibliografia

FISCHEMANN. Adalberto.A, ALMEIDA Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática. 2.ed.São Paulo,1991

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

DOLABELA, Fenando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

Bibliografia Complementar

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

DOLABELA, Fenando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática.15,ed. Atlas.



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

5.6. 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 200 horas e atividades complementares 50 horas, totalizando 250 horas.

5.6.1. Estágio Curricular

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.

O Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, devendo as atividades programadas para este momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os



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

conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do seu processo de formação.

O Estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP 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 Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada será o estágio obrigatório e poderá ser iniciado a partir do 2º ano, com carga horária mínima de 200 horas.

A realização do estágio é condição indispensável para que o aluno possa alcançar com êxito a integralização do curso, e é de sua responsabilidade pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, onde possa realizar essa atividade, auxiliado pela coordenação de estágio e pela CIIS/PROEXT, quando solicitado.

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 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;



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

- 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 e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador.

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

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

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

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



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

5.6.2. Atividade Complementares

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio curricular supervisionado, os estudantes do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada 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.

O estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da realização destas atividades complementares, ao final de cada ano letivo, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades. Estes comprovantes deverão ser entregues na Coordenação de Registro Escolar que encaminhará à Coordenação de Curso para análise.

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, estágios não obrigatório, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e



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

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

São aceitos como atividades complementares:

Projetos de Iniciação Científica - Participação em projetos de pesquisa como colaborador, com entrega de relatório ao professor orientador. Também inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.

Estágio não-obrigatório – A realização de estágio não obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio poderá ser validado somente quando a partir de 120h

Atividades Culturais - Participação de atividades em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

Atividades Acadêmicas - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Secretariado ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.



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

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, ou seja, a carga horária mínima de 60 horas das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, três tipos de atividades.

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



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

projeto de pesquisa)		
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
Estágio não obrigatório	20h	20h

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 36/12 e com a Resolução nº 28/2013/CONSUP/IFAP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Integrada do IFAP.

6.1. Aproveitamento de estudos

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional, cursados em uma habilitação do mesmo eixo tecnológico, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelos Sistemas Federais e Estaduais, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.



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

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

A concessão do aproveitamento de estudo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Integrada, 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.

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



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

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.

Ao discente será vetado 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 na primeira série do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

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 em Secretariado Integrado ao Ensino Médio.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas 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.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Acadêmico, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular (es) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece a Resolução CNE/CEB nº 06/2012. A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).



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

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

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

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação ocupa espaço relevante no conjunto de práticas pedagógicas aplicadas ao processo de ensino e aprendizagem. Portanto, avaliar não se resume à mecânica do conceito formal e estatístico, não é simplesmente atribuir notas, não é a tomada de decisão do avanço ou retenção do aluno em componentes curriculares ou módulos de ensino.

Os métodos de avaliação tornaram-se mecanismos de sustentação da lógica de organização do trabalho escolar, ocupando importante papel nas relações entre os profissionais da educação, alunos e pais.

A tomada de decisão para melhoria da qualidade de ensino deve estar embasada nos processos avaliativos. Para tanto, a avaliação deve assumir as seguintes funções: a função diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que lhe vão ser propostos; a função formativa que permite constatar se os



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

alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

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

Neste sentido, a prática avaliativa adotada no Curso Técnico de nível médio em Secretariado na forma integrada, terá como base os princípios e as orientações da LDB nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e demais documentos legais que norteiam a educação profissional e tecnológica, os quais serão considerados como elementos construtivos do processo de ensino-aprendizagem, fornecendo subsídios teóricos para correções e melhoria da prática educativa. 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. Neste sentido, 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: atividades práticas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios e relatórios. Provas escritas são também



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

instrumentos válidos, dependendo da natureza do que está sendo avaliado. O registro das observações realizadas durante o desenvolvimento das competências torna-se um instrumento essencial nesse processo.

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente realizado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando esforço empreendido na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Serão considerados instrumentos de avaliação os trabalhos teórico-práticos construídos individualmente ou em grupo. 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.

O desempenho acadêmico dos estudantes por componente curricular, obtido a partir dos processos de avaliação, será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem: média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis), frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do conjunto dos componentes curriculares de cada série; frequência ativa e integral nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários, e obtenção de êxito ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Em cada bimestre letivo, deverão ser utilizados, no mínimo, 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (uma) atividade parcial e 01(uma) atividade geral que deverá ser aplicada de forma individual escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular.



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

Cada atividade parcial valerá de 0 a 10 e a atividade geral de 0 a 10 pontos. A média do componente curricular no bimestre dar-se-á pelo total de pontos obtidos divididos pelo número de avaliações realizadas.

Serão oferecidos estudos de recuperação paralela ao final do 1º 2º e 3º bimestres para os estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem com média do componente curricular inferior a 6,0 (seis), sendo o 4º bimestre contemplado apenas com recuperação final. No processo de recuperação paralela, serão ministradas o mínimo de 04 (quatro) aulas e desenvolvidas atividades diversificadas, tendo em vista promover o desenvolvimento de competências e habilidades não alcançadas pelo estudante no período regular de estudo. O resultado obtido na recuperação paralela substituirá a menor nota alcançada pelo aluno em um dos instrumentos avaliativos aplicados durante o bimestre.

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 total dos componentes curriculares da respectiva série, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MC = \frac{2M1 + 2M2 + 3M3 + 3M4}{10}$$

10

Sendo que:

MC = Média do componente curricular

M1 = Média do 1º bimestre

M2 = Média do 2º bimestre

M3 = Média do 3º bimestre

M4 = Média do 4º bimestre



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

Nos casos em que a média do componente curricular (MC) compreender um número inteiro com duas casas decimais far-se-á o arredondamento da nota para mais, caso na segunda casa decimal seja igual ou superior a 5(cinco), ou para menos, caso a segunda casa decimal seja inferior a 5 (cinco).

Os estudantes que obtiverem média igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis), em até 04 (quatro) componentes curriculares terão direito a submeter-se a uma recuperação final em prazo a ser definido no calendário escolar.

Será considerado aprovado após a recuperação final, o(a) estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis) em cada um dos componentes curriculares objeto de recuperação final, calculada através da seguinte fórmula:

$$MFC = \frac{MC + NARF}{2}$$

em que:

MFC = Média final da componente curricular

MC = Média do componente curricular

NARF = Nota da Recuperação final

Neste contexto, a avaliação baseia-se na valorização do processo ensino-aprendizagem, sendo de fundamental relevância preconizar os aspectos cognitivos, afetivos e psicossociais do educando no processo educativo.

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



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

deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada do processo ensino-aprendizagem afim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico de nível médio em Secretariado, na forma integrada 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 150 lugares, 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. Oferecerá 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.



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

8.2. Laboratórios

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Secretariado, na forma Integrada para o Câmpus Laranjal do Jarí será descrita a seguir.

8.2.1 Laboratório de Informática

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos da área.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR (Requisitos Mínimos): PROCESSADOR 6 (seis) núcleos físicos. Clock 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II com capacidade de 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de 18' .	40
LOUSA DIGITAL INTERATIVA Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
PROJETOR WIRELESS Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15° graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01



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

CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
MESA DE SOM - 6 CANAIS	01
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05

8.2.2 Laboratório de Biologia

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
<ul style="list-style-type: none">06 conjuntos de argolas metálicas com mufas	<ul style="list-style-type: none">06 bases universais delta com sapatas niveladoras e hastes de 500 mm
<ul style="list-style-type: none">06 cadinho	<ul style="list-style-type: none">06 gral de porcelana com pistilo
<ul style="list-style-type: none">01 cápsula de porcelana	<ul style="list-style-type: none">01 conjunto com 25 peças de lâminas preparadas sobre histologia animal e vegetal
<ul style="list-style-type: none">06 copos de Becker pequeno	<ul style="list-style-type: none">06 copos de Becker grande
<ul style="list-style-type: none">06 copos de Becker médio	<ul style="list-style-type: none">02 corantes (frascos) violeta genciana
<ul style="list-style-type: none">02 corantes (frascos) azul de metileno	<ul style="list-style-type: none">06 escovas para tubos de ensaio
<ul style="list-style-type: none">90 etiquetas auto-adesivas,	<ul style="list-style-type: none">06 metros de fio de poliamida
<ul style="list-style-type: none">06 frascos âmbar para reagente	<ul style="list-style-type: none">06 frascos lavadores
<ul style="list-style-type: none">06 frasco Erlenmeyer	<ul style="list-style-type: none">06 funis de vidro com ranhuras
<ul style="list-style-type: none">01 furador de rolha manual (conjunto de 6 peças)	<ul style="list-style-type: none">01 gelatina (pacote)
<ul style="list-style-type: none">03 lâminas para microscopia (cx)	<ul style="list-style-type: none">03 lamínulas para microscopia



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

	(cx)
<ul style="list-style-type: none">• 06 lamparina com capuchama	<ul style="list-style-type: none">• 06 lápis dermatográfico
<ul style="list-style-type: none">• 01 mapa com sistema esquelético I	<ul style="list-style-type: none">• 01 mapa com muscular
<ul style="list-style-type: none">• 01 micro-lancetas descartáveis (cx)	<ul style="list-style-type: none">• 06 mufas dupla
<ul style="list-style-type: none">• 200 papéis filtro circulares	<ul style="list-style-type: none">• 01 papel tornassol azul (blc)
<ul style="list-style-type: none">• 01 papel tornassol vermelho (blc)	<ul style="list-style-type: none">• 02 papel indicador universal 1 cx (pH 1 a 10)
<ul style="list-style-type: none">• 01 pêra macro controladora auxiliar de pipetagem com quatro pipetas de 10 ml	<ul style="list-style-type: none">• 06 pinças de madeira para tubo de ensaio
<ul style="list-style-type: none">• 12 placas de Petri com tampa	<ul style="list-style-type: none">• 06 pinças com cabo
<ul style="list-style-type: none">• 01 pipeta graduada de 2 ml	<ul style="list-style-type: none">• 12 rolhas de borracha
<ul style="list-style-type: none">• 06 suportes para tubos de ensaio	<ul style="list-style-type: none">• 06 telas para aquecimento
<ul style="list-style-type: none">• 06 termômetros - 10 a +110 °C	<ul style="list-style-type: none">• 06 tripés metálicos para tela de aquecimento (uso sobre bico de Bunsen)
<ul style="list-style-type: none">• 24 tubos de ensaio	<ul style="list-style-type: none">• 06 vidro relógio
<ul style="list-style-type: none">• 01 bandeja	<ul style="list-style-type: none">• 100 luvas de procedimentos laboratorial
<ul style="list-style-type: none">• 01 cubeta para corar	<ul style="list-style-type: none">• 12 conta gotas com tetina
<ul style="list-style-type: none">• 06 bastão	<ul style="list-style-type: none">• 01 mesa cirúrgica básica para animais de pequeno porte
<ul style="list-style-type: none">• 06 Estojo master para dissecação (vegetal / animal) com tampa articulável	<ul style="list-style-type: none">• Sistema multifuncional para aquisição de imagens com múltiplas funções
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto malefícios do cigarro	<ul style="list-style-type: none">• Software Acústico - para aquisição de som
<ul style="list-style-type: none">• Dois diapasões de 440 Hz	<ul style="list-style-type: none">• Microscópio biológico binocular
<ul style="list-style-type: none">• condensador ABBE 1,25 N.A, ajustável;	<ul style="list-style-type: none">• diafragma íris com suporte para filtro



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

<ul style="list-style-type: none">• filtro azul e verde;	<ul style="list-style-type: none">• Microscópio estereoscópio binocular,
<ul style="list-style-type: none">• Torso humano bissexual	<ul style="list-style-type: none">• Esqueleto humano em resina plástica rígida,
<ul style="list-style-type: none">• Esqueleto montado em suporte para retenção vertical	<ul style="list-style-type: none">• Fases da gravidez, 8 estágios
<ul style="list-style-type: none">• Modelo de dupla hélice de DNA	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto de mitose
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto de meiose Autoclave vertical	<ul style="list-style-type: none">• Mesa com capela para concentração de gases,;
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto para captura de vídeo	<ul style="list-style-type: none">• Livro com check list

8.2.3 Laboratório de Química

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
<ul style="list-style-type: none">• 04 testadores da condutividade elétrica	<ul style="list-style-type: none">• 01 escorredor
<ul style="list-style-type: none">• 04 alcoômetro Gay-Lussac; 01 cabo de Kolle	<ul style="list-style-type: none">• 01 alça de níquel-cromo
<ul style="list-style-type: none">• 01 centrífuga, controle de velocidade	<ul style="list-style-type: none">• 01 agitador magnético com aquecimento
<ul style="list-style-type: none">• 30 anéis de borracha	<ul style="list-style-type: none">• 04 conjuntos de argolas metálicas com mufa
<ul style="list-style-type: none">• 01 afiador cônico	<ul style="list-style-type: none">• 04 balão de destilação
<ul style="list-style-type: none">• 01 balão volumétrico de fundo redondo	<ul style="list-style-type: none">• 04 tripés universais delta menor em aço, círculo de encaixe, distância entre pés frontais 227 mm
<ul style="list-style-type: none">• 04 tripés universais delta maior em aço, círculo de encaixe, distância entre pés frontais 259 mm	<ul style="list-style-type: none">• 04 hastes cromadas maiores com fixadores milimétricos
<ul style="list-style-type: none">• 04 hastes menores de 12,7 mm com	<ul style="list-style-type: none">• 04 buretas graduadas com



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

fixadores milimétricos	torneira
• 04 cadinho	• 04 cápsulas para evaporação
• 01 chave multiuso	• 04 condensador Liebing
• 04 condensador Graham	• 08 conta-gotas retos
• 04 copos becker graduados A	• 08 copos becker graduados B
• 04 copos becker graduados C	• 01 cronômetro digital, precisão centésimo de segundo
• 04 densímetro	• 01 dessecador
• 08 eletrodos de cobre	• 04 erlenmeyer
• 04 escovas para tubos de ensaio	• 04 esferas de aço maior
• 04 espátula dupla metálica	• 04 espátula de aço inoxidável com cabo de madeira
• 04 espátula de porcelana e colher	• 90 etiquetas auto-adesivas
• 04 frascos âmbar com rosca	• 04 frasco kitasato para filtragem
• 04 frasco lavador	• 01 frasco com limalhas de ferro
• 04 funis de Büchner	• 04 funis de separação tipo bola
• 06 funis de vidro com haste curta	• 01 conjunto de furadores de rolha manual
• 08 garras jacaré	• 04 cabos de conexão PT pinos de pressão para derivação
• 04 cabos de conexão VM pinos de pressão para derivação	• 04 gral de porcelana com pistilo
• 04 haste de alumínio	• 200 luvas de procedimentos laboratorial
• 04 lápis dermográfico	• 04 lima murça triangular
• 06 metros de mangueira de silicone	• 04 conjunto de 3 massas com gancho
• 04 mola helicoidal	• 08 mufas duplas
• 400 papel filtro circulares	• 02 caixas papel indicador



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

	universal
• 02 blocos de papel milimetrado	• 04 blocos papel tornassol A
• 04 blocos papel tornassol V	• 04 pipetas de 10 ml
• 04 picnômetros	• 04 pinças para condensador com mufa
• 04 pinças para condensador sem mufa	• 04 pinças de Hoffmann
• 08 pinças de madeira para tubo de ensaio	• 04 pinças metálicas serrilhadas
• 04 pinças de Mohr	• 04 pinças com mufa para bureta
• 04 pinças para cadinho	• 01 pinça para copos com pontas revestidas
• 04 pipetas graduadas P	• 04 pipeta graduada M
• 04 pipeta volumétrica M	• 08 placas de petri com tampa
• 06 m de fio de poliamida	• 04 provetas graduadas A
• 04 provetas graduadas B	• 04 provetas graduadas C
• 04 provetas graduadas D	• 12 rolhas de borracha A
• 12 Rolhas de borracha B	• 12 rolhas de borracha (11 x 9)
• 06 rolhas de borracha (36 x30)	• 08 rolhas de borracha (26 x21) C
• 04 seringa	• 04 suportes para tubos de ensaio
• 04 suporte isolante com lâmpada	• 01 tabela periódica atômica telada
• 04 telas para aquecimento	• 01 fita teflon; 08 termômetro -10 a +110 oC
• 01 tesoura	• 04 triângulos com isolamento de porcelana
• 04 tripés metálicos para tela de aquecimento	• 08 conectante em "U"
• 12 tubos de ensaio A	• 08 tubos de vidro em "L"
• 12 tubos de ensaio B	• 08 tubos de vidro alcalinos



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

<ul style="list-style-type: none">• 08 vidros relógio	<ul style="list-style-type: none">• 04 m de mangueira PVC cristal
<ul style="list-style-type: none">• 24 anéis elásticos menores	<ul style="list-style-type: none">• 01 conjunto de régua projetáveis para introdução a teoria dos erros
<ul style="list-style-type: none">• 01 multímetro digital (LCD), 3 ½ dígitos	<ul style="list-style-type: none">• 01 barrilete com tampa, indicador de nível e torneira
<ul style="list-style-type: none">• 08 tubos de vidro	<ul style="list-style-type: none">• 04 tubos conectante em “T”
<ul style="list-style-type: none">• 04 pêras insufladoras	<ul style="list-style-type: none">• 04 trompas de vácuo;
<ul style="list-style-type: none">• 01 balança com trílice escala, carga máxima 1610 g	<ul style="list-style-type: none">• 04 filtros digitais de vibração determinação da densidade (peso específico)
<ul style="list-style-type: none">• bico de bunsen com registro	<ul style="list-style-type: none">• Balão de destilação
<ul style="list-style-type: none">• Balão volumétrico com rolha	<ul style="list-style-type: none">• Balão volumétrico de fundo redondo
<ul style="list-style-type: none">• 02 Bastão de vidro, Bureta graduada de 25 ml	<ul style="list-style-type: none">• Cadinho de porcelana
<ul style="list-style-type: none">• Cápsula de porcelana para evaporação	<ul style="list-style-type: none">• Condensador Liebing liso
<ul style="list-style-type: none">• Condensador Graham tipo serpentina	<ul style="list-style-type: none">• Conta-gotas retos
<ul style="list-style-type: none">• 02 Copo de Becker graduado de 100 ml	<ul style="list-style-type: none">• 02 Copos de Becker graduados de 250 ml
<ul style="list-style-type: none">• 02 Erlenmeyer (frasco)	<ul style="list-style-type: none">• 02 Escovas para tubos de ensaio
<ul style="list-style-type: none">• Espátula de porcelana e colher	<ul style="list-style-type: none">• Frasco âmbar hermético com rosca
<ul style="list-style-type: none">• Frasco de kitasato para filtragem	<ul style="list-style-type: none">• Frasco lavador
<ul style="list-style-type: none">• Funil de Büchner com placa porosa	<ul style="list-style-type: none">• Funil de separação tipo bola, Funil raiado de vidro com haste curta
<ul style="list-style-type: none">• Gral de porcelana com pistilo	<ul style="list-style-type: none">• Lápis dermatográfico
<ul style="list-style-type: none">• Pêra para pipeta	<ul style="list-style-type: none">• Pipeta graduada 1 ml
<ul style="list-style-type: none">• Pipeta graduada 5 ml	<ul style="list-style-type: none">• Pipeta graduada 10 ml
<ul style="list-style-type: none">• 02 Placas de Petri com tampa	<ul style="list-style-type: none">• Proveta graduada 10 ml



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

<ul style="list-style-type: none">• Proveta graduada 50 ml	<ul style="list-style-type: none">• 02 Proveta graduada 100 ml
<ul style="list-style-type: none">• 04 Rolhas de borracha (16 x 12)	<ul style="list-style-type: none">• 04 Rolhas de borracha (23 x 18)
<ul style="list-style-type: none">• 02 Rolhas de borracha (11 x 9)	<ul style="list-style-type: none">• 02 Rolhas de borracha (30 x 22)
<ul style="list-style-type: none">• 04 Tubos de ensaio	<ul style="list-style-type: none">• 04 Tubos de ensaio
<ul style="list-style-type: none">• 06 Tubos de vidro alcalinos	<ul style="list-style-type: none">• alça de níquel-cromo
<ul style="list-style-type: none">• argolas - conjunto de argolas metálicas de 5, 7 e 10 cm com mufa	<ul style="list-style-type: none">• 02 mufas duplas
<ul style="list-style-type: none">• pinça para condensador	<ul style="list-style-type: none">• pinça para copo de Becker
<ul style="list-style-type: none">• pinça de Hoffmann	<ul style="list-style-type: none">• pinça de madeira para tubo de ensaio
<ul style="list-style-type: none">• 02 pinças metálicas serrilhadas	<ul style="list-style-type: none">• pinça de Mohr
<ul style="list-style-type: none">• pinça com cabo para bureta	<ul style="list-style-type: none">• pinça para cadinho
<ul style="list-style-type: none">• 02 stand para tubos de ensaio	<ul style="list-style-type: none">• tela para aquecimento
<ul style="list-style-type: none">• triângulo com isolamento de porcelana	<ul style="list-style-type: none">• tripé metálico para tela de aquecimento
<ul style="list-style-type: none">• Capela para exaustão de gases em fibra de vidro laminada	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto para construção de moléculas em 3 dimensões, química orgânica
<ul style="list-style-type: none">• Livro com check list	<ul style="list-style-type: none">• Manta aquecedora, capacidade 500 ml, para líquidos
<ul style="list-style-type: none">• Destilador com capacidade 2 L/h, água de saída com pureza abaixo de 5 μSiemens, caldeira	<ul style="list-style-type: none">• chuveiro automaticamente aberto com o acionamento da haste manual

8.2.4 Laboratório de Física

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
<ul style="list-style-type: none">• Unidade mestra física geral	<ul style="list-style-type: none">• software para aquisição de dados
<ul style="list-style-type: none">• Cronômetro digital microcontrolado de múltiplas funções e rolagem de dados	<ul style="list-style-type: none">• plataforma auxiliar de fixação rápida



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

<ul style="list-style-type: none">• carro de quatro rodas com indicadores das forças atuantes	<ul style="list-style-type: none">• pêndulo, extensão flexível, pino superior;
<ul style="list-style-type: none">• corpo de prova com 2 faces revestidas e ganchos	<ul style="list-style-type: none">• dinamômetro com ajuste do zero
<ul style="list-style-type: none">• cilindro maciço	<ul style="list-style-type: none">• 02 sensores fotoelétricos
<ul style="list-style-type: none">• espelhos com adesão magnética	<ul style="list-style-type: none">• régua milimetrada de adesão magnética com 0 central
<ul style="list-style-type: none">• 03 cavaleiros em aço	<ul style="list-style-type: none">• multidiafragma metálico com ranhuras, orifícios e letra vazada
<ul style="list-style-type: none">• lente de cristal 2 em vidro óptico corrigido plano-convexa	<ul style="list-style-type: none">• espelhos planos de adesão
<ul style="list-style-type: none">• espelho cilíndrico côncavo e convexo	<ul style="list-style-type: none">• fonte laser com dissipador metálico, diodo, visível, 5 mW
<ul style="list-style-type: none">• conjunto com polaróides com painel em aço	<ul style="list-style-type: none">• conjunto de dinamômetros 2 N, div: 0,02 N de adesão magnética
<ul style="list-style-type: none">• eletrodos (retos; cilíndricos e anel)	<ul style="list-style-type: none">• Gerador eletrostático, altura mínima 700 mm
<ul style="list-style-type: none">• Quadro eletroeletrônico com painel isolante transparente	<ul style="list-style-type: none">• Sistema com câmara
<ul style="list-style-type: none">• bomba de vácuo, válvula de controle	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto hidrostático com painel metálico vertical
<ul style="list-style-type: none">• 02 manômetros de tubo aberto em paralelo	<ul style="list-style-type: none">• mufa em aço deslizante com visor de nível
<ul style="list-style-type: none">• pinça de Mohr	<ul style="list-style-type: none">• mangueira de entrada e copo de becker
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto para ondas mecânicas no ar, cordas e mola	<ul style="list-style-type: none">• chave para controle independente por canal
<ul style="list-style-type: none">• chave seletora para faixas de frequências 150 a 650 Hz, 550 a 1550 e 1450 a 3200 Hz	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto para composição aditiva das cores, projetando áreas até 10.000 cm²
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto tubo de Geissler com fonte, bomba de vácuo	<ul style="list-style-type: none">• tripé delta com sapatas niveladoras, haste com fixador



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

	M5
<ul style="list-style-type: none">Conjunto de pêndulos físicos, utilização convencional ou monitorada por computador	<ul style="list-style-type: none">Conjunto queda de corpos para computador com sensores
<ul style="list-style-type: none">Conjunto para termodinâmica, calorimetria (seco)	<ul style="list-style-type: none">Prensa hidráulica com sensor, painel monobloco em aço
<ul style="list-style-type: none">Aparelho para dinâmica das rotações	<ul style="list-style-type: none">Conjunto de bobinas circulares transparentes; haste transversal com sapata niveladora, laser com fonte de alimentação elétrica
<ul style="list-style-type: none">Viscosímetro de Stokes com altura mínima de 1135 mm	<ul style="list-style-type: none">08 resistores para painel; bloco de papéis com escalas
<ul style="list-style-type: none">conjunto de conexões elétricas com pinos de pressão para derivação	<ul style="list-style-type: none">corpos de prova de cobre e aço com olhal; tripé para aquecimento

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 integrada.

9.1 Pessoal Docente

NOME	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
PROFESSORES DA ÁREA ESPECÍFICA		
Andreuma Guedes Ferreira	Bacharelado em Secretariado Executivo. Especialista em Educação Profissional.	DE
Karoline Fernandes Siqueira	Graduação em Secretariado Executivo. Especialização em Docência do Ensino	DE



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

	Superior. Mestranda em Desenvolvimento Regional.	
Rafael Bueno Barboza	Graduação em Ciências Jurídicas. Especialização em direito Educacional. Mestrado em Direito.	DE
PROFESSORES DE OUTROS EIXOS TECNOLÓGICOS E FORMAÇÃO GERAL		
Alexsandra Cristina Chaves	Licenciatura e Bacharelado em Química. Mestre em Química. Doutora em Ciências e Engenharia de Materiais. Pós-doutora em Ciências e Engenharia de Materiais.	DE
André Luis Zanella	Licenciatura em Educação Física. Mestre em Avaliação das Atividades Físicas e Desportivas. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Arnaldo Henrique Mayr	Licenciatura em Filosofia. Especialização em Docência no Ensino Superior. Mestrado em Letras, Linguagem, Cultura e Discurso.	DE
Christiano do Carmo de Oliveira Maciel	Bacharel em Engenharia da Computação. Mestre em Engenharia Elétrica.	DE
Clayton Jordan Espindola do Nascimento	Graduação em Sistemas de Informação.	DE
Elys da Silva Mendes	Licenciatura em Física. Especialização em Metodologia do Ensino de Matemática e Física. Mestrando em Ensino de Ciência Exatas.	DE
Ednaldo João das Chagas	Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês. Especialização em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Estrangeira.	DE



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

	Mestre em Educação Agrícola.	
Gildma Ferreira Galvão Duarte	Licenciatura em Letras/Português. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Givanilce Socorro Dias da Silva	Licenciatura em Letras. Especialização em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Literatura. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Gustavo Stênio Magnago Neitzel	Licenciatura plena em Matemática. Bacharelado em Administração.	DE
Jefferson Almeida de Brito	Engenheiro Agrônomo. Especialista em Educação Profissional e Tecnológica. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
José Enildo Elias Bezerra	Licenciado em Letras Português/Inglês Mestre em Linguística e Ensino. Doutorando em Letras	DE
Leonardo Ataíde de Lima	Licenciatura em Matemática. Especialização em Matemática, Ciência e Tecnologia. Especialização em Novas Linguagens, Novas abordagens no Ensino da Matemática.	DE
Lourival Alcântara Queiroz Júnior	Bacharelado em Direito. Bacharelado em Análises de Sistemas. Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Luís Alberto Libanio de Lima	Bacharelado em sistemas da informação. Especialista em Docência do Ensino Superior. Mestre em Educação Agrícola.	DE
Lícia Flávia Guerra	Licenciatura e Bacharelado em História. Especialização em Docência do Ensino	DE



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

	Superior	
Lued Carlos Oliveira Ferreira	Licenciatura em Ciências com habilitação em Química.	DE
Marcos Vinícius Rodrigues Quintários	Licenciatura e Bacharelado em Geografia. Mestrado em Geografia.	DE
Nilcéia Amaral Leal	Licenciatura e Bacharelado em História. Especialização em História do Ensino e da Cultura Afro-Brasileira. Mestranda em Educação Agrícola.	DE
Odília Ferreira Cozzi	Licenciatura em Artes. Especialização em Educação Musical. Mestranda em Gestão.	DE
Oséias Soares Ferreira	Licenciatura em História. Licenciatura em Pedagogia. Especialista em Gestão Educacional e PROEJA.	DE
Pablo Francisco Honorato Sampaio	Licenciatura em Física. Mestre em Física.	DE
Patricia Santana de Argôlo Pitanga	Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática. Especialização em Educação Matemática.	DE
Paulo Roberto de Sena Júnior	Licenciatura e Bacharelado em Ciências Sociais. Mestre em Ciência Política.	DE
Raimundo de Moura Rolim Neto	Tecnólogo em Gestão Ambiental. Especialista em Avaliação de Impactos Ambientais. Mestrando em Hidráulica e Saneamento.	DE
Rafael Cavalcante da Costa	Bacharelado em Tecnologia de Redes. Especialista em Redes de Computadores. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Rafaelle Dayanne Dias Barros	Licenciada em Educação Física	DE



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

Renato César Oliveira Júnior	Licenciatura em Letras – Inglês. Especialização em Língua Inglesa. Mestrando em Educação Agrícola.	
Robson Marinho Alves	Licenciatura em Ciências Biológicas. Especialização em Biologia e Botânica. Mestrando em Biologia vegetal.	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Tecnólogo em Redes de Computadores. Especialista em Segurança de Redes de Computadores.	DE
Teresinha Rosa Mescouto	Licenciatura em Letras. Especialização em Educação Social. Mestre em Linguística.	DE
Themístocles Raphael Gomes Sobrinho	Licenciatura e Bacharelado em Geografia. Mestrado em Ciências Ambientais. Doutorando em Geografia.	DE
Vandicléia Brito Machado de Souza	Licenciatura em Letras com habilitação em espanhol. Especialista em Espanhol.	DE
Vinícius Batista Campos	Engenheiro Agônomo. Mestre em Manejo de Água e Solo. Doutor em Engenharia Agrícola.	DE
Willians Lopes de Almeida	Licenciatura Plena em Física. Especialização em Metodologia do Ensino de Matemática e Física. Mestrando em Educação Agrícola.	DE
Zigmundo Antônio de Paula	Licenciatura Plena em Matemática. Mestrando em Matemática.	DE



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

9.2 Pessoal Técnico Administrativo

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	REGIME TRAB.
Antônio Rodrigues do Nascimento Filho	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Carmem Ângela Tavares Pereira	Psicóloga	Bacharelado em Psicologia.	40 h
Cláudio Paes Júnior	Assistente Social	Graduação em Serviço Social. Especialista em Projetos Sociais.	40 h
Delson Ferreira de Oliveira Júnior	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Elaine Aparecida Fernandes	Psicóloga	Bacharelado em Psicologia.	40 h
Erislane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Ensino Médio	40 h
Flankiney Viana Ramos	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 h
Gilmar Vieira Martins	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Letras. Especialista em Novas Linguagens e abordagens do Ensino de Língua Portuguesa.	40 h
		Licenciatura em Pedagogia.	



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

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



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

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



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

10. DIPLOMA

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

- Cursar os 04(quatro) anos 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 carga horária total de 4.940 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Secretariado.
- Concluir Prática Profissional de no mínimo 250 horas, sendo 200 horas de estágio e mais 50 horas de atividades complementares 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 a 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 Integrada, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o **Diploma de Técnico em Secretariado**.



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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de 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 nº 9.394, 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:



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

http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

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_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.

_____. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Resolução CNE/CEB nº 02/12, de 30 de Janeiro de 2012.

_____. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução CNE/CEB nº 06/12, de 20 de Setembro de 2012.



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

ANEXOS



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

ANEXO III - MODELO DE DIPLOMA


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

Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em xxxxxxxx, na forma 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 nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

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)



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

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

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

ALUNO

COORDENADOR (A) DO CURSO

Recibo da Secretaria: ____/____/____