



RESOLUÇÃO Nº 08 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2011.

Aprova o Plano do CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO na forma integrada, modalidade presencial – Câmpus Laranjal do Jari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O REITOR *PRÓ-TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado pela Portaria MEC nº 21/2009, de 07 de janeiro de 2009, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, no uso de suas atribuições legais; **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 23228.000381/2011-29,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma integrada, modalidade presencial do Câmpus Laranjal do Jari – IFAP.

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

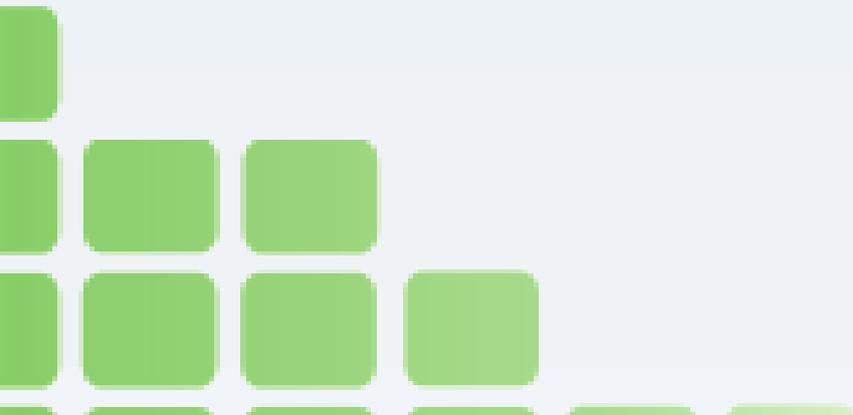
EMANUEL ALVES DE MOURA
Reitor *Pró-Tempore*
Portaria MEC nº 021/2009



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

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

Plano de Curso



Laranjal do Jari/2011

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá

Emanuel Alves de Moura
REITOR “PRO TEMPORE”

Harim Revoredo de Macedo
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Elícia Thanés Sodré de França
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Câmpus Laranjal do Jari

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

Mariana de Moura Nunes
DIRETORA DE ENSINO

Andreuma Guedes Ferreira
COORDENADORA DO CURSO

Erica Viviane Miranda
Karoline Fernandes Siqueira
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Darlene do Socorro Del-Tetto Minervino

Josué Cardoso do Rêgo

José Luis Marques

COLABORADORES

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Avenida Cultura nº 627- Bairro Agreste
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
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Anual
Integralização Curricular: quatro anos
Total de Horas do Curso: 4.780, distribuídos em:
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 4.480 horas/aula
<ul style="list-style-type: none">• Estágio obrigatório: 240 horas
<ul style="list-style-type: none">• Atividades Complementares: 60 horas
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira

Sumário

1. JUSTIFICATIVA	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo Geral	6
2.2. Objetivos específicos	6
3. REQUISITOS DE ACESSO	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
4.1. Área de Atuação	9
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
5.1. Estrutura Curricular	10
5.2. Regime de Funcionamento	11
5.3. Metodologia do Ensino	11
5.4. Matriz Curricular	14
5.5. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia	16
5.6. Prática Profissional	111
5.6.1. Estágio Curricular	111
5.6.2. Atividade Complementares	113
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	116
6.1. Aproveitamento de estudos	116
6.2. Do aproveitamento de experiências anteriores	117
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	118
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	122
8.1. Estrutura didático-pedagógica	122
8.2. Laboratórios	123
8.2.1. Laboratório de Informática	123
8.2.2. Laboratório de Gestão	123
8.2.3. Laboratório de Química	126
8.2.4. Laboratório de Biologia	129
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	130
10. DIPLOMA	136
REFERÊNCIAS	137
ANEXOS	138

1. JUSTIFICATIVA

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

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

Tendo em vista esse fatores, o Instituto Federal do Amapá – Câmpus Laranjal do 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 aptos a atuarem na área de gestão administrativa e empresarial. Uma vez que o Vale do Jarí conta com um complexo industrial, contendo em seu contexto econômico empresas de grande e médio porte, além de prestadoras de serviços. No setor terciário, o comércio é, indubitavelmente, fator relevante para o desenvolvimento da região que movimentava boa parte da economia local.

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Formar profissionais de nível médio com habilitação técnica em Secretariado, qualificados na área gestão organizacional, possibilitando uma percepção macro dos processos gerenciais para desenvolver estratégias eficazes na organização e execução de suas atividades.

2.2. Objetivos específicos

- Promover formação profissional de 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.
- 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;

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.

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 n. 001/12 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 art. 32 e 33.

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;

- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;

- Ler, articular, interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução, articulando-as aos conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;

- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;

- Auxiliar na supervisão das atividades específicas de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos;

- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;

- Estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e Externos em língua nacional e estrangeira;

- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;

- Controlar e arquivar documentos 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

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Integrada fundamenta-se nos princípios explicitados na LDBEN nº9394/96, nos Parâmetros Curriculares do Ensino Médio, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico e no Decreto nº 5.154/04. As leis 7.377/85 de 30/09/85 e 9.261 de 11/01/96 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 4.780 horas (50 minutos), sendo 3.520 horas (50 minutos) para a formação geral, 960 horas (50 minutos) para Formação Profissional e 300 horas (50 minutos) de Prática Profissional (240 horas de estágio e 60 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 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 três áreas de conhecimento (Linguagens, Códigos e suas tecnologias, Ciências Humanas e suas tecnologias e Ciências da Natureza, Matemática e suas tecnologias), 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; 04 (quatro) horas/aula três vezes por semana e 06 (seis) horas/aula duas vezes por semana no segundo ano; e 06 (seis) horas/aula diárias 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. As aulas do componente curricular Educação Física serão ofertadas no contra turno das aulas, sendo 02 (duas) horas/aula semanais somadas à carga horária semanal dos demais componentes.

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 ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretariado.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integralização 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.

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

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

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 (matrizcurricular).

5.4. Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO - 2011													
PARTES	ÁREA	COMPONENTE CURRICULAR	1º ANO		2º ANO		3º ANO		4º ANO		TOTAL(50 min)	TOTAL (60min)	
			CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS			
BASE NACIONAL COMUM	LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	160	4	160	4	160	4	80	2	560	467	
		ARTES			80	2	80	2	80	2	240	200	
		INGLÊS	80	2	80	2	80	2			240	200	
		EDUCAÇÃO FÍSICA *	80	2	80	2	80	2			240	200	
	SUBTOTAL			320	8	400	10	400	10	160	4	1280	1067
	CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	HISTÓRIA	80	2	80	2	80	2			240	200	
		GEOGRAFIA	80	2	80	2	80	2			240	200	
		FILOSOFIA					80	2	80	2	160	133	
		SOCIOLOGIA					80	2	80	2	160	133	
	SUBTOTAL			160	4	160	4	320	8	160	4	800	667
	CIÊNCIAS DA NATUREZA, MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	BIOLOGIA	80	2	80	2			80	2	240	200	
		QUÍMICA	80	2	80	2	80	2			240	200	
		FÍSICA	80	2	80	2	80	2			240	200	
		MATEMÁTICA	160	4	160	4	160	4	80	2	560	467	
	SUBTOTAL			400	10	400	10	320	8	160	4	1280	1067
	DIVERSIFICADAS	MET. PESQ. CIENT.	40	1							40	33	
		INFORMÁTICA	40	1							40	33	
		ESPAANHOL							80	2	80	67	
	SUBTOTAL			80	2					80	2	160	66
	TOTAL DE CH DA BASE NACIONALCOMUM			960	24	960	24	1040	26	560	14	3520	2934
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	80	2							80	67		
	GESTÃO DE PESSOAS	40	1							40	33		
	GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVISTA			80	2					80	67		
	INTRODUÇÃO AO DIREITO E LEGISLAÇÃO			80	2					80	67		
	MEIO AMBIENTE E SOCIEDADE					80	2			80	67		
	DIREITO PÚBLICO E PRIVADO					80	2			80	67		
	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS					80	2			80	67		
	GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS							80	2	80	67		
	RELAÇÕES PÚBLICAS E ÉTICA							80	2	80	67		

	DIREITO ADMINISTRATIVO							80	2	80	67
	PISCOLOGIA ORGANIZACIONAL							80	2	80	67
	EMPREENDEADORISMO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							120	3	120	100
TOTAL DE CH DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		120	3	160	4	240	6	440	11	960	800
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES		1080	27	1120	28	1280	32	1000	25	4480	3733
PRÁTICA PROFISSIONAL	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO									240	200
	ATIVIDADE COMPLEMENTAR									60	50
TOTAL DE CH DA PRÁTICA PROFISSIONAL										300	250
TOTAL DE CH DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO		1080	27	1120	28	1280	32	1000	25	4780	3983
Número de Componentes Curriculares por ano			13	12	14	12					

* O componente curricular Educação Física será em contraturno.

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	160 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar diferentes modos de organização e uso da língua materna significa lembrar sempre que esse estudo só tem sentido se nos tornar capazes de compreender o jogo de sentido produzido pelos atores que participam da construção do discurso. • Analisar textos associados a um contexto. Esperando assim, resgatar o caráter discursivo da linguagem, que prevê a interação entre interlocutores diferentes e reconhecer intenções específicas a partir das escolhas linguísticas realizadas por tais interlocutores. • Identificar fundamentos necessários para a leitura de textos literários, como os conceitos de artes, representação, realidade e gênero, além de discutir as funções dos textos, que darão enfoque a literatura como tema central nos movimentos desde a Idade Média até o Arcadismo. Na Produção Textual o tema é o discurso/texto; interlocução e o contexto. Os gêneros do discurso apresentaram conceitos fundamentais para que se possa lidar com a leitura e a produção de textos a partir de uma perspectiva verdadeiramente discursiva. As modalidades de ensino aqui expostas estarão direcionadas para formação de alunos do curso médio-técnico e tecnológico. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I – Linguagem, comunicação e interação. <ul style="list-style-type: none"> • O código • A língua • As variedades linguísticas • As variedades linguísticas na 		<ul style="list-style-type: none"> • Introdução a semântica • Sinonímia e antonímia • Campo semântico, hponímia e hiperonímia • Polissemia • A ambiguidade 	

<p>construção do texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semântica e interação • Literatura • O que é literatura? • A natureza da linguagem literária • Leitura: fragmento de “dormir fora de casa pode ser tormento” • Literatura: o encontro do individual com o social • Leitura: “Grito negro”, de José Craveirinha. • Literatura: a humanização do homem • Leitura: “A literatura e a formação do homem” • A literatura na escola • Leitura: “O adeus de Teresa” de Castro Alves • Introdução ao gênero do discurso • O que é gênero textual? • Os gêneros literários • Escrevendo com expressividade: a denotação e a conotação • A fábula (gênero textual) • Escrevendo com expressividade a denotação e a conotação • Introdução a Estilística: figuras de linguagem • As figuras de linguagem na construção do texto • Semântica e interação • O poema • Trabalhando o gênero <p>O verso e seus percursos musicais</p> <ul style="list-style-type: none"> • O poema no espaço • Produzindo o poema <p>UNIDADE II – As origens da Literatura brasileira.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A literatura portuguesa: da idade média ao classicismo • A era medieval, cantigas de amor, de amigo e maldizer • Fragmento de Auto da barca do inferno, Gil Vicente • O classicismo • O texto teatral escrito 	<ul style="list-style-type: none"> • A ambiguidade na construção do texto • Semântica e interação • O quinhentismo no Brasil • A produção literária no Brasil - colônia • Periodização da literatura brasileira • A literatura de informação • O relato pessoal • Trabalhando o gênero • Diálogos como o quinhentismo <p>UNIDADE III – Barroco: a arte da disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> • A linguagem barroca • Leitura de texto de Gregório de Matos • Do texto ao contexto barroco • O texto de campanha comunitária • Trabalhando o gênero • Sons e Letras • Fonemas e Letras • Dígrafo e difono • Classificação dos fonemas • Sílabas • Encontro consonantal • Prosódia • Sons e letras na construção do texto • Semântica e interação • O barroco em Portugal • Pe. Antonio Vieira: a literatura como missão • O relatório de experiência científica • A expressão escrita – ortografia – divisão silábica • O barroco no Brasil • A expressão escrita: acentuação • O gênero seminário • Diálogos com o Barroco <p>UNIDADE IV – História social do Arcadismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do texto ao contexto do Arcadismo • O debate regrado público • Estrutura de palavras • O Arcadismo no Brasil • O Arcadismo em Portugal • O artigo de Opinião • Formação de palavras • Derivação • Composição • Onomatopéia
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhando o gênero • Texto e discurso – intertexto e interdiscurso • Textualidade, coerência e coesão. • A Coerência e o contexto discursivo • A intertextualidade, a interdiscursividade na construção do texto • Semântica e interação • A carta pessoal • Trabalhando o gênero 	<ul style="list-style-type: none"> • Redução • Empréstimos e gírias • Processos de formação de palavras na construção do texto • Semântica e interação • O Arcadismo no Brasil • Debate e artigo de opinião • Diálogos como o Arcadismo
Bibliografia	
<p>ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. Português: contexto, interlocução e sentido: Volume I. São Paulo: Moderna, 2010.</p> <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: Volume Único. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>PARÁIBA. Secretaria de Estado da Educação e Cultura. Coordenação de Ensino Médio. Referenciais Curriculares. João Pessoa: Editora universitária. 2006</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Inglês	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender as articulações da língua em seu campo semântico.
- Desenvolver através do hábito da leitura de textos autênticos o senso crítico.
- Aprendizagem de diferentes esferas linguísticas.
- Desenvolver e compreender o funcionamento da língua em seu campo semântico.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • A Língua Inglesa: • Abordagem de textos sobre o tema proposto. • Linguagem, língua e fala. • A linguagem e seus funcionamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de leitura • A língua inglesa no mundo atual • Como aderir a este idioma? • A linguagem do pensamento e sua aplicação |
|---|--|

Bibliografia

BROWN, H. D. **English Language Teaching in the “Post-Method” Era: Towards Better Diagnosis, Treatment, and Assessment** IN: RICHARDS, J. C. & RENANDYA, W. A. *Methodology in Language Teaching: an Anthology of Current Practice*. New York: Cambridge, 2002.

MOITA-LOPES, L. P. **Oficina de Linguística Aplicada: a natureza social e educacional dos processos de ensino aprendizagem de línguas**. Campinas: Mercado das Letras, 1996.

NUNAN, D. *Language Teaching Methodology: a textbook for teachers*. Phoenix ELT, 1995.

GIMSON, A.C. **An Introduction to Pronunciation of English**. London Edward Arnold, 1978.

JONES, D. **An Outline of English Phonetics**. Cambridge, CUP, 1972.

ROACH, P. **English Phonetics and Phonology**. Cambridge, CUP, 1989.

ROGERSON, P. & GILBERT, J.B. **Speaking Clearly**. Cambridge, CUP, 1997.

UNDERHILL, Adrian. **Sound Foundations**. Heinemann. 1994.

RICHARDS, J.C. & RODGERS, T.S. **Approach and Methods in Language Teaching**. Cambridge: GUP. 1986.

RICHARDS. J. **O ensino comunicativo de Línguas estrangeiras**. São Paulo.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Educação Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Identificar as diferenças entre os esportes coletivos e individuais;
- Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
- Conhecer as regras dos desportos coletivos, individuais e das novas modalidades;
- Reconhecer os diferentes sistemas de ataque e defesa empregados nos desportos coletivos e individuais;
- Compreender como se dá o processo de contração muscular;
- Identificar e saber como se dá o processo de transporte do oxigênio para os músculos;
- 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.
- Reconhecer os diferentes elementos fisiológicos dos desportos coletivos e individuais em eventos de atividade física;
- Compreender a importância da Educação Física para o êxito nas promoções de força física;
- Relacionar os conceitos das modalidades esportivas vivenciadas na atividade escolar e desporto tendo como foco a Educação Física;
- Relacionar a educação física com as modalidades desportivas individuais ou coletivas;
- Desenvolver as práticas e todas as modalidades esportivas com conhecimento das regras das modalidades, dos sistemas defensivos e dos ofensivos.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>UNIDADE I Conceitos e Fundamentos de Anatomia Sistêmica e Funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos e eixos do corpo humano; • Estrutura e composição do esqueleto humano; • Estrutura e função dos órgãos dos sentidos; • Estrutura e funcionamento do sistema nervoso; • Estrutura e funcionamento do sistema cardíaco; • Estrutura e funcionamento do sistema respiratório. 	<p>UNIDADE I Conceitos e Fundamentos de Anatomia Sistêmica e Funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos e eixos do corpo humano; • Estrutura e composição do esqueleto humano; • Estrutura e função dos órgãos dos sentidos; • Estrutura e funcionamento do sistema nervoso; • Estrutura e funcionamento do sistema cardíaco; • Estrutura e funcionamento do sistema respiratório.
Bibliografia	
<p>ACHOUR J, Abdallah. Bases para o exercício de alongamento relacionado com a saúde e no desempenho atlético. Londrina: Midiograf, 1996.</p> <p>AIRES, M. M.. Fisiologia Básica. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro, 1985.</p> <p>ARAUJO. Jorge B. De. Voleibol Moderno: Sistema Defensivo. Rio De Janeiro: Grupo Palestra Sport, 1994.</p> <p>BARBANTI, Valdir J. Apdidão Física: Um Convite A Saúde. São Paulo: Manole, 1990.</p> <p>CARVALHO, Oto M De. Voleibol: 100 Exercícios. Rio De Janeiro, 1993.</p> <p>DAVIES A, Blakeley, A G. H. Kidd, C. Fisiologia Humana. Artemed, Porto Alegre, 2002.</p> <p>DIETRICH, K. Et Al. Os Grandes Jogos: Metodologia E Prática. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.</p> <p>FIEGELMANN, Isaac. O Voleibol Cientifico. Porto Alegre: Sagra, 1990.</p> <p>FOX, E. Mathews, D. Bases Fisiológicas Da Educação Física E Dos Desportos, Rj. Ed. Guanabara, 1986.</p> <p>GAYTON, F. Fisiologia Humana. Rj, Ed. Medica 1988.</p> <p>GREGCO, P.J. E Soares. I.M. Handebol. Belo Horizonte: Seed/Ufmg, 1994.</p> <p>GUYTON, Ac. Tratado De Fisiologia Médica. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro, 1988.</p> <p>KASLEE, H. Handebol: Da Aprendizagem Ao Treinamento. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.</p> <p>KUNZ, E. Transformação Didático-Pedagógica Do Esporte. Ijuí: Unijui, 1994.</p> <p>LEITE, Paulo F. Aptidão Física, Esporte E Saúde. Belo Horizonte: Santa Edwiges, 1985.</p> <p>MACGREGOR, Barri. O Voleibol. Lisboa: Europa, 1977.</p> <p>MATVEEV, Lev P. Preparação Esportiva. São Paulo: Livraria Arabeti, 1995.</p> <p>WEINECH, J. Manual Do Treinamento Desportivo. São Paulo: Manole, 1996.</p> <p>ZAKHAROV, A. Ciência Do Treinamento Desportivo. Rio De Janeiro Palestra Sport, 1992.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	História	Carga Horária	80 h/a

Competências

- Compreender o processo histórico brasileiro e poder se identificar como sujeito histórico
- Dominar do conteúdo histórico e a capacidade de entender o seu processo
- Dominar das verdades históricas
- Identificar e manusear fontes históricas
- Exercitar a produção de texto.
- Desenvolver a prática de se portar de forma crítica perante nossa sociedade

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p>Unidade I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução aos Estudos Históricos • Fontes • Tempo • Fato Histórico • Periodização histórica • Cálculo do tempo • Patrimônio Histórico • Tombamento • Órgãos de proteção da história • Pré-História • Origem do Universo • Teoria Criacionista • Teoria Evolucionista • Charles Darwin • Evolução Humana • Periodização • Paleolítico • Neolítico • Idade dos Metais • O Povoamento da América • Teoria de Clóvis • A pré-história brasileira • Arqueologia brasileira 	<p>Unidade II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Civilizações Ocidentais • Grécia Antiga • Esporte • Militar • Roma Antiga • Democracia • Invasões • Civilização Islâmica • Muçulmanos • Civilização Bizantina • Idade Média • Feudalismo • Revitalização do Comércio • Peste Negra • Formação das Cidades Europeias • Renascimento e Humanismo • Valores humanistas • Arte e Ciência • Transformações Sociais • Reformas Religiosas • Luteranismo • Calvinismo • Contra reforma
---	---

- Civilizações Orientais
- Urbanização
- Mesopotâmia
- Sumérios
- Babilônia
- Assírios
- Amoritas
- Caldeus
- Egito Antigo
- China
- Índia
- África

Bibliografia

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

AZEVEDO, Gislane Campos; SERIACOPI, Reinaldo. **História** (Volume Único). 1.ed. São Paulo: Ática, 2005. 552p.

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

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

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

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

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Geografia	Carga Horária:	80 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Operar os conceitos básicos da geografia para análise e representação do espaço em suas múltiplas escalas; • Desenvolver a capacidade de articulação dos conceitos • Compreender o espaço geográfico a partir das múltiplas interações entre sociedade e natureza; • Dominar as linguagens próprias a análise geográfica; • Compreender os fenômenos locais, regionais e mundiais expressos por suas territorialidades, considerando as dimensões de espaço e tempo; <p>Desenvolver do espírito crítico.</p>			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none"> • Espaço, paisagem e lugar; • A organização do espaço, a formação dos Estados nacionais e os países atuais; • O espaço e suas representações; • Fases do capitalismo, revoluções industriais e a globalização; • A desintegração dos países socialistas, a nova ordem mundial e as consequências da globalização; • Os grandes conjuntos de países e as desigualdades mundiais; • Globalização e pluralidade cultural: conflitos regionais e tensões no mundo 		UNIDADE II <ul style="list-style-type: none"> • Impactos da atividade humana sobre o meio ambiente e a busca de soluções; • A Terra: movimentos e evolução; • O relevo terrestre, seus agentes e os solos no mundo; • Minerais e rochas: panorama mundial; • A atmosfera e sua dinâmica: o clima mundial; • As grandes paisagens naturais da Terra e a destruição dos ecossistemas florestais, fluviais e marítimos; • Indústria I: as transformações no espaço; • Indústria II: o desenvolvimento industrial dos países; • Fontes de energia, utilização e impactos ambientais; • Geopolítica, agropecuária e ecologia. 	

Bibliografia	
<p>TERRA, L. ET AL Geografia Geral e Geografia do Brasil: O espaço natural e socioeconômico. São Paulo. Ed. Moderna. 1ª edição. 2005.</p> <p>SENE, E. Geografia. São Paulo. 1ª Edição. Ed. Scipione, 2009.</p> <p>MOREIRA, J.C.; SENE, E. Geografia Geral e do Brasil: espaço geográfico e globalização. São Paulo. Ed. Scipione, 2004.</p> <p>SILVA, V. A. Geografia do Brasil e Geral. São Paulo. 1ª Edição. Ed. Escala Educacional. 2005.</p> <p>VESENTINI, J. W. Sociedade & Espaço - Geografia Geral e do Brasil – São Paulo, Ed. Ática - 42ª Edição – 2000;</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Biologia	Carga Horária:	80 h/a

Competências	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os processos e características de seres vivos, observados em microscópio ou a olho nu; • Desenvolver suposições e hipóteses acerca dos fenômenos biológicos em estudo; • Dominar, de forma organizada, o conhecimento biológico apreendido, através de textos, desenhos, esquemas, gráficos, tabelas, maquetes etc.; • Conhecer diferentes formas de obter informações (observação, experimento, leitura de texto imagem, entrevista), selecionando aquelas pertinentes ao tema biológico em estudo; • Relacionar fenômenos, fatos, processos e idéias em Biologia, elaborando conceitos, identificando regularidades e diferenças e construindo generalizações; • Utilizar critérios científicos para realizar classificações de células e seus diferentes mecanismos; • Estabelecer relações entre parte e todo de um fenômeno ou processo biológico; • Formular questões, diagnósticos e propor soluções para problemas apresentados, utilizando elementos da Biologia; 	

- Utilizar noções e conceitos da Biologia em novas situações de aprendizado (existencial ou escolar);
- Reconhecer a Biologia como um fazer humano e, portanto, histórico, fruto da conjugação de fatores sociais, políticos, econômicos, culturais, religiosos e tecnológicos;
- Reconhecer o ser humano como agente e paciente de transformações intencionais por ele produzidas no seu ambiente.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

Unidade I – Biologia: a Ciência da Vida

- Introdução à Biologia
- Histórico e conceito
- Seres vivos e a organização biológica
- Características gerais dos seres vivos
- Níveis de organização dos seres vivos

Unidade II – A origem da vida

- Uma abordagem histórica
- Abiogênese e Biogênese
- Teorias sobre a origem da vida
- Hipóteses autotrófica e heterotrófica
- Formação de compostos orgânicos
- Dos coacervatos às células
- Surgimento do material genético
- Evolução do metabolismo

Unidade III – Fundamentos químicos da vida

- Composição química das células
- Água
- Sais minerais
- Compostos orgânicos
- Carboidratos
- Lipídios
- Proteínas
- Enzimas
- Ácidos Nucléicos

Unidade IV – Célula: aspectos estruturais e constitutivos da vida

- Histórico
- Células procariontes e eucariontes
- Envoltórios celulares
- Parede celular
- Membrana celular
- Transportes através da membrana
- Citoplasma
- Organelas celulares
- Núcleo celular

Unidade V - Divisão celular: a perpetuação da vida

- Interfase
- Mitose
- Fases da mitose
- Mitose em células vegetais
- Meiose
- Divisões, fases e períodos da meiose
- Consequências da não-disjunção dos cromossomos na meiose humana

Unidade VI: Energia e vida

- Bases da bioenergética
- ATP
- Fotossíntese
- Plastos e fotossíntese
- Etapa fotoquímica
- Etapa química
- Fatores limitantes da fotossíntese
- Fermentação
- Respiração celular aeróbia
- Glicólise
- Ciclo de Krebs
- Cadeia respiratória

Unidade VII – Reprodução humana

- Introdução
- Gametogênese
- Espermatogênese
- Ovulogênese
- Sistema genital masculino
- Sistema genital feminino
- Fecundação
- Doenças Sexualmente Transmissíveis

Unidade VIII – Embriologia humana

- Desenvolvimento embrionário humano
- Clivagem: formação da mórula e da blástula
- Gastrulação
- Nerulação e demais fases da organogênese

- O período fetal: da 9ª semana até o nascimento
- Gêmeos
- O nascimento na espécie humana
-

Bibliografia

- AMABIS, J. e MARTHO, G. R. **Biologia**. Volume I. São Paulo: Editora Moderna, 2000.
- BRASIL. Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.
- _____. 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.
- _____. Ministério da Educação (MEC), **Secretaria de Educação Média e Tecnológica**. Parâmetros Curriculares, Ensino Médio. Brasília: MEC, 2000.
- SILVA, C. J. e SASSON, C. **Biologia**. Volume 1. 1ª série. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- 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, 2000.
- LINHARES, S. e GEWADSN AJDER, F. **Biologia hoje**. Volumes I, II e III. São Paulo: Editora Ática, 2000.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Química	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Descrever as transformações químicas em linguagens discursivas;
- Compreender os códigos e símbolos próprios da Química atual;
- Traduzir a linguagem discursiva em linguagem simbólica da Química e vice-versa. Utilizar a representação simbólica das transformações químicas e reconhecer suas modificações ao longo do tempo;
- Traduzir a linguagem discursiva em outras linguagens usadas em Química: gráficos, tabelas e relações matemáticas;
- Identificar fontes de informação e formas de obter informações relevantes para o conhecimento da Química (livro, computador, jornais, manuais etc.).
- 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);
- Selecionar e utilizar idéias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos em Química, identificando e acompanhando as variáveis relevantes;
- Reconhecer ou propor a investigação de um problema relacionado à Química, selecionando procedimentos experimentais pertinentes;
- Desenvolver conexões hipotético-lógicas que possibilitem previsões acerca das transformações químicas.
- Reconhecer aspectos químicos relevantes na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente;
- Reconhecer o papel da Química no sistema produtivo, industrial e rural;
- Reconhecer as relações entre o desenvolvimento científico e tecnológico da Química e aspectos sócio-político-culturais;
- Reconhecer os limites éticos e morais que podem estar envolvidos no desenvolvimento da Química e da tecnologia.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p>Unidade I – Atomística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelos Atômicos (Dalton, Thomsom, Rutherford, Bohr, Modelo de orbitais) • Configuração Eletrônica de átomos e íons <p>Unidade II – Tabela Periódica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características Gerais • Propriedades Periódicas <p>Unidade III – Ligação Química</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligações Iônicas, Covalentes e Metálicas • Propriedades físicas (Geometria e Polaridade das moléculas; Alotropia) 	<p>Unidade IV - Número de Oxidação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo do nox • Reações de Redox (Agentes oxidantes e redutores) <p>Unidade V - Reações Químicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação das Reações Químicas • Balanceamento das reações Químicas <p>Unidade VI – Funções Mineraias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ácidos • Bases • Sais • Óxidos • Hidretos
Bibliografia	
<p>CARVALHO, Geraldo Camargo de. Química Moderna, vol. único, Scipione, São Paulo, 2000</p> <p>COVRE, José Geraldo. Química, vols. 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2000</p> <p>FELTRE, Ricardo. Química, vols. 1, 2 e 3, Moderna, São Paulo, 2000.</p> <p>FONSECA, Martha Reis Marques da. Química, vol 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2001.</p> <p>LEMBO, Antonio. Química - Realidade e Contexto, vols. 1, 2 e 3, Ática, São Paulo, 1999.</p> <p>MALDANER, Otávio Aloísio. Química 1 - Construção de Conceitos Fundamentais – Coleção Ensino de 2º grau, INIJUÍ, Rio Grande do Sul, 1998.</p> <p>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.</p> <p>NOVAIS, V. L. Duarte de. Vols 1, 2, e 3. Editora Atual, São Paulo, 2000.</p> <p>PERUZZO, T. Miragaia e CANTO, E. Leite. Química na Abordagem do Cotidiano, vols. 1, 2 e 3, Moderna, 2001.</p> <p>SARDELLA, Antonio. Química - Série Novo Ensino Médio, vol. único, Ática, São Paulo, 2000.</p> <p>SÁ, Paulo Roberto da Costa. Química Orgânica: para o vestibular. 1 ed., Castilla, Belém, 2002.</p> <p>TOLENTINO, Mário; ROCHA-FILHO, Romeu; DA SILVA, Roberto R. O Azul do Planeta - Um retrato da Atmosfera Terrestre, Moderna, São Paulo, 1995.</p> <p>USBERCO, João e SALVADOR, Edgard. Química, vol. 1, 2 e 3, Saraiva, São Paulo, 2000.</p> <p>SANTOS, Wildson Luiz Pereira (Coordenador). Química e Sociedade, Nova Geração, 2005.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Dominar os conceitos, princípios e leis que regem a Física;
- Relacionar fenômenos físicos com os princípios e leis que os regem;
- 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, juntamente com as Leis de Newton na solução de problemas e análise de situações;
- Aplicar as condições de equilíbrio em situações cotidianas;
- Analisar as transformações das diversas formas de energia, tanto em sistemas conservativos como em sistemas não-conservativos;
- Aplicar o princípio da conservação da energia mecânica;
- Aplicar o princípio da conservação da quantidade de movimento;
- Identificar os efeitos de uma força externa sobre a variação de energia e da quantidade de movimento de um corpo;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I: INTRODUÇÃO A FÍSICA E CINEMÁTICA ESCALAR

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Física • O que é a Física • Ramos da Física • Física e Matemática • Medidas de comprimento e tempo • Algarismos significativos • Operações com algarismos significativos • Notação científica • Ordem de grandeza • Introdução ao estudo dos movimentos. Posição numa trajetória • Referencial • Velocidade escalar média e | <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade e aceleração vetoriais • Vetor deslocamento • Velocidade vetorial média • Velocidade vetorial instantânea • Aceleração vetorial média • Aceleração vetorial instantânea • Aceleração tangencial • Aceleração centrípeta • Aceleração vetorial • Movimentos Circulares: Uniforme e Uniformemente Variado • MCU (movimento circular e uniforme) • MCUV (movimento circular uniformemente variado) • Composição de movimentos. • Lançamento horizontal e lançamento oblíquo no vácuo • Princípio da independência dos movimentos simultâneos (Galileu) |
|---|--|

velocidade escalar instantânea.

- Estudo do movimento uniforme
- Movimento progressivo e retrógrado
- Função horária
- Movimento uniforme (MU)
- Função horária do MU
- Exercícios propostos de recapitulação
- Movimentos com velocidade escalar variável: Movimento uniformemente variado
- Movimentos com velocidade escalar variável
- Aceleração escalar
- Movimento acelerado e retardado
- Função horária da velocidade
- Movimento uniformemente variado (MUV)
- Funções horárias do MUV
- Equação de Torricelli para o MUV
- Movimento vertical no vácuo
- Descrição matemática
- Comparando acelerações com a da gravidade.
- Estudo dos Gráficos: MU e MUV
- Função constante
- Função do 1º grau
- Função do 2º grau
- Coeficiente angular da reta
- Cálculo de áreas
- Gráficos do MU
- Gráficos do MUV
- Função $s = f(t)$
- Função $v = f(t)$
- Função $a = f(t)$

UNIDADE II: GRANDEZAS VETORIAIS E CINEMÁTICA VETORIAL

- Vetores
- Noção de direção e sentido
- Grandezas escalares e grandezas vetoriais

- Lançamento horizontal no vácuo
- Queda livre
- Movimento horizontal
- Lançamento oblíquo no vácuo
- Movimento vertical (MUV)
- Movimento horizontal (MU)

UNIDADE III: DINÂMICA

- Os princípios fundamentais da Dinâmica
- Introdução
- Princípio da inércia (primeira lei de Newton)
- Inércias Referenciais inerciais
- Princípio fundamental da Dinâmica (segunda lei de Newton)
- A força peso
- Classes de forças
- Forças de contato
- Forças de campo
- Princípio da ação-e-reação (terceira lei de Newton)
- A questão da força normal e da força peso
- Forças de atrito
- Introdução
- Atrito dinâmico
- Atrito estático.
- Forças em trajetórias curvilíneas
- Variação da direção da velocidade
- Resultante centrípeta
- Resultante centrípeta e resultante tangencial
- Força em referencial não-inercial

UNIDADE IV: OS PRINCÍPIOS DE CONSERVAÇÃO

- Trabalho e Potência
- Introdução
- Trabalho de uma força constante paralela ao deslocamento
- Trabalho de uma força constante não-paralela ao deslocamento
- Trabalho de uma força qualquer
- Trabalho do peso
- Trabalho da força elástica

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vetor • Adição vetorial • Vetor oposto • Subtração vetorial • Componentes de um vetor • Velocidade e aceleração vetoriais • Vetor deslocamento • Velocidade vetorial média • Velocidade vetorial instantânea • Aceleração vetorial média • Aceleração vetorial instantânea • Aceleração tangencial • Aceleração centrípeta • Aceleração vetorial • Movimentos Circulares: Uniforme e Uniformemente Variado • MCU (movimento circular e uniforme) • MCUV (movimento circular uniformemente variado) • Composição de movimentos • Lançamento horizontal e lançamento oblíquo no vácuo • Princípio da independência dos movimentos simultâneos (Galileu) • Lançamento horizontal no vácuo • Queda livre • Movimento horizontal • Lançamento oblíquo no vácuo • Movimento vertical (MUV) • Movimento horizontal (MU) | <ul style="list-style-type: none"> • Potência • Rendimento • Energia e Conservação • Introdução • Energia cinética • Energia potencial gravitacional • Energia potencial elástica • Conservação da energia mecânica • Outras formas de energia • Impulso e quantidade de movimento • Impulso de uma força • Quantidade de movimento • Teorema do impulso • Conservação da quantidade de movimento • Choques • Coeficiente de restituição |
|---|--|

Bibliografia

AMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. **Os fundamentos da física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2008.
 GASPAR, A. **Física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2000.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	160 h/a

Competências

- Compreender procedimentos, conceitos e estratégias.
- 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.
- Usar e reconhecer representações equivalentes de um mesmo conceito.
- Expressar-se em linguagem oral e escrita de forma gráfica diante de situações matemáticas, em outras áreas do conhecimento e no cotidiano.
- Compreender aspectos relevantes das questões do ENEM, bem como, a análise, interpretação, resolução e avaliação.
- Valorizar a linguagem matemática na comunicação de idéias.
- 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.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de potenciação e radiciação • Função exponencial • Inequação exponencial • Função logarítmica • Representação gráfica • Inequações logarítmicas • Trigonometria • Razões trigonométricas: seno, cosseno, tangente e seus correspondentes trigonométricos • Relações trigonométricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Geometria espacial • Área da superfície/planificação, volume e secção das configurações matemáticas: prisma, pirâmide (tronco), cilindro, cone (tronco) e esfera • Noções de matemática financeira • Juros compostos • Matrizes • Aplicações com matrizes • Operações • Determinante de uma matriz

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funções trigonométricas • Demonstração das Leis do cosseno e seno | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas lineares • Formas: lineares, escalonados, equivalentes e homogêneos • Tipos de soluções: regra de Cramer, escalonamento ou outros |
|--|--|

Bibliografia

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

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

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

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

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

DOMINGUES, Hygino H, Gelson Iezzi. **Álgebra Moderna-** 4. Edição reformulada – São Paulo: Atual, 2003.

PLINIO, O. José. **Introdução a Teoria dos Números** - Rio de Janeiro: IMPA, 2002.

SILVA, Valdir Vilmar. **Números, Construções e Propriedades** – Goiânia: Ed. UFG,

LANDAU, Edmund. **Teoria Elementar dos Números** – São Paulo: Ed. Moderna, 2002.

MILIES, C. P.; COELHO, S. P. **Números: Uma Introdução à Matemática.** São Paulo, EDUSP, 2000.

VIDIGAL, AVRITZER, SOARES..., **Fundamentos de álgebra.** Belo Horizonte, Editora UFMG, 2005.

LIMA, Elon Lajes. **A Matemática do Ensino Médio**, vol. 1 Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Matemática, 2003.

IEZZI, Gelson e MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar**, vol. 1. São Paulo: Atual Editora, 2006.

IEZZI, G. et all. **Fundamentos da Matemática Elementar.** Logaritmos, volume 2, Atual Editora, 2004.

IEZZI, G. et all. **Fundamentos da Matemática Elementar. Trigonometria**, volume 3, Atual Editora, 2004.

DANTE, Luis Roberto. **Matemática.** Vol. único. São Paulo: Ática, 2003.

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

YOUSSEF, Antonio Nicolau. Fernandez, Vicente Paz. **Matemática – conceitos e fundamentos.** Vol. 1 segundo grau. 2 ed. São Paulo: Scipione, 1994.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Metodologia da Pesquisa Científica	Carga Horária:	40 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa; • Adquirir perfil de pesquisador; • Conhecer as responsabilidades éticas e sociais na pesquisa; • Desenvolver pensamento crítico técnico científico; • Interpretar o conhecimento, a ciência e a pesquisa; • Desenvolver trabalhos científicos de acordo com o rigor exigido; • Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentação; • Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes; • Elaborar um projeto de pesquisa. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I		UNIDADE II	
<ul style="list-style-type: none"> • Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano. • Conhecimento: • Conceito. • Tipos. • Conhecimento empírico (popular). • Conhecimento filosófico. • Conhecimento teológico. • Conhecimento artístico. • Conhecimento técnico. • Conhecimento científico • Ciência: Aspectos gerais. • Serendipidade. • Principais casos. • Classificação das ciências • Métodos Científicos: Método da observação. • Método indutivo. • Método dedutivo. • Método experimental. • Método da diferença 		<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa: • Modalidades de Pesquisa. • Pesquisa exploratória. • Pesquisa teórica. • Pesquisa aplicada. • Tipos de pesquisa. • Pesquisa bibliográfica. • Pesquisa descritiva. • Pesquisa experimental • Plataforma Lattes • Textos científicos: • Projeto de pesquisa: • Relatório de pesquisa, ou técnico científico. • Monografia. • Dissertação. • Tese. • Resumo. • Resumo indicativo. • Resumo informativo Resumo informativo/indicativo. • Resumo crítico – resenha ou resenha crítica. 	
		UNIDADE III	
		<ul style="list-style-type: none"> • Artigo científico Comunicação científica. 	

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

Bibliografia

- ANDRADE, M.M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 10ª Ed. Atlas: São Paulo - 2010 176p.
- FERREIRA, J.M. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. 2ª Ed. Atlas: São Paulo. 2010. 176p.
- MOREIRA, H.; CALEFFE, L.G. **Metodologia da pesquisa** - para o professor pesquisador. 2ª Ed. DP&A / Lamparina: São. 2008. 248p.
- PINHEIROS, J.M.S. **Da Iniciação Científica ao TCC**: uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia. 1 ed. Ciência Moderna: São Paulo. 2010. 184p.
- AQUINO, I.S. **Como Escrever Artigos Científicos**. 7ª Ed. Saraiva: São Paulo.
- FIGUEIREDO, N.M.A. **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3ª Ed. Yendis: São Paulo. 2009. 256p.
- AQUINO, I.S. **Como Falar em Encontros Científicos**. 4ª Ed. Saraiva: São Paulo. 2010.
- AQUINO, I.S. **Como Ler Artigos Científicos**. 2ª Ed. Saraiva: São Paulo. 2010.
- MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia científica**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MARQUES, C.T.B.; SILVA, F.N.S.; SOUZA, M.F.S.S.; KAHLMEYER-MERTENS, R.S. **Como elaborar projetos de pesquisa**: linguagem e método. 1.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 140p.
- MEDEIROS, J.B. **Redação Científica**. 11ª Ed. Atlas: São Paulo. 2009. 324p.
- PADUA, E.M.M. **Metodologia da pesquisa**. 10ed. Campinas: Papyrus, 2004.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Informática	Carga Horária:	40 h/a

Competências

- Entender os conceitos básicos do funcionamento do computador;
- Compreender os conceitos básicos do funcionamento de redes internas e externas;
- Desenvolver textos e trabalhar com planilha eletrônica na emissão de fórmulas;
- Conhecer os tipos de vírus que são utilizados no ambiente virtual;
- Produzir textos tais como: mala direta; cartas;
- Produzir índices analíticos;
- Produzir documentos de cálculos com planilhas eletrônicas.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I

- Histórico da computação: Conceito de Hardware e Software. Principais dispositivos de hardware: entrada/saída; memória; CPU (Unidade Central de Processamento). Principais Sistemas Operacionais: Windows; Linux.
- Sistema Operacional Windows. Histórico. Sistema de Diretórios. Área de Trabalho (Desktop). Painel de Controle e seus principais recursos. Funcionalidade dos itens do menu “Iniciar”. Recursos de vídeo. Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Editor de Texto.
- Microsoft Word. Introdução ao Editor de texto. Disposição das Ferramentas e seus recursos. Criando documentos. Teclas de movimentação e seleção. Gravar, abrir e fechar texto. Configuração de margens e páginas

UNIDADE II

- Formatação de texto. Efeitos de animação. Alinhamento de parágrafo. Espaçamento entre letras e linhas. Corretor Ortográfico. Modos de exibição de texto. Quebra de página. Cabeçalho e rodapé. Bordas e sombreamento. Tabelas. Mala direta. Barra de desenho. Figuras. Marcadores e numeração. Formulários. Planilha Eletrônica.
- Microsoft Excel: Introdução à planilha eletrônica. Disposição das Ferramentas e seus recursos. Inserindo e editando dados. Formatando linhas. Formatando colunas. Visualização de impressão. Inserindo, excluindo e formatando uma planilha. Formato de números. Bordas e cores. Formatando células. Autoformatação da planilha. Funções. Gráficos. Vírus. Principais anti-vírus. Tipos de vírus. Como se prevenir.
- Internet e Intranet: Histórico. Navegadores. Ambiente de rede. Criando e-mail

Bibliografia

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 – Passo a Passo**. Bookman, 2007.
 FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo**. Bookman, 2007.
 MORAZ, Eduardo. **Curso Passo a Passo Windows Xp Basic – Col. Office**. Editora Terra.
 MANZANO, André Luiz. MANZANO, Maria Izabel. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007**. Editora Érica. 2007.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Técnicas de Secretariado	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- 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)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Lei 7377/85 e Lei 9261/96. Tipos de secretários. Ética Profissional. O código de ética profissional. • Comportamento: Marketing pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamento e organização da Secretaria. Material de apoio para escritório. Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e

Postura profissional. Vestuário. Cuidados pessoais • Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção. Atendimento telefônico. Classificação de correspondências. Controle de materiais. Agenda.	Ata. Etiqueta: Exercício da etiqueta. Usos e costumes. Trajes. Conhecendo copos e cálices. Conhecendo os talheres - manuseio • Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos. Currículo. Entrevista
--	--

Bibliografia

- MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.
- VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.
- GRION, L. **A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008.
- BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.
- BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papirus, 1984
- HELLER, Robert. **Guia do Gerente completo: tudo o que você precisa saber sobre o funcionamento dos negócios e da gerência**. São Paulo. Futura, 2004.
- TIERNEY, Elizabeth. **30 Minutos...** Para melhorar suas técnicas de comunicação. Editora Clío, 1997.
- MUMFORD, Alan. **Aprendendo a aprender**; tradução Pedro M. Sá de Oliveira e *Giorgio Cappelli*. São Paulo: Nobel, 2001.
- BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1998.
- BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**. Lisboa: Monitor, 1991.
- DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.
- GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.
- GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson (Coleção cursos IOB), 2005.
- SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. **Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	1º Ano
Componente:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	40 h/a

Competências

- Compreender a evolução da gestão de Recursos Humanos;
- Visualizar a importância das Relações Humanas nas organizações;
- Adaptar o profissional de secretariado no ambiente organizacional;
- Desenvolver novas aptidões no profissional de secretariado.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I

- Fundamentos da Administração. Planejamento. Organização. Direção. Controle. interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos; elaboração de cronogramas; administração de materiais; administração de compras; operações com almoxarifado; organização de material no ambiente de trabalho;
- Evolução da Administração: Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Produção em massa. Abordagem Humanística. Abordagem estruturalista. Abordagem comportamental

UNIDADE II

- Relações Humanas: Conceito. Evolução das Relações Humanas. Importância das Relações Humanas. Problemas que envolvem as relações de trabalho. Status. Frustração. Mecanismo de defesa. Timidez. Secretária e relações de mando. Comunicação de Ordens. Relações públicas
- Abordagem Integrativa: Contexto e filosofia das abordagens integrativa. As organizações como sistemas sócio- técnicos. As organizações como sistemas abertos. Teoria da contingência. Gestão estratégica.

Bibliografia

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. O novo papel dos recursos humanos nas 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.

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

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

MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	160 h/a

Competências

- Analisar diferentes modos de organização e uso da língua materna significa lembrar sempre que esse estudo só tem sentido se nos tornar capazes de compreender o jogo de sentido produzido pelos atores que participam da construção do discurso.
- Analisar de textos associados a um contexto. Resgatar o caráter discursivo da linguagem, que prevê a interação entre interlocutores diferentes e reconhecer intenções específicas a partir das escolhas linguísticas realizadas por tais interlocutores. Dentro da estrutura literária serão discutidos fundamentos necessários para a leitura de textos literários, como os conceitos de artes, representação, realidade e gênero, além de discutir as funções dos textos, que darão enfoque a literatura como tema central nos movimentos desde a Idade Média até o Arcadismo. Na Produção Textual o tema é o discurso/texto; interlocução e o contexto. Os gêneros do discurso apresentaram conceitos fundamentais para que se possa lidar com a leitura e a produção de textos a partir de uma perspectiva verdadeiramente discursiva. As modalidades de ensino aqui expostas estarão direcionadas para formação de alunos do curso médio-técnico e tecnológico

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I : Literatura</p> <ul style="list-style-type: none"> •A linguagem do Romantismo •Do texto ao contexto do Romantismo •O cartaz •Tipos de Discurso da linguagem verbal •O Substantivo •Flexão do substantivo 	<p style="text-align: center;">- UNIDADE II: O Romantismo. A Prosa</p> <ul style="list-style-type: none"> •O romance romântico e a identidade nacional. O romance indianista •O romance brasileiro e a busca do nacional •O romance indianista •O Conto (gênero textual) •O verbo
---	--

<ul style="list-style-type: none"> •O substantivo no texto •O Romantismo em Portugal •A primeira geração romântica •A segunda geração romântica •O Adjetivo •O adjetivo na construção do texto •O Romantismo no Brasil: primeira geração •As gerações do Romantismo •O Artigo e o numeral •O Artigo e o numeral na construção do texto •A mesa Redonda (gênero textual) •O Ultra-romantismo •O pronome •Pessoais, de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos, interrogativos, relativos. •O pronome na construção do texto •O Condeirismo (Literatura) •Diálogos com a poesia romântica 	<ul style="list-style-type: none"> •Locução verbal •Flexão dos verbos •Formas nominais do verbo •Classificação dos verbos •Conjugações •Formação dos tempos simples e compostos •O verbo na construção do texto •O romance regional •Os espaços nacionais •O conto (gênero textual) •O advérbio •Valores semânticos dos advérbios e das locuções adverbiais •O advérbio na construção do texto •O romance urbano •Termos relacionais: a preposição e a conjunção •A preposição •A conjunção •A conjunção na construção do texto •A prosa gótica •Diálogos com a prosa romântica •A interjeição
---	---

Bibliografia

- ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. **Português: contexto, interlocução e sentido**: Volume I. São Paulo: Moderna, 2010.
- 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**: Volume Único. São Paulo: Saraiva, 2009.
- PARAÍBA. **Secretaria de Estado da Educação e Cultura**. Coordenação de Ensino Médio. Referenciais Curriculares. João Pessoa: Editora universitária. 2006.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Artes	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Desenvolver o conhecimento de si mesmo e o conhecimento de confiança em sua capacidade afetiva, física, cognitiva, ética, inter-relação pessoal e inserção social, para agir com perseverança na busca de mais conhecimento e no exercício da cidadania se consegue através da prática artística. A Arte como necessidade, comprovada e hoje entendida multidisciplinar.
- Compreender que a arte está presente na sociedade em profissões exercidas nos mais diferentes ramos da sociedade; o conhecimento sobre Artes é necessário no mundo do trabalho e faz parte do desenvolvimento profissional do cidadão. Abre perspectiva para que este cidadão tenha uma compreensão do mundo na qual a dimensão poética esteja presente; criar e conhecer são indissociáveis, e a flexibilidade é condição fundamental para o aprendizado. Para se conseguir uma boa compreensão e investigação é preciso analisar, refletir e compreender os diferentes processos de arte com seus diferentes instrumentos de ordem material e imaterial, como manifestações sócio-culturais e históricas; assim como analisar, refletir e compreender critérios culturalmente construídos e embasados em conhecimentos fins, de caráter filosófico, histórico, sociológico, antropológico, científico e tecnológico.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I

Conceitos e Funções em Arte;
 As Linguagens da Arte e manifestações culturais;
 Leitura visual das linguagens artísticas;
 As descobertas e achados arqueológicos no mundo e no Brasil;
 As Urnas Funerárias (arte indígena); (Lei 11.645/08)
 Maracá Cunani;
 O simbolismo e religiosidade das obras de arte;
 Principais Museus do mundo, do Brasil e do Estado.
 Patrimônio Cultural: material e imaterial;
 A arte e novas Tecnologias: Logomarcas e slogans.

UNIDADE II (2º BIMESTRE)

História da arte: abordagem da arte pré-histórica e arte antiga;
 A Arte Medieval;
 Arte Renascentista;
 O Barroco no mundo e no Brasil;
 Impressionismo e Expressionismo: origem e diferença;
 Arte Cubista e sua influência na arte e cultura brasileira;
 Semana de Arte Moderna do Brasil;

Bibliografia	
<p>POENÇA, 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 Antonio Bellini: 2003.</p> <p>PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS. Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/Secretaria de Educação Fundamental, 1998.</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. et all. Didática do ensino da arte: poetizar, fruir e conhecer Arte. São Paulo: FTD, 1998.</p> <p>Ferraz, M H. C. de T e FUSARI, M. F. de R. Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo: Cortez, 19997.</p> <p>DONDIS, Alberto A. Sintaxe da linguagem visual. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</p> <p>MAGALDI, Sábado, Iniciação ao Teatro, série Fundamento, Editora Ática, 3ª Edição.</p> <p>VALADARES, Solange e Diniz, Célia – Arte no cotidiano Escolar - Ed. FAPI; PCN`s – ensino Fundamental e Médio</p> <p>BATTISTONE, Duílio – Breve História da Arte – 7ª edição - SP. Ed. Ática;</p> <p>MCCLOUD, Scott – Descrevendo os Quadrinhos – Ed. M. Books</p> <p>GOMES, Nilma Lino. “Diversidade cultura, currículo e questão racial. Desafios para a prática pedagógica”. In: ABRAMOWICZ, Anete, BARBOSA, Maria de Assunção e SILVÉRIO, Valter Roberto (Org.).</p> <p>Educação como prática da diferença. Campinas: Armazém do Ipê, 2006, p. 21-40.</p> <p>GOMES, Nilma Lino. “Educação e relações raciais: discutindo algumas estratégias de atuação”. In: MUNANGA, Kabengele (org.). Superando o racismo na escola. Brasília 2010.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Inglês	Carga Horária:	80 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentalizar a leitura de textos técnicos da área. • Conhecer as estratégias de leitura; • Aplicar técnicas de tradução de textos técnicos da área; • Conhecer a estruturação e análise textual de tipos de texto, com ênfase em texto descritivo e instrucional; • Compreender o vocabulário técnico da área, cognatos e falsos cognatos; • Identificar aspectos gramaticais necessários às atividades de leitura a serem realizadas. • Aplicar os aspectos de pronúncia e escrita. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I		UNIDADE II	
<ul style="list-style-type: none"> • Inglês técnico instrumental objetivando o entendimento e elaboração de documentos técnicos de baixa complexidade. • Familiarização com diferentes estratégias e técnicas de leitura. • Compreensão dos principais tempos verbais e suas utilizações na confecção de documentos técnicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprofundamento na leitura, entendimento e elaboração de documentos técnicos. • Montagem de modelo de Abstract a partir das normas vigentes. 	
Bibliografia			
<p>GALLO, L.R. Inglês instrumental para informática. São Paulo: Ícone, 2008.</p> <p>MARINOTTO, D. Reading on info tech: inglês para informática. São Paulo: Novatec, 2003.</p> <p>DICIONARIO do computador. Rio de Janeiro: Ed. Rio, 1984.</p> <p>MEDRANO, Veronica; OLIVEIRA, Mauricio. Lazybones: inglês para informática. São Paulo: Bookworm, 2000.</p>			

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Educação Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Entender as diferenças entre os esportes coletivos e individuais;
- Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
- Conhecer as regras dos desportos coletivos, individuais e das novas modalidades;
- Reconhecer os diferentes sistemas de ataque e defesa empregados nos desportos coletivos e individuais;
- Conseguir compreender como se dá o processo de contração muscular;
- Identificar e saber como se dá o processo de transporte do oxigênio para os músculos;
- 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.
- Reconhecer os diferentes elementos fisiológicos dos desportos coletivos e individuais em eventos de atividade física;
- Compreender a importância da Educação Física para o êxito nas promoções de força física;
- Relacionar os conceitos das modalidades esportivas vivenciadas na atividade escolar e desporto tendo como foco a Educação Física;
- Relacionar a educação física com as modalidades desportivas individuais ou coletivas;
- Praticar todas as modalidades esportivas com conhecimento das regras das modalidades, dos sistemas defensivos e dos ofensivos.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I: JOGOS DESPORTIVOS COLETIVOS

- História e evolução dos esportes coletivos no Brasil e no mundo;
- Regras básicas das modalidades;
 - Voleibol;
 - Handebol;
 - Basquetebol;

UNIDADE II

- Basquetebol;
- Futsal;
- Futebol;
- Fundamentos básicos de aprendizagem dos desportos coletivos;
- Sistemas de ataque;
- Sistemas de defesa;
- Prática coletiva das modalidades.

Bibliografia

- ACHOUR J, Abdallah. **Bases para o exercício de alongamento relacionado com a saúde e no desempenho atlético**. Londrina: Midiograf, 1996.
- AIRES, M. M.. **Fisiologia Básica**. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro, 1985.
- ARAUJO. Jorge B. De. **Voleibol Moderno: Sistema Defensivo**. Rio De Janeiro: Grupo Palestra Sport, 1994.
- BARBANTI, Valdir J. **Apdidação Física: Um Convite A Saúde**. São Paulo: Manole, 1990.
- CARVALHO, Oto M De. **Voleibol: 100 Exercícios**. Rio De Janeiro, 1993.
- DAVIES A, Blakeley, A G. H. Kidd, C. **Fisiologia Humana**. Artemed, Porto Alegre, 2002.
- DIETRICH, K. Et Al. **Os Grandes Jogos: Metodologia E Prática**. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.
- FIEGELMANN, Isaac. **O Voleibol Científico**. Porto Alegre: Sagra, 1990.
- FOX, E. Mathews, D. **Bases Fisiológicas Da Educação Física E Dos Desportos**, Rj. Ed. Guanabara, 1986.
- GAYTON, F. **Fisiologia Humana**. Rj, Ed. Medica 1988.
- GREGCO, P.J. E Soares. I.M. **Handebol**. Belo Horizonte: Seed/Ufmg, 1994.
- GUYTON, Ac. **Tratado De Fisiologia Médica**. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro, 1988.
- KASLEE, H. Handebol: **Da Aprendizagem Ao Treinamento**. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.
- KUNZ, E. **Transformação Didático-Pedagógica Do Esporte**. Ijuí: Unijui, 1994.
- LEITE, Paulo F. Aptidão Física, **Esporte E Saúde**. Belo Horizonte: Santa Edwiges, 1985.
- MACGREGOR, Barri. **O Voleibol**. Lisboa: Europa, 1977.
- MATVEEV, Lev P. **Preparação Esportiva**. São Paulo: Livraria Arabeti, 1995.
- WEINECH, J. **Manual Do Treinamento Desportivo**. São Paulo: Manole, 1996.
- ZAKHAROV, A. **Ciência Do Treinamento Desportivo**. Rio De Janeiro Palestra Sport, 1992.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	História	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender as transformações dos espaços geográficos 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.
- Compreender as transformações técnicas e tecnológicas e seu impacto nos processos de produção, no desenvolvimento do conhecimento e na vida social.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Poder das Monarquias e o Antigo Regime • Monarquias Absolutistas • Teóricos Absolutistas • Navegações e Descobrimento (Invasão) • Expansionismo • Descobrimento ou Invasão? • Rotas marítimas • Os primeiros tempos da América Portuguesa • Período pré-colonial <p style="text-align: center;">UNIDADE II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • América Portuguesa do século XVI • O Índio brasileiro • Exploração pau-brasil • América Portuguesa do Século XVII • O Negro • Ciclo do Açúcar <p style="text-align: center;">UNIDADE III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revolução Inglesa • Os desdobramentos da Revolução • Alternâncias de poder 	<p style="text-align: center;">UNIDADE V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A origem do homem amazônico • As teorias de surgimento • Estudos arqueológicos • Os europeus na Amazônia • Expedições européias • Relatos de viajantes • Mitos amazônicos • Povos indígenas amazônicos • Indígenas amapaenses • O encontro de civilizações • Marcha para o oeste • O contexto atual • Grandes projetos amazônicos • Madeira Mamoré • Transamazônica • Carajás • Projeto Jarí • PAC <p style="text-align: center;">UNIDADE VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Primeiro Reinado • Período Regencial • As revoltas regências • Segundo Reinado • A economia cafeeira: “O Brasil era o café e o café era o negro” • As transformações sócio-culturais
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Iluminismo • Ideais iluministas • Influências iluministas pelo Brasil • A Era das Revoluções • A Revolução Industrial • Revolução Francesa <p style="text-align: center;">UNIDADE IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Independência dos Estados Unidos • A Independência da América Espanhola • A Independência da América Portuguesa • As revoltas anticoloniais • A transferência da administração política portuguesa para o Brasil • As transformações sócio-culturais • A Proclamação da Independência Brasileira 	<p style="text-align: center;">UNIDADE VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Campanha Abolicionista e Abolição da escravidão: seus reflexos no Amapá • As consequências da Abolição da Escravatura para os Negros • A substituição da mão-de-obra africana pela europeia.
Bibliografia	
<p>VAINFAS,Ronaldo;SANTOS,Georgina Silva dos.;FERREIRA,Jorge Luís;FARIA,Sheila Siqueira de Castro.História: Ensino Médio.São Paulo:Saraiva,2010.</p> <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>CAMPOS, Flávio de; CLARO,Regina.A Escrita da História. Vol.1,2 e 3. São Paulo: Escala Educacional,2010.</p> <p>BRODBEK,Marta de Souza Lima.O Ensino de História: um processo de construção permanente.Curitiba: Editora Módulo,2009.</p> <p>CATELLI JUNIOR,Roberto.Temas e linguagens da História: ferramentas para a sala de aula no Ensino Médio.São Paulo:Scipione,2009.</p> <p>PAIVA,Renata.História:Pará.São Paulo:Ática,2004.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Geografia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Entender as relações existentes entre a nova regionalização em curso do espaço geográfico mundial e a reordenação ocorrida na economia-mundo;
- Compreender a geografia dos megablocos regionais.
- Compreender que o processo de globalização contraditoriamente gera fragmentações e tem contribuído para fazer surgir e manter regiões consideradas periféricas e por isto mesmo “excluídas” dos principais acordos e vantagens decorrentes da nova organização econômica e política mundial

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • A regionalização do espaço mundial: da bipolarização a multipolarização. • Formação e perspectivas dos blocos regionais: NAFTA, ALCA, União Européia, Bacia do Pacífico, APEC, MERCOSUL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Globalização e fragmentação “desintegradora” do espaço: as regiões “excluída” ou precariamente inseridas à nova ordem mundial. • Os conflitos geopolíticos e étnico-culturais e as configurações territoriais o mundo contemporâneo.

Bibliografia

ANDRADE, M. C. de. **Globalização e geografia**. Recife: UFPE, 1996.

CASTRO, I. E. de; GOMES, P. C. da C.; CORRÊA, R. L. (orgs.) **Geografia: conceitos e temas**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1995.

HAESBAERT, R. **Blocos internacionais de poder**. São Paulo: Contexto, 1993 (Col. Repensando a Geografia).

_____. (Org). **Globalização e fragmentação no mundo contemporâneo**. Niterói: EDUFF, 1998.

HARVEY, D. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 1992.

IANNI, O. **Teorias da globalização**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995. IBGE.

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

BRASIL, MEC **Matriz De Referência Para o Enem 2011**. Instituto nacional de estudos e pesquisas educacionais Anísio Teixeira. Universidade Federal do Pará.

ROSS, J. L. S. **Geografia do Brasil**. 4ª ed. São Paulo: Edusp, 2003.

SANTOS. M.. **Metamorfoses do espaço habitado: fundamentos teóricos e metodológicos da geografia**. 4 ed. São Paulo: Hucitec, 1996.

_____. **Técnica, espaço, tempo: globalização e meio técnico-científico informacional**. São Paulo: Hucitec, 1994. (Col. Geografia: Teoria e Realidade, 25).

_____. **A natureza do espaço: técnica e tempo, razão e emoção**. São Paulo: Hucitec, 1996.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Biologia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Descrever processos e características de seres vivos, observados em microscópio ou a olho nu;
- Apresentar suposições e hipóteses acerca dos fenômenos biológicos em estudo;
- Apresentar, de forma organizada, o conhecimento biológico apreendido, através de textos, desenhos, esquemas, gráficos, tabelas, maquetes etc;
- Conhecer diferentes formas de obter informações (observação, experimento, leitura de texto e imagem, entrevista), selecionando aquelas pertinentes ao tema biológico em estudo;
- Relacionar fenômenos, fatos, processos e idéias em Biologia, elaborando conceitos, identificando regularidades e diferenças e construindo generalizações;
- Utilizar critérios científicos para realizar classificações de células e seus diferentes mecanismos;
- Estabelecer relações entre parte e todo de um fenômeno ou processo biológico;
- Formular questões, diagnósticos e propor soluções para problemas apresentados, utilizando elementos da Biologia;
- Utilizar noções e conceitos da Biologia em novas situações de aprendizado (existencial ou escolar);
- Reconhecer a Biologia como um fazer humano e, portanto, histórico, fruto da conjunção de fatores sociais, políticos, econômicos, culturais, religiosos e tecnológicos;
Reconhecer o ser humano como agente e paciente de transformações intencionais por ele produzidas no seu ambiente.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I – Classificação dos seres vivos.

- Categorias taxonômicas e nomenclatura científica.
- Reinos.
- Significados biológicos de espécie.
- Taxonomia e conceito de espécie

UNIDADE II – Vírus, Monera e Fungi

- Doenças respiratórias
- Equilíbrio hidrosalino e excreção.
- Rins e excreção.
- Resíduos hidrogenados
- Sistema urinário humano

UNIDADE VIII – Tecidos conjuntivos e imunidade

- Tecidos conjuntivos

- Vírus. Estrutura e origem dos vírus
- Bacteriófagos. Doenças causadas por vírus
- Bactérias
- Diversidade e classificação
- Importância
- Fungos
- Características gerais dos fungos
- Diversidade e classificação
- Importância

UNIDADE III – Protistas. Algas. Estrutura e fisiologia. Reprodução. Importância

- Protozoários. Estrutura e fisiologia.
- Reprodução. Doenças causadas por protozoários

UNIDADE IV – Vida e diversidade dos invertebrados.

- Poríferos. Cnidários.
- Plelmintos (vermes achatados).
- Nematódeos (vermes cilíndricos) Anelídeos (vermes segmentados).
- Artrópodes.
- Crustáceos.
- Aracnídeos.
- Insetos.
- Molusco.
- Equinodermos.

UNIDADE V – Dos cordados

- Vida e diversidade dos cordados.
- Características gerais dos cordados.
- Protocordados.
- Peixes.
- Anfíbios.
- Répteis.
- Aves. Mamíferos

- Funções dos tecidos conjuntivos
- Tipos de tecidos conjuntivos
- Ossos e esqueletos
- Sangue
- Anemia
- Mecanismos de defesa
- Resposta imune
- Imunidade passiva e ativa
- Síndrome da Imunodeficiência Humana (AIDS)

UNIDADE IX – Sistema cardiovascular

- Distribuição de substâncias
- Componentes do sistema cardiovascular
- Sistema linfático
- Circulação em vertebrados
- Pressão arterial
- Transporte de gases
- Coagulação

UNIDADE X – Revestimento e locomoção

- Epitélios de revestimento e glandulares
- Tecido muscular.
- Contração muscular.
- Energia para contração.
- Biomecânica da contração

UNIDADE XI – Integração e coordenação

- Sistema nervoso.
- Sistema nervoso em grupos animais.
- Sistema nervoso central.
- Sistema nervoso periférico
- Sistema sensorial: Paladar. Visão. Audição. Tato
- Sistema endócrino

UNIDADE XII – Vida e reprodução das plantas: Principais grupos de plantas.

- Briófitas.
- Pteridófitos.
- Gimnospermas.
- Angiospermas

UNIDADE XIII – Tecidos vegetais:

- Organização geral das plantas.

<p>UNIDADE VI – Nutrição e digestão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutrição. • Vitaminas e minerais • Processamento dos alimentos. • Digestão mecânica. • Digestão química • Sistema digestório humano • Digestão em outros vertebrados <p>UNIDADE VII – Respiração e excreção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homeostase e trocas gasosas. • Sistema respiratório humano. • Biomecânica e controle da respiração • Respiração nos outros vertebrados. • 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crescimento e estrutura das plantas. ▪ Caule. ▪ Raiz. ▪ Morfologia externa das plantas <p>UNIDADE XIV – Fisiologia vegetal.</p> <p>Transpiração.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condução da seiva. • Hormônios vegetais e respostas a estímulos ambientais.
Bibliografia	
<p>AMABIS, J. e MARTHO, G. R. Biologia. Volume I. São Paulo: Editora Moderna, 2000.</p> <p>BRASIL. Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.</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>_____. Ministério da Educação (MEC), Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares, Ensino Médio. Brasília: MEC, 2000.</p> <p>SILVA, C. J. e SASSON, C. Biologia. Volume 1. 1ª série. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</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: Guanabara Koogan, 2000.</p> <p>LINHARES, S. e GEWADSNAJDER, F. Biologia hoje. Volumes I, II e III. São Paulo: Editora Ática, 2000.</p> <p>PAULINO, WR. Biologia; seres vivos e fisiologia. Volume II. 1ª ed. São Paulo: Editora Ática, 2008.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Química	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Descrever as transformações químicas em linguagens discursivas;
- Compreender os códigos e símbolos próprios da Química atual;
- Traduzir a linguagem discursiva em linguagem simbólica da Química e vice-versa. Utilizar a representação simbólica das transformações químicas e reconhecer suas modificações ao longo do tempo;
- Traduzir a linguagem discursiva em outras linguagens usadas em Química: gráficos, tabelas e relações matemáticas;
- Identificar fontes de informação e formas de obter informações relevantes para o conhecimento da Química (livro, computador, jornais, manuais etc.).
- 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);
- Selecionar e utilizar idéias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos em Química, identificando e acompanhando as variáveis relevantes;
- Reconhecer ou propor a investigação de um problema relacionado à Química, selecionando procedimentos experimentais pertinentes;
- Desenvolver conexões hipotético-lógicas que possibilitem previsões acerca das transformações químicas.
- Reconhecer aspectos químicos relevantes na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente;
- Reconhecer o papel da Química no sistema produtivo, industrial e rural;
- Reconhecer as relações entre o desenvolvimento científico e tecnológico da Química e aspectos sócio-político-culturais; •Reconhecer os limites éticos e morais que podem estar envolvidos no desenvolvimento da Química e da tecnologia.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I – Radioatividade

- Leis do decaimento Radioativo
- Cinética Radioativa

UNIDADE IV – Estequiometria

- Relações estequiométricas entre massa, volume, n^o de átomos e moléculas

<p>UNIDADE II – Grandezas Químicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Massa atômica e Massa molecular • Mol; Massa e Volume Molar <p>UNIDADE III – Estequiometria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relações estequiométricas entre massa, volume, nº de átomos e moléculas • Pureza e Rendimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Pureza e Rendimento <p>UNIDADE V - Soluções</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solubilidade x temperatura • Concentração das soluções e Diluição <p>UNIDADE VI - Termoquímica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reações Termoquímicas • Entalpia; Lei de Hess
Bibliografia	
<p>CARVALHO, Geraldo Camargo de. Química Moderna, vol. único, Scipione, São Paulo, 2000</p> <p>COVRE, José Geraldo. Química, vols. 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2000.</p> <p>FELTRE, Ricardo. Química, vols. 1, 2 e 3, Moderna, São Paulo, 2000.</p> <p>FONSECA, Martha Reis Marques da. Química, vol 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2001.</p> <p>LEMBO, Antonio. Química - Realidade e Contexto, vols. 1, 2 e 3, Ática, São Paulo, 1999.</p> <p>MALDANER, Otávio Aloísio. Química 1 - Construção de Conceitos Fundamentais – Coleção Ensino de 2º grau, INIJUÍ, Rio Grande do Sul, 1998.</p> <p>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.</p> <p>NOVAIS, V. L. Duarte de. Vols 1, 2, e 3. Editora Atual, São Paulo, 2000.</p> <p>PERUZZO, T. Miragaia e CANTO, E. Leite. Química na Abordagem do Cotidiano, vols. 1, 2 e 3, Moderna, 2001.</p> <p>SARDELLA, Antonio. Química - Série Novo Ensino Médio, vol. único, Ática, São Paulo, 2000.</p> <p>SÁ, Paulo Roberto da Costa. Química Orgânica: para o vestibular. 1 ed., Castilla, Belém, 2002.</p> <p>TOLENTINO, Mário; ROCHA-FILHO, Romeu; DA SILVA, Roberto R. O Azul do Planeta - Um retrato da Atmosfera Terrestre, Moderna, São Paulo, 1995.</p> <p>USBERCO, João e SALVADOR, Edgard. Química, vol. 1, 2 e 3, Saraiva, São Paulo, 2000.</p> <p>SANTOS, Wildson Luiz Pereira (Coordenador). Química e Sociedade, Nova Geração, 2005.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Dominar os conceitos, princípios e leis que regem a Mecânica Celeste, a Ondulatória e Som, os Fluidos em repouso e/ou movimento, a Física Térmica;
 - Relacionar fenômenos físicos com os princípios e leis que os regem;
 - Construir e interpretar gráficos relacionando grandezas físicas;
 - Identificar e aplicar as da Mecânica Celeste nas diversas ocasiões;
 - Definir e aplicar os conceitos de pressão e densidade, juntamente 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;
 - Analisar, através de gráficos, movimentos ondulatórios e os fenômenos do som;
 - Aplicar o princípio da conservação da energia e sua relação com as leis da termodinâmica;
 - Aplicar o conceito de calor e sua propagação;
 - Identificar os efeitos da dilatação dos sólidos;
- Identificar e relacionar os fenômenos relacionados à temperatura;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I: GRAVITAÇÃO

- Introdução
- O Universo e a Física
- Lei de Newton da Gravitação;
- Leis de Kleper;

UNIDADE II: HIDROSTÁTICA e HIDRODINÂMICA

- Introdução
- Densidade
- Pressão
- Lei de Steven
- Introdução
- Vasos comunicantes
- Princípio de Arquimedes
- Introdução
- Empuxo e suas aplicações
- Princípio de Pascal

- Introdução
- Princípio da Superposição
- Ondas Estacionárias
- Ressonância
- Interferência
- Princípio de Huygens

UNIDADE IV: SOM

- Propriedades do som
- Frequência
- Altura
- Espectro sonoro
- Fenômenos sonoros
- Efeito Doppler

UNIDADE V: FÍSICA TÉRMICA

- Introdução

- Introdução
- Aplicações no cotidiano
- Dinâmica de fluidos
- Introdução
- Fluidos ideais
- Equação de Bernoulli
- Aplicações no cotidiano
-

UNIDADE III: ONDAS

- Introdução
- Movimento ondulatório
- Ondas Mecânicas e Eletromagnéticas
- Formas de propagação
- Ondas periódicas

- Equilíbrio térmico
- Temperatura
- Dilatação Térmica
- Estudo dos Gases
- Lei de Boyle-Mariotte
- Lei de Charles e Gay-Lussac
- Lei Geral dos gases ideais
- Estudo do Calor
- Formas de propagação
- Calor Sensível
- Calor Latente
- Trocas de calor
- Leis da termodinâmica
- Primeira Lei
- Segunda Lei
- Máquinas Térmicas
- Entropia

Bibliografia

RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. **Os fundamentos da física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2008.
 GASPAR, A. **Física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2000.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	160 h/a

Competências

- Reconhecer representações equivalentes de um mesmo conceito.
- Expressar-se em linguagem oral e escrita de forma gráfica diante de situações matemáticas, em outras áreas do conhecimento e no cotidiano.
- Compreender aspectos relevantes das questões do ENEM, bem como, a análise, interpretação, resolução e avaliação.
- Valorizar a linguagem matemática na comunicação de idéias.
- 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.
- Compreender procedimentos, conceitos e estratégias.
- 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.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de potenciação e radiciação • Função exponencial • Inequação exponencial • Função logarítmica • Representação gráfica • Inequações logarítmicas • Trigonometria • Razões trigonométricas: seno, cosseno, tangente e seus correspondentes trigonométricos • Relações trigonométricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Geometria espacial • Área da superfície/planificação, volume e secção das configurações matemáticas: prisma, pirâmide (tronco), cilindro, cone (tronco) e esfera • Noções de matemática financeira • Juros compostos • Matrizes • Aplicações com matrizes • Operações • Determinante de uma matriz • Sistemas lineares

- Funções trigonométricas
- Demonstração das Leis do cosseno e seno

- Formas: lineares, escalonados, equivalentes e homogêneos
- Tipos de soluções: regra de Cramer, escalonamento ou outros.

Bibliografia

- LIMA, Elon Lajes. **A Matemática do Ensino Médio**, vol. 2 Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Matemática, 2003.
- IEZZI, Gelson e MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar**, vol. 2. São Paulo: Atual Editora, 2006.
- IEZZI, G. et all. **Fundamentos da Matemática Elementar. Logaritmos**, volume 2, Atual Editora, 2004.
- IEZZI, G. et all. **Fundamentos da Matemática Elementar. Trigonometria**, volume 3, Atual Editora, 2004.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Gestão Documental e Arquivista	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender a importância de um Arquivo para as instituições e empresas
- Conhecer códigos, regulamentos, normatização e regras para organização de um arquivo;
- Desenvolver o domínio das técnicas para a organização de um arquivo;
- Conhecer a estrutura dos arquivos temporários, permanentes e seus modelos de conservação;
- Elaborar Plano de Arquivo;
- Elaborar Manual de arquivo;
- Desempenhar todas as atividades correlacionadas com o arquivo e documentação

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo: • Conceito. • Finalidade. • Função. • Classificação. • Tipos de arquivo. • Organização de arquivo. • Administração de arquivo. • Levantamento de dados. • Análise de dados. • Planejamento. • Implantação e acompanhamento • . Arquivos permanentes. • Atividades de arranjo. • Atividades de descrição e publicação | <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de conservação. • Atividades de referencia. • Arquivos especiais. • Arquivo fotográfico. • Arquivo de fita magnética, filme e disco. • Arquivo de recorte de jornal. • Arquivo de catálogo impresso. • As técnicas modernas a serviços dos arquivos • Microfilmagem. • Tecnologia da informação. • A política nacional de arquivos: conselho nacional de arquivos; sistema nacional de arquivos. |
|---|---|

Bibliografia

- AVEDON, D. M. **GED de A a Z: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos.** Ed. Cenadem. São Paulo, 2002.
- CAMARGO, Ana M. A. BELLOTTO, H. L. BOTANI, A. S. L. | ET. al. | São Paulo: **Associação dos Arquivistas Brasileiros-** Nucleo regional de São Paulo: secretaria de estado da Cultura, 1996.
- CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia: técnica e ciência.** Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1ª Ed., 1998.
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI.** 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.
- FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos.** Porto Alegre: LTDA, 1ª Ed., 1998.
- FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial.** São Paulo: Ática, 1984
- FIORIM e PLATÃO. **Para entender o texto – Leitura e redação.** 14ª Ed. São Paulo: Ática 1999.
- FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.
- GEFFNER, A. B. **Como escrever cartas comerciais em inglês.** São Paulo: Martins.
- MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária,** 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- PAES, M. L.; **Arquivo teoria e prática.** 11. Ed. Rio de janeiro, FGV, 2009.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	2º Ano
Componente:	Introdução ao Direito e Legislação	Carga Horária:	80 h/a

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)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • As diversas acepções da palavra “direito” • Direito como regra de conduta obrigatória; • Direito como faculdade de agir; • Direito como conjunto de conhecimentos científicos; • A Escola Negativista: o Direito não é ciência; • A Escola da Livre Iniciação Científica; • A Escola Positivista e a Teoria Pura do Direito: A norma fundamental e a pirâmide Kelseniana de submissão das normas à norma fundamental, base do constitucionalismo moderno; • O Direito como aquilo que é devido por justiça: a justiça em Aristóteles: “dar a cada um o que é seu”; | <ul style="list-style-type: none"> • O Direito como fato social e como fenômeno da vida coletiva. • A sociedade e o direito. • A sociedade e o direito. • O direito e a moral; • O Direito e a ética: Teoria do Mínimo Ético como base do Princípio da Dignidade Humana; • Fontes do direito • A lei em sentido amplo e restrito; • O costume; • Fontes do direito • A lei em sentido amplo e restrito; • O costume; • A jurisprudência • A doutrina; • O contrato. • O conceito de direito; |
|---|---|

Bibliografia

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- _____. **Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**. publicada no DOU, de 16 jul. 1990 e retificado no DOU de 10 jan. 2007.
- _____. **Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990**. Dispõe sobre a proteção do Consumidor e dá outras providências, publicada no DOU, de 12 de nov. 1990.
- _____. **Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, publicada no DOU, de 03 de out. 2003.
- COLOMBO, Olívio 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.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal.
- MAGNA CARTA. 1215.
- PINHO, Olavo. **Manual Básico do Direito**. São Paulo: Projuris, 1995.
- POLETTI, Ronaldo. **Introdução ao Direito**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	160 h/a

Competências

- Analisar diferentes modos de organização e uso da língua materna significa lembrar sempre que esse estudo só tem sentido se nos tornar capazes de compreender o jogo de sentido produzido pelos atores que participam da construção do discurso.
- Analisar textos associados a um contexto. Resgatando o caráter discursivo da linguagem, que prevê a interação entre interlocutores diferentes e reconhecer intenções específicas a partir das escolhas linguísticas realizadas por tais interlocutores.
- Conhecer fundamentos necessários para a leitura de textos literários, como os conceitos de artes, representação, realidade e gênero, além de discutir as funções dos textos, que darão enfoque a literatura como tema central nos movimentos desde a Idade Média até o Arcadismo. Na Produção Textual o tema é o discurso/texto; interlocução e o contexto. Os gêneros do discurso apresentaram conceitos fundamentais para que se possa lidar com a leitura e a produção de textos a partir de uma perspectiva verdadeiramente discursiva. As modalidades de ensino aqui expostas estarão direcionadas para formação de alunos do curso médio-técnico e tecnológico.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

Unidade I – História social do Modernismo

- O Pré-modernismo
- A linguagem do Modernismo
- Do texto ao contexto modernista
- Vanguardas em ação
- Período composto por subordinação: as orações substantivas
- A primeira fase do Modernismo. Os Andrades
- - A crônica (gênero textual)
- Período composto por subordinação: as orações adjetivas

Unidade III – A segunda fase do Modernismo. A Poesia de 30

- O debate regrado público: estratégias de contra argumentação
- Concordância. Concordância verbal
- Murilo Mendes e Jorge Lima: a poesia em pânico
- O texto argumentativo: a seleção de argumentos
- Concordância nominal
- Cecília Meireles e Vinícius de Morais
- Diálogos com a poesia de 30

Unidade IV – A Literatura contemporânea

<ul style="list-style-type: none"> • Os textos de Manuel Bandeira e Alcântara Machado • A literatura portuguesa no século XX • Diálogos com a primeira fase modernista <p>Unidade II – O romance de 30. Rachel de Queiroz</p> <ul style="list-style-type: none"> • A carta ao leitor (gênero textual) • 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 • Período composto por coordenação: as orações coordenadas • O sul no romance de 30. Érico Veríssimo e Dionélio Machado • A pontuação • Diálogos com o romance de 30. 	<ul style="list-style-type: none"> • A geração de 45. Clarice Lispector • O texto dissertativo-argumentativo • Regência verbal e nominal • Guimarães Rosa: a linguagem reinventada • O texto dissertativo-argumentativo: o parágrafo • A colocação pronominal • João Cabral de Melo Neto: a linguagem objeto • Tendências da literatura contemporânea • O teatro brasileiro no século XX • Diálogos com a literatura brasileira contemporânea
Bibliografia	
<p>ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. Português: contexto, interlocução e sentido: Volume I. São Paulo: Moderna, 2010.</p> <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: Volume Único. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>PARAÍBA. Secretaria de Estado da Educação e Cultura. Coordenação de Ensino Médio. Referenciais Curriculares. João Pessoa: Editora universitária. 2006.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Artes	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Desenvolver o conhecimento de si mesmo e o conhecimento de confiança em sua capacidade afetiva, física, cognitiva, ética, inter-relação pessoal e inserção social, para agir com perseverança na busca de mais conhecimento e no exercício da cidadania se consegue através da prática artística.
- Compreender a Arte dentro de uma dimensão multidisciplinar.
- Compreender que a arte está presente na sociedade em profissões exercidas nos mais diferentes ramos da sociedade;
- Compreender a arte no mundo do trabalho fazendo parte do desenvolvimento profissional do cidadão.
- Desenvolver a investigação artística para analisar, refletir e compreender os diferentes processos de arte com seus diferentes instrumentos de ordem material e imaterial, como manifestações sócio-culturais e históricas.
- Analise critérios culturalmente construídos e embasados em conhecimentos fins, de caráter filosófico, histórico, sociológico, antropológico, científico e tecnológico.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de Arte: • Surrealismo; • Artistas do movimento surrealista; • Fauvismo; • Abstracionismo; • Pop-Art; • Movimento artístico do Op-art; • Leitura visual de obras de artes; • Produção de artistas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arte da reciclagem: materiais variados; • A arte da moda: modos de vestir; design de ornamentações; • Estampas de camisetas; capas de cadernos e agendas; • Capas de CDs; • Arquiteturas e paisagismo; • Imagens dos vídeos clipes; • Propagandas em revistas: fotoart; Obras de artistas brasileiros que tem influência com a religião de Matriz Africana (Lei 10.639/03);

Bibliografia

- POENÇA, Proença. **Descobrimo A História da Arte**. Editora Ática; São Paulo: 2007
- MATTOS, Paula de Vicenzo Fidelis Belfort. **A Arte de Educar: Cartilha de Arte e Educação para professores do ensino fundamental e médio**, editora AB Antonio Bellini: 2003.
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS. Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/Secretaria de Educação Fundamental, 1988
- BARBOSA, A. M. **Arte educação: conflitos/acertos**. São Paulo: Ática, 1995.
- _____. **Arte-Educação no Brasil**. São Paulo: Perspectiva, 1978.
- BOSI, A. **Reflexões sobre a Arte**. São Paulo: Ática, 1998.
- MATRINS, M. C. et alii. **Didática do ensino da arte: poetizar, fruir e conhecer Arte**. São Paulo: FTD, 1998.
- Ferraz, M H. C. de T e FUSARI, M. F. de R. **Metodologia do Ensino da Arte**. São Paulo: Cortez, 19997.
- DONDIS, Alberto A. **Sintaxe da linguagem visual**. São Paulo: Martins Fontes, 2000. Coleção Pitágoras - "Artes" - Ensino Médio, "A Arte de Educar", Cartilha da Arte e educação, Profª Mattos, Paula Berfort.
- MAGALDI, Sábado. **Iniciação ao Teatro**. série Fundamento, Editora Ática, 3ª Edição.
- VALADARES, Solange e Diniz, Célia. **Arte no cotidiano Escolar**. Ed. FAPI; PCN`s – ensino Fundamental e Médio
- BATTISTONE, Duílio. **Breve História da Arte** .7ª edição - SP. Ed. Ática;
- MCCLOUD, Scott. **Descrevendo os Quadrinhos**. Ed. M. Books
- GOMES, Nilma Lino. "**Diversidade cultura, currículo e questão racial. Desafios para a prática pedagógica**". In: ABRAMOWICZ, Anete, BARBOSA, Maria de Assunção e SILVÉRIO, Valter Roberto (Org.). Educação como prática da diferença. Campinas: Armazém do Ipê, 2006, p. 21-40.
- GOMES, Nilma Lino. "Educação e relações raciais: discutindo algumas estratégias de atuação". In: MUNANGA, Kabengele (org.). Superando o racismo na escola. Brasília 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Inglês	Carga Horária:	80 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever. • Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto. • Ler e interpretar textos em inglês • Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês • Usar corretamente o dicionário. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I		UNIDADE II	
<ul style="list-style-type: none"> • Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional • Abordagem lingüística - gramatical • Abordagem comunicativa • Formas de Cumprimento • Oralidade e Escrita 		<ul style="list-style-type: none"> • Análise e produção de correspondência empresariais, técnicas de tradução e versão • Prática de conversação em situações de planejamento, organização e acompanhamento de reuniões e atendimento com apoio textual. 	
Bibliografia			
<p>AMOS, Eduardo. PRESCHER, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.</p> <p>MARQUES, Amadeu. Password Special Edition – São Paulo: ed. Ática, 1999.</p> <p>OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: Oxford University Press, 2001.</p> <p>STRANGE, Derek. MARIS, Amanda. Triple Jump - Oxford: Oxford University Press, 2000.</p>			

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Educação Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Entender as diferenças entre os esportes coletivos e individuais;
 - Compreender como o corpo humano é constituído e como ele funciona;
 - Conhecer as regras dos desportos coletivos, individuais e das novas modalidades;
 - Reconhecer os diferentes sistemas de ataque e defesa empregados nos desportos coletivos e individuais;
 - Conseguir compreender como se dá o processo de contração muscular;
 - Identificar e saber como se dá o processo de transporte do oxigênio para os músculos;
 - 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.
 - Reconhecer os diferentes elementos fisiológicos dos desportos coletivos e individuais em eventos de atividade física;
 - Compreender a importância da Educação Física para o êxito nas promoções de força física;
 - Relacionar os conceitos das modalidades esportivas vivenciadas na atividade escolar e desporto tendo como foco a Educação Física;
 - Relacionar a educação física com as modalidades desportivas individuais ou coletivas;
- Consiga praticar todas as modalidades esportivas com conhecimento das regras das modalidades, dos sistemas defensivos e dos ofensivos.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I: DESPORTOS INDIVIDUAIS

- História e evolução dos desportos individuais no Brasil;
- Regras básicas das modalidades
- Xadrez;
- Lutas;
- Atletismo;
- Tênis de mesa.
- Sistemas de ataque;
- Sistemas de defesa.

UNIDADE II: NOVOS ESPORTES NO BRASIL

- História e evolução dos novos esportes no Brasil;
- Regras básicas dos novos esportes;
- Paddle;
- Badminton.
- Fundamentos básicos de aprendizagem das novas modalidades;
- Sistemas de ataque;
- Sistemas de defesa.

Bibliografia

- ACHOUR JUNIOR, Abdallah **Bases para o exercício de alongamento relacionado com a saúde e no desempenho atlético**. Londrina: Midiograf, 1996.
- AIRES, M. M. (1985). **Fisiologia Básica**. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro.
- ARAUJO, Jorge B. De. **Voleibol Moderno: Sistema Defensivo**. Rio De Janeiro: Grupo Palestra Sport, 1994.
- BARBANTI, Valdir J. **Aptidão Física: Um Convite A Saúde**. São Paulo: Manole, 1990.
- CARVALO, Oto M De. **Voleibol: 100 Exercícios**. Rio De Janeiro, 1993.
- DAVIES A, Blakeley, A G. H. Kidd, C (2002). **Fisiologia Humana**. Artemed, Porto Alegre.
- DIETRICH, K. Et Al. **Os Grandes Jogos: Metodologia E Prática**. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.
- FIELMANN, Isaac. **O Voleibol Científico**. Porto Alegre: Sagra, 1990.
- FOX, E. Mathews, D. **Bases Fisiológicas Da Educação Física E Dos Desportos**, Rj. Ed. Guanabara, 1986.
- GAYTON, F. **Fisiologia Humana**. Rj, Ed. Medica 1988.
- GREGCO, P.J. E Soares. I.M. **Handebol**. Belo Horizonte: Seed/Ufmg, 1994.
- GUYTON, Ac. (1988) **Tratado De Fisiologia Médica**. Guanabara Koogan, Rio De Janeiro.
- KASLEE, H. Handebol: **Da Aprendizagem Ao Treinamento**. Rio De Janeiro: Ao Livro Técnico, 1994.
- KUNZ, E. **Transformação Didático-Pedagógica Do Esporte**. Ijuí: Unijui, 1994.
- LEITE, Paulo F. Aptidão Física, **Esporte E Saúde**. Belo Horizonte: Santa Edwiges, 1985
- MACREOR, Barri. **O Voleibol**. Lisboa: Europa, 1977.
- MATVEEV, Lev P. **Preparação Esportiva**. São Paulo: Livraria Arabeti, 1995
- WEINECK, J. **Manual Do Treinamento Desportivo**. São Paulo: Manole, 1996
- ZAKAROV, A. **Ciência Do Treinamento Desportivo**. Rio De Janeiro Palestra Sport, 1992.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	História	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Utilizar os conhecimentos históricos para compreender e valorizar os fundamentos da cidadania e da democracia, favorecendo uma atuação consciente do indivíduo na sociedade.
- Compreender a sociedade e a natureza, reconhecendo suas interações no espaço em diferentes contextos históricos e geográficos.
- Compreender os elementos culturais que constituem as identidades

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os ideários da República • A Proclamação da República • Os primeiros tempos da República: os militares no poder • A construção das Fronteiras • “Clevelândia” • Reforma Sanitária e Urbanização • A Belle Époque • Os Movimentos Sociais Urbanos e Rurais • Messianismo • O Cangaço • O Anarquismo • Revoltas (Vacina e Chibata) • A economia da Borracha <p style="text-align: center;">UNIDADE II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neocolonialismo • A unificação tardia da Itália e da Alemanha • A Partilha da África e da Ásia • Primeira Guerra Mundial • A Revolução Russa • A Crise de 29 • A ascensão dos Regimes 	<p style="text-align: center;">UNIDADE IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O mundo do pós-guerra <p>Um mundo bipolar: Capitalismo e Socialismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • A descolonização da África e seus reflexos na atualidade • A redemocratização do Brasil: os governos democráticos • A constituinte de 1946: conquistas sociais • A Política de Desenvolvimento Econômico para a Amazônia • Projeto ICOMI <p style="text-align: center;">UNIDADE V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Fim das liberdades democráticas • Os Governos Ditatoriais na América Latina • A Ditadura Militar no Brasil • A Ditadura Militar no Amapá • Os movimentos Revolucionários Na América Latina • No Brasil <p style="text-align: center;">UNIDADE VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Nova Ordem Mundial • O fim da União Soviética • A queda do Muro de Berlim • A Globalização e o Neoliberalismo
--	--

<p>Totalitários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segunda Guerra Mundial <p>UNIDADE III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Era Vargas • A decadência da República do café com leite • O movimento de 1930 • Vargas no poder • O Estado Novo • A Política Trabalhista • O Nacionalismo e a Industrialização • A propaganda política • Os movimentos populares • O movimento operário • O movimento educacional • Frente Negra Brasileira • Redivisão territorial • A criação dos territórios federais • O Território Federal do Amapá • Política Janarista 	<p>UNIDADE VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflitos Internacionais na Atualidade • Ásia (Oriente Médio) • Atentado de 11 de setembro • Conflitos africanos <p>UNIDADE VIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretas Já • Sarney • Fernando Collor de Mello • Impeachment • Itamar Franco • Fernando Henrique Cardoso • Privatizações • Políticas econômicas • Luís Inácio Lula da Silva • Projetos Sociais • PAC • Relações Internacionais • FMI • Dilma Rouseff
Bibliografia	
<p>VAINFAS, Ronaldo; SANTOS, Georgina Silva dos.; FERREIRA, Jorge Luís; FARIA, Sheila Siqueira de Castro. História: Ensino Médio. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <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>CAMPOS, Flávio de; CLARO, Regina. A Escrita da História. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Escala Educacional, 2010.</p> <p>BRODBEK, Marta de Souza Lima. O Ensino de História: um processo de construção permanente. Curitiba: Editora Módulo, 2009.</p> <p>CATELLI JUNIOR, Roberto. Temas e linguagens da História: ferramentas para a sala de aula no Ensino Médio. São Paulo: Scipione, 2009.</p> <p>PAIVA, Renata. História: Pará. São Paulo: Ática, 2004.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Geografia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender a diferenciação espacial brasileira a partir da formação histórica do seu território
- Compreender os fatores que produziram e produzem as transformações técnicas produtivas do espaço brasileiro.
- Compreender o papel desempenhado pelas diversas divisões regionais no processo de organização e/ou controle espacial
- Entender o papel de cada região Geoeconômica (Amazônia, Nordeste, Centro-Sul) na Divisão Territorial do Trabalho e as respectivas organizações espaciais internas.
- Entender como surgem às diversas territorialidades e como os atores sociais contribuem para a formação do espaço geográfico amazônico
- Entender a reorganização do espaço amapaense, de acordo com a ocupação recente da Amazônia
- Compreender como diferentes atores sociais contribuem para a produção de diferentes espaços geográficos locais no Estado do Amapá, gerando territorialidades diversificadas.
- Entender a reorganização do espaço agrário e urbano do Estado do Amapá face ao processo de ocupação recente da região amazônica
- Identificar e exemplificar as estratégias estatais e políticas territoriais voltadas para a reordenação da Amazônia;
- Identificar a problemática ambiental, a exploração dos recursos naturais e seus desdobramentos no Amapá;

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • A formação histórica do território brasileiro: o processo diferenciado de organização espacial. • O papel da industrialização na (re)estruturação do espaço brasileiro • Os diferentes modelos de regionalização do espaço brasileiro. • A configuração das regiões geoeconômicas: integração e (re)organização dos espaços 	<ul style="list-style-type: none"> • Populações tradicionais, novos atores sociais e diferentes territorialidades na reordenação dos espaços locais amapaense • A organização do espaço rural e urbano no Estado do Amapá • A apropriação do espaço agrário e do espaço urbano e os problemas socioambientais; • O meio ambiente amazônico e amapaense: recursos hídricos e florestais, biodiversidade, solos, ambientes marinhos e costeiros, os

<p>regionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • A territorialidade e os atores sociais na produção e (re)ordenação do espaço amazônico; • O espaço amapaense: reorganização espacial e o processo de ocupação recente da Amazônia. 	<p>desastres ambientais (inundações, incêndios florestais, etc.), a degradação dos solos, crescimento urbano-industrial e meio ambiente, o planejamento na gestão ambiental.</p>
--	--

Bibliografia

- ANDRADE, M. C. de. **Globalização e geografia**. Recife: UFPE, 1996.
- CASTRO, I. E. de; GOMES, P. C. da C.; CORRÊA, R. L. (orgs.) **Geografia: conceitos e temas**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1995.
- HAESBAERT, R. **Blocos internacionais de poder**. São Paulo: Contexto, 1993 (Col. Repensando a Geografia).
- _____. (Org). **Globalização e fragmentação no mundo contemporâneo**. Niterói: EDUFF, 1998.
- HARVEY, D. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 1992.
- IANNI, O. **Teorias da globalização**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995. IBGE.
- BRASIL, MEC. **Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio**.
- BRASIL, MEC. **Matriz De Referência Para o Enem 2011**. Instituto nacional de estudos e pesquisas educacionais Anísio Teixeira. Universidade Federal do Pará.
- ROSS, J. L. S. **Geografia do Brasil**. 4ª ed. São Paulo: Edusp, 2003.
- SANTOS, M.. **Metamorfoses do espaço habitado: fundamentos teóricos e metodológicos da geografia**. 4 ed. São Paulo: Hucitec, 1996.
- _____. **Técnica, espaço, tempo: globalização e meio técnico-científico informacional**. São Paulo: Hucitec, 1994. (Col. Geografia: Teoria e Realidade, 25).
- _____. **A natureza do espaço: técnica e tempo, razão e emoção**. São Paulo: Hucitec, 1996.
- _____. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. São Paulo: Record, 2000.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender a contribuição específica da Filosofia em relação ao exercício da cidadania para essa etapa da sua formação.
- Ampliar a capacidade de abstração e do desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo.
- Pensar o sentido do trabalho como atividade típica do homem, suas relações, formas e consequências no contexto atual.
- Desenvolver a capacidade de relacionar-se com as diversas formas de linguagens, posturas e mentalidades, exercitando o respeito pelas diferenças no ato de conviver.
- Compreender o discursivo-filosófico acerca da relação entre filosofia e as demais ciências;
- Desenvolver a consciência ética e moral para o exercício da cidadania enquanto pessoa e profissional atuante na sociedade.
- Compreender o conceito de Estado, suas funções e responsabilidade e desenvolver a consciência política.
- Reconhecer na educação o poder de refinamento da alma humana aguçando o gosto e a sensibilidade para a valorização da arte em todas as suas manifestações.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • A Filosofia: reflexões essenciais. A Filosofia na escola, na vida, no mundo. • Períodos históricos da filosofia e respectivas características. • Tipos de conhecimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realidade humana, cultura e trabalho: O homem a cultura e o trabalho: submissão ou liberdade? • Dimensões do humano: o pensar, o sentir, o comunicar e o agir como formas de revelação do ser.

Bibliografia

ARANHA, Maia Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 2000.

COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia**: história e grandes temas. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHAUÍ, Marilena. **Filosofia**: série novo ensino médio. São Paulo: Ática, 2001.

_____. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2003.

GILES, Thomas Ransom. **O que é Filosofar?** São Paulo: EPU, 1984.

GAARDER, Jostein. **O Mundo de Sofia**: romance da história da filosofia. São Paulo: Cia das Letras, 1996.

NUNES, César Aparecido. **Aprendendo Filosofia**. Campinas, SP: Papirus, 2005.

PRADO, Caio Jr. **O Que é Filosofia**. São Paulo: brasiliense, 2006 (Coleção Primeiros Passos, 37).

REALE, Giovanni; ANTISERI Dário. **História da Filosofia: Filosofia Pagã Antiga**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol. 1.

SÁTIRO, Angélica; WUENSCH, Ana Míriam. **Pensando Melhor: Iniciação ao filosofar**. São Paulo: Saraiva, 2003.

_____. **História da Filosofia: Patrística e Escolástica**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.2.

_____. **História da Filosofia: do Humanismo a Descartes**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.3.

_____. **História da Filosofia: de Spinoza a Kant**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.4.

_____. **História da Filosofia: do Romantismo ao Empiriocriticismo**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.5.

_____. **História da Filosofia: De Nietzsche à Escola de Frankfurt**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.6.

_____. **História da Filosofia: De Freud à Atualidade**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.2.

SKOBLE, Aeon J. ; CONARD, Mark T; IRWIN, William. **Os Simpsons e a Filosofia**. São Paulo: Madras, 2004.

VAZQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Possibilitar ao estudante o conhecimento e a compreensão dos diversos sistemas sociais, a sua dinâmica, organização, estrutura, bem como, as suas interações, a sua história, o seu complexo cultural, as suas instituições e principalmente os problemas decorrentes das sociedades modernas e globalizadas, como eles funcionam como mudam e as consequências que produzem na vida dos indivíduos.
- Compreender os fatos sociais que implicam na visão além do “senso comum” e entender os novos paradigmas na compreensão da vida moderna.
- Compreender a sociedade contemporânea diante das relações de poder que se manifestaram no Estado e nos movimentos sociais, percebendo de maneira crítica e consciente, as instituições necessárias ao desenvolvimento de uma sociedade mais digna e igualitária, dentre elas destacando: a família, a escola, o Estado, a religião, a política e as demais instituições sociais.
- Desenvolver o senso de argumentação sobre os principais temas que desafiam os estudos sociológicos: a pobreza, a violência, organização das minorias.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none"> • A relação Indivíduo e Sociedade; • A revolução industrial e o surgimento das ciências sociais ; • A proposta e o papel da Sociologia ; • Conceito de sociedade; sociedade comunitária e Sociedade societária. • O que é cidadania; O que é ser cidadão. • Desigualdade social; A questão da pobreza nas sociedades modernas. • Agregados sociais • Mecanismos de sustentação dos grupos sociais • Sociologia da juventude (os 	<p style="text-align: center;">UNIDADE II CLASSES SOCIAIS E ESTRATIFICAÇÃO SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de sociedades estratificadas (castas, estamentos e classes sociais) • Mobilidade social • A base econômica da sociedade (Produção, trabalho, matéria-prima). • Produção e Globalização: Teorias da globalização; pós-modernidade; informática e • automação; metropolização e desigualdades. • Grupo social e instituição social • Principais tipos de instituições (Estado, Família, Religião e Escola) • Mudança social e relações sociais
---	---

jovens e o seu papel na sociedade) <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de status e papéis sociais • Estrutura e organização social 	<ul style="list-style-type: none"> • Homem, Economia e Natureza: (o paradigma ambiental; a Amazônia: as suas populações tradicionais e o meio ambiente). • Desigualdade e pobreza • A pobreza crescente: urbanização e criminalidade.
---	--

Bibliografia

- BERGER, Peter I. **Perspectivas Sociológicas: uma visão humanística**. Petrópolis:Vozes, 2004.
- BORNHEIM, Gert A. e BOSI, Alfredo. **Cultura brasileira: tradição e contradição**. Rio de Janeiro: Zahar editora, 1987.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nº 9.394/96**. Brasília, DF:1996.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico**. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM. Brasília, DF, 1998.
- CASTELLS, Manuel. **Poder da identidade**. São Paulo: Paz e Terra, 2000.
- CHAUÍ, M. **O que é ideologia**. 27 ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- CUCHE, Denys. **A noção de cultura nas ciências sociais**. São Paulo: EDUSC, 1999.
- FERNANDES, Florestan. **Revolução Burguesa no Brasil: Ensaio de Interpretação Sociológica**. São Paulo: LTC. 1987.
- FORACCHI, Marialice, Martins, José de Souza. **Sociologia e sociedade**. São Paulo; LTC, 1977.
- FREIRE, Gilberto, **Casa Grande & Senzala**. 47ª ed. Rio de Janeiro: global editora. 2003.
- GEERTZ, Clifford. **A interpretação das culturas**. Rio de Janeiro: Guanabara, LTC-1989.
- GONZAGA, Luiz Mello. **Antropologia Cultural**. São Paulo. Editoras Vozes. 1980.
- GUARESCHI, A. **Pedrinho. Sociologia Crítica: Alternativas de mudança**. Porto alegre, Mundo jovem, 1986.
- HOBSBAWM, Eric. J. **A era do capital**. Rio de Janeiro; Paz e Terra, 1988.
- IANNI, Octávio. **Sociologia e sociedade no Brasil**. São Paulo, Alfa-Ômega, 1978.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1992.
- KRUPPA, Sônia M. P, **Sociologia da Educação**, São Paulo. Editora Cortez, 1994.
- LIJPHART, Arend. **Modelos de Democracia: Desempenho e Padrões de Governo em 36 Países**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- LOMBARDE, José Cláudio; SAVIANE, Demerval e SANFELICE, José Luis (Orgs). **Capitalismo, Trabalho e Educação**. 2º ED. Campinas-SP: Autores Associados, 2004.
- MATTA, Roberto da. **Relativizando; uma introdução à antropologia Social**. Rio de Janeiro: Vozes, 1981.
- MENDRAS, Henri. **O que é a sociologia?** São Paulo: Manole, 2004.
- MARTINS, Jorge Santos. **O trabalho com projetos de pesquisa**. Campinas: Papyrus, 2003.
- MILLS, C. Wright. **A imaginação sociológica**. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.
- NOVA, Sebastião Vila. **Introdução à Sociologia**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2000
- PILETTI, Claudino. **Sociologia da Educação**. São Paulo: Ed Ática, 1991.
- PINHEIRO, Paulo Sérgio., **Crime, violência e poder**. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- RAMALHO, José Ricardo e SANTANA, Marco Aurélio. **Sociologia do trabalho:**

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Química	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Descrever as transformações químicas em linguagens discursivas;
- Compreender os códigos e símbolos próprios da Química atual;
- Traduzir a linguagem discursiva em linguagem simbólica da Química e vice-versa. Utilizar a representação simbólica das transformações químicas e reconhecer suas modificações ao longo do tempo.;
- Traduzir a linguagem discursiva em outras linguagens usadas em Química: gráficos, tabelas e relações matemáticas;
- Identificar fontes de informação e formas de obter informações relevantes para o conhecimento da Química (livro, computador, jornais, manuais etc).
- 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);
- Selecionar e utilizar idéias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos em Química, identificando e acompanhando as variáveis relevantes;
- Reconhecer ou propor a investigação de um problema relacionado à Química, selecionando procedimentos experimentais pertinentes;
- Desenvolver conexões hipotético-lógicas que possibilitem previsões acerca das transformações químicas.
- Reconhecer aspectos químicos relevantes na interação individual e coletiva do ser humano com o ambiente;
- Reconhecer o papel da Química no sistema produtivo, industrial e rural;
- Reconhecer as relações entre o desenvolvimento científico e tecnológico da Química e aspectos sócio-político-culturais; •Reconhecer os limites éticos e morais que podem estar envolvidos no desenvolvimento da Química e da tecnologia

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)	
<p style="text-align: center;">Unidade I – Cinética química</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Média; • Gráficos de velocidade Teoria das Colisões; • Energia de Ativação Catalisadores ; • Lei da Velocidade das Reações <p style="text-align: center;">Unidade II – Equilíbrio Químico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constante de Equilíbrio • Deslocamento de Equilíbrio; pH, POH 	<p style="text-align: center;">Unidade III – Eletroquímica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oxiredução • Pilhas; Eletrólise ígnea e aquosa • Leis de Faraday <p style="text-align: center;">Unidade IV – Funções Orgânicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadeias Carbônicas; ligações químicas e hibridação • Nomenclatura IUPAC e usual dos compostos orgânicos
Bibliografia	
<p>CARVALHO, Geraldo Camargo de. Química Moderna, vol. único, Scipione, São Paulo, 2000</p> <p>COVRE, José Geraldo. Química, vols. 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2000.</p> <p>FELTRE, Ricardo. Química, vols. 1, 2 e 3, Moderna, São Paulo, 2000.</p> <p>FONSECA, Martha Reis Marques da. Química, vol 1, 2 e 3, FTD, São Paulo, 2001</p> <p>LEMBO, Antonio. Química - Realidade e Contexto, vols. 1, 2 e 3, Ática, São Paulo, 1999.</p> <p>MALDANER, Otávio Aloísio. Química 1 - Construção de Conceitos Fundamentais – Coleção Ensino de 2º grau, INIJUÍ, Rio Grande do Sul, 1998</p> <p>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.</p> <p>NOVAIS, V. L. Duarte de. Química. Vols 1, 2, e 3. Editora Atual, São Paulo, 2000.</p> <p>PERUZZO, T. Miragaia e CANTO, E. Leite. Química na Abordagem do Cotidiano, vols. 1, 2 e 3, Moderna, 2001.</p> <p>SARDELLA, Antonio. Química - Série Novo Ensino Médio, vol. único, Ática, São Paulo, 2000.</p> <p>SÁ, Paulo Roberto da Costa. Química Orgânica: para o vestibular. 1 ed., Castilla, Belém, 2002.</p> <p>TOLENTINO, Mário; ROCHA-FILHO, Romeu; DA SILVA, Roberto R. O Azul do Planeta - Um retrato da Atmosfera Terrestre, Moderna, São Paulo, 1995</p> <p>USBERCO, João e SALVADOR, Edgard. Química, vol. 1, 2 e 3, Saraiva, São Paulo, 2000.</p> <p>SANTOS, Wildson Luiz Pereira (Coordenador). Química e Sociedade, Nova Geração, 2005.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Física	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Dominar os conceitos, princípios e leis que regem a Física;
- Relacionar fenômenos físicos com os princípios e leis que os regem;
- Construir e interpretar gráficos relacionando grandezas físicas e suas interpretações no cotidiano;
- Identificar e aplicar os princípios que norteiam tanto a óptica geométrica quanto a óptica ondulatória;
- Definir e aplicar os princípios do eletromagnetismo clássico 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)

UNIDADE I: ÓPTICA GEOMÉTRICA E ONDULATÓRIA

- Introdução
- Princípios da óptica geométrica;
- Espelhos esféricos;
- Natureza dual da luz;
- Polarização e difração;
- Princípio de Fermat;
- Lei de Snell e Descartes;

UNIDADE II: ELETROSTÁTICA E ELETRODINÂMICA

- Introdução
- Estrutura da matéria;
- Cargas elétricas;
- Corpos eletrizados
- Processos de eletrização;
- Princípios de conservação da carga;
- Força Elétrica e Campo Elétrico
- Lei de Coulomb;
- Campo e Potencial elétrico;

UNIDADE III: MAGNETISMO

- Introdução
- História;
- Campo magnético;
- Propriedades dos Ímãs;
- Linhas de força
- Leis do Magnetismo
- Lei de Ampère
- Lei de Lenz
- Lei de Faraday;
- Transformadores;
- Equações de Maxwell

UNIDADE IV: FÍSICA MODERNA

- 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 Broglie;
- Fundamentos de Mecânica Quântica

- Capacitores;
- Corrente elétrica
- Introdução;
- Leis de Ohm;
- Circuitos
- Associações em série, paralelo e mista;
- Geradores e receptores

- Átomo de Bohr;
- Princípio da Incerteza;
- Equação da onda na Mecânica Quântica;

Bibliografia

RAMALHO, J.F.; NICOLAU, F.G.; TOLEDO, S.A. **Os fundamentos da física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2008.
 GASPAR, A. **Física**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2000.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	160 h/a

Competências

- 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.
- Compreender procedimentos, conceitos e estratégias.
- 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.
- Reconhecer representações equivalentes de um mesmo conceito.
- Expressar-se em linguagem oral e escrita de forma gráfica diante de situações matemáticas, em outras áreas do conhecimento e no cotidiano.
- Compreender aspectos relevantes das questões do ENEM, bem como, a análise, interpretação, resolução e avaliação.
- Valorizar a linguagem matemática na comunicação de ideias.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Geometria Analítica • Coordenadas de um ponto no plano. • Distância entre dois pontos. • Razão da divisão de segmentos. • Ponto Médio. • Área do triângulo de vértices nos pontos. • Condições de alinhamento entre pontos. • Equação geral e reduzida da reta. • Coeficiente angular e linear da reta. • Equação Paramétrica e segmentaria da reta. • Condições de paralelismo e 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma Trigonométrica. • Fórmulas de Moivre. • Potências e raízes de números complexos. • Equações complexas de 1ª e 2ª ordem. • Polinômios e Expressões Algébricas • Monômios. • Binômios. • Definição de Polinômio. • Operações com polinômios. • Igualdade de polinômios. • Grau de polinômio. • Divisão de polinômios. • Teorema do Quociente e Resto.

perpendicularismo.

- Ângulo entre duas retas.
- Bissetriz de duas retas.
- Reta Suporte.
- Semi-planos de origem.
- Geometria Plana
- Círculo.
- Propriedades do círculo.
- Relação entre círculo e circunferência.
- Equação da Circunferência em relação à origem e ao raio.
- Equação geral da circunferência.
- Posição de um ponto a uma circunferência.
- Reta tangente e secante a circunferência.
- Geometria Analítica
- Definição de Elipse.
- Representação gráfica no plano ordenado.
- Equação geral da elipse.
- Equação reduzida de uma elipse.
- Deformação de uma elipse.
- Definição de Hipérbole.
- Representação gráfica no plano ordenado.
- Equação geral da hipérbole.
- Equação reduzida de uma hipérbole.
- Deformação de uma hipérbole.
- Parábola.
- Representação gráfica de uma parábola.
- Gráficos de funções do 2º grau.
- Equação geral da parábola.
- Equação reduzida da parábola.
- Deformação de uma parábola.
- Definição de lugar geométrico.
- Equação de um lugar geométrico no plano cartesiano.
- Inequação de um lugar geométrico.
- Lugar geométrico no plano de Argand-Gauss
- Conjunto dos Números Complexos
- Definição e Propriedades do

- Divisão de um polinômio por um binômio de 1º grau.
- Dispositivo prático de Briot-Ruffini.
- Definição de equação polinomial.
- Equações polinomiais equivalentes.
- Raízes de equações polinomiais.
- Número de raízes.
- Relação entre coeficientes e raízes.
- Raízes não-reais de uma equação polinomial.
- Raízes racionais de uma equação polinomial.
- Teorema fundamental da Álgebra.
- Funções polinomiais.
- Cálculo da área de polígonos.
- Cálculo do volume de sólidos geométricos regulares.
- Definição de uma função
- Domínio e imagem de uma função.
- Função composta e inversa.
- Gráficos.
- Funções de 1º e 2º grau.
- Função modular.
- Potenciação e Radiciação de número real.
- Função exponencial.
- Função logarítmica.
- Geometria Plana e Trigonometria no triângulo retângulo.
- Arcos e ângulos.
- Arcos trigonométricos.
- Funções trigonométricas.
- Relações trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Funções trigonométricas inversas.
- Cálculos algébricos.
- Variáveis e constantes.
- Expressões algébricas.
- Monômios e Polinômios.
- Valor numérico de expressões algébricas.
- Produtos notáveis.
- Fatoração algébrica.
- Noções de Cálculo Diferencial
- Definição de Limite.

conjunto.

- Operações com números complexos.
- Potências de i .
- Forma algébrica de um número complexo.
- Representação geométrica no plano.
- Conjugado de um número complexo.
- Módulo de um número complexo.
- Forma Trigonométrica.
- Fórmulas de Moivre.
- Potências e raízes de números complexos.
- Equações complexas de 1ª e 2ª ordem.

- Limite de uma função real.
- Operações com limites.
- Cálculo de limites.
- Limites no infinito.
- Limite e continuidade.
- Funções contínuas e descontínuas.
- Taxa de variação média.
- Taxa de variação instantânea.
- Derivada de uma função.
- Regras básicas de derivação.
- Derivada da soma.
- Derivada do produto.
- Derivada do quociente.
- Derivada da função composta (Regra da Cadeia).
- Derivada aplicada na Cinemática.
- Derivada de ordem superior.
- Máximos e Mínimos de uma função de uma variável.
- Interpretação geométrica da derivada.

Bibliografia

- ALMEIDA, Nilze. ; DEGENSZAJN, David. ; DOLCE, Osvaldo. ; IEZZI, Gelson. ; PÉRIGO, Roberto. **Matemática: Ciência e Aplicação**, volume 3. 2. ed. São Paulo, Atual, 2004.
- AMARAL, João Tomás. ; BOSQUILHA, Alessandra. **Minimanual Compacto de Matemática: Ensino Fundamental**. 2. ed. São Paulo, Rideel, 2003.
- BIANCHINI, Edwaldo. ; PACCOLA, Herval. ; **Matemática**. 1. ed. São Paulo, Moderna, 2004.
- CASTRUCCI, Benedito. ; GIOVANNI, José Ruy. ; GIOVANNI JR, José Ruy. **A conquista da matemática**, volume 4. 1.ed. São Paulo, FTD, 2002.
- FERRARO, Nicolau Gilberto. ; RAMALHO, Francisco Júnior. ; SOARES, Paulo Antônio de Toledo. **Os fundamentos da Física: vol.1. Mecânica Básica**. 8. ed.rev. e ampl. São Paulo, Moderna, 2003.
- PAIVA, Manoel. **Matemática: conceitos, linguagens e aplicações**. 1. ed. São Paulo, Moderna, 2002.
- STEINBRUCH, Alfredo. ; WINTERLE, Paulo. ; **Geometria Analítica**. 2. ed. São Paulo, Person Makron Books, 1987.
- STEWART, James. **Cálculo: volume 1**. 5. ed. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2006.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Meio Ambiente e Sociedade	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Discutir as questões da saúde e do meio ambiente no contexto do profissional comprometido com realidade socioambiental, procurando integrar as formulações teóricas dos valores e da cidadania com a reflexão crítica sobre a prática pessoal;
- Reconhecer subsídio teórico e prático sobre os problemas ambientais recentes, com o intuito de estimular maior conscientização sobre a importância da participação de todos na preservação do meio ambiente;
- Discutir a base conceitual e teórica sobre os aspectos legislativos referentes as questões ambientais;
- Desenvolver a sabedoria crítica sobre os aspectos socioambientais envolvidos no dia-a-dia dos alunos.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente – aspectos gerais, conceitos e definições. Crise ambiental. • Problemas ambientais (origens e consequências) e estratégias de enfrentamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de gestão ambiental: protocolos internacionais e legislação ambiental brasileira (principais leis e resoluções). • Cenários e tendências ambientais. Educação ambiental – aspectos gerais. Desenvolvimento sustentável.

Bibliografia

MENDES, A. T. **Meio Ambiente no século 21**. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2003.

MANO, E. B, PACHECO E. B. A. V; BONELLI C. M. C. **Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem**. Rio de Janeiro: Edgard Blucher Editó, 2005.

PAZ, R. J, LUNA, R. G, FARIAS, T. **Gestão ambiental: o caminho para a sustentabilidade**. Joao Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2009.

MORAN, E. F; OSTROM E. (Orgs.). **Ecosistemas Florestais: Interação Homem-Ambiente**. Tradução: Diogenes SA, Batistella M. Traduzido de: Seeing and the trees: Human-environment interactions in Forest ecosystems 2005. Massachusetts Institute of Technology. Sao Paulo: Editora SENAC/EDUSP, 2009.

HOGAN, D. J, MARANDOLA JR. E. (Orgs.). **População e mudança climática: dimensões humanas das mudanças ambientais globais**. Campinas: Nucleo de Estudos de População

(NEPO/UNICAMP), 2009.

CAVALCANTI, C. **Desenvolvimento e Natureza**: estudos para uma sociedade sustentável. Recife:

Cortez, 1995.

PORTO-GONCALVES, C. W. **Os (Des)caminhos do Meio Ambiente**. Sao Paulo: Contexto, 1990.

MORAIS, R. **Educação, Mídia e Meio Ambiente**. Sao Paulo: Alinea e Atomo, 2004.

GAUDIANO, E.G. **Educação Ambiental**. Lisboa: Instituto Piaget, 2006.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Direito Público e Privado	Carga Horária:	120 h/a

Competências

- 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.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I

- O conceito de Direito Público e de Direito Privado;
- A dicotomia entre Direito Público e Direito Privado;
- Os ramos do Direito Público e do Direito Privado
- Relações de Direito Público e as normas de ordem pública: o sujeito hipossuficiente (desigualdade entre os sujeitos de direito).

UNIDADE II

- Estado Intervencionista: O artigo 1º do Código de Defesa do Consumidor e a tutela de ordem pública
- Relações de Direito Privado e a igualdade entre os sujeitos de direito no Estado Liberal e no Estado Intervencionista;
- O fim da dicotomia entre Direito Público e Direito Privado e a publicização do direito privado

Bibliografia

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

_____. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**.

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

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

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

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

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

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

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	3º Ano
Componente:	Organização de eventos	Carga Horária:	80 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Apropriar-se das normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática. • Atribuir-se de planejamento para execução de determinados eventos públicos. 			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I		UNIDADE II	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de evento. • Época de realização • Caracterização dos eventos: esportivo, familiar, político, profissional, religioso, social. • Tipos e características dos eventos: • Encontros, Seminários, Jornada e Workshop. • Técnicas do cerimonial e Protocolo • Conceito de cerimonial e protocolo • Diferença entre tratamento e precedência 		<ul style="list-style-type: none"> • Cerimonial Público (decreto 70.274/72) • Técnicas de Recepção em eventos • Perfil da recepcionista de eventos: • Planejamento, coordenação e controle. • Critérios para avaliação de eventos. • Metodologia para elaboração do planejamento de projetos. • Convites, trajes, etiquetas sociais. • Símbolos nacionais: Bandeira nacional. Hino nacional. Selo nacional. 	
Bibliografia			
<p>CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 10ª edição rev. e atua. I São Paulo: Summus, 2008.</p> <p>ZANELLA, L. C. Manual de Organizações de Eventos: planejamento e Operacionalização. 4ª Ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>PAIVA, H. A. B. NEVES, M. F. Planejamento Estratégico de Eventos: Como Organizar um Plano Estratégico para Eventos Turísticos e Empresas de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008</p> <p>LINS, A. E. Etiqueta Protocolo e Cerimonial. 2ª Ed. Brasília – DF: Linha Gráfica Editora, 1991.</p> <p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.</p> <p>VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.</p> <p>BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de janeiro: Qualitymark, 2009</p>			

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Língua Portuguesa e Literatura	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Reconhecer os vários níveis da linguagem e aplicar o variante padrão e coloquial da língua em contextos adequados;
- Desenvolver habilidades para leitura – interpretação de textos – e a escrita;
- Reconhecer os tipos de textos;
- Reconhecer as especificidades da linguagem formal em textos denominados oficiais.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Linguagem • Comunicação • Níveis de Linguagem • Funções da linguagem • Expressão oral e escrita • Estrutura do Texto • Vocabulário • Frase • Parágrafo • Coesão • Coerência • Descrição, narração e dissertação. • II- Correspondência oficial • Conceito e classificação de correspondência • Correspondência particular • Correspondência empresarial • Elaboração de um abaixo-assinado • Conceito • Modelo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de ata • Conceito • Normas • Livros de Ata • Termos de abertura e encerramento • Atestado • Conceito e modelo • Atos administrativos • Conceitos • Portaria • Aviso • Conceito • Modelos • Carta oficial • Conceito e modelos • Circular • Conceito • Modelos de circular • Modelo de memorando-circular • Modelo de ofício - circular • Tipos de Relatórios: • Relatório simples e complexo • Relatório de estágio • Comunicação (comunicado)

Bibliografia

MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Lúbia. **Português instrumental**. Porto Alegre: Prodil, 2001.
MARTINS, Dileta Silveira. **Português Instrumental**. Porto Alegre: Sagra, 2000.
ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Artes	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Desenvolver o conhecimento de si mesmo e o conhecimento de confiança em sua capacidade afetiva, física, cognitiva, ética, inter-relação pessoal e inserção social, para agir com perseverança na busca de mais conhecimento e no exercício da cidadania se consegue através da prática artística. A Arte como necessidade, comprovada e hoje entendida multidisciplinar.
- Compreender que a arte está presente na sociedade em profissões exercidas nos mais diferentes ramos da sociedade; o conhecimento sobre Artes é necessário no mundo do trabalho e faz parte do desenvolvimento profissional do cidadão. Abre perspectiva para que este cidadão tenha uma compreensão do mundo na qual a dimensão poética esteja presente; criar e conhecer são indissociáveis, e a flexibilidade é condição fundamental para o aprendizado. Para se conseguir uma boa compreensão e investigação é preciso analisar, refletir e compreender os diferentes processos de arte com seus diferentes instrumentos de ordem material e imaterial, como manifestações sócio-culturais e históricas; assim como analisar, refletir e compreender critérios culturalmente construídos e embasados em conhecimentos fins, de caráter filosófico, histórico, sociológico, antropológico, científico e tecnológico

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Composição- montagem e diagramação; • Semiótica e Semiologia na Arte (cores e figuras); • Estética: o “Belo e a Arte”- o combate ao preconceito e o respeito a diversidade; • Estéticas urbanas: figurino, pinturas e adornos corporais e suas ramificações; • Grafismo e Grafite; • Decoração de estilos e de épocas diferentes; • Introdução ao Marketing; • A importância das oficinas e cursos de reciclagem profissional; • Oficinas de arranjos Florais 	<ul style="list-style-type: none"> • A Arte do Photoshop para organizar e construir convites, cartões, cartazes e painéis para eventos; • Arte criativa para brindes e suvenires para eventos; • A Arte do Desing no vestuário e nos acessórios para uso profissional; • Músicas para todos os ambientes e sua importância; • Artes e Ética Cidadã. • Introdução a diversidade de etnias e grupos sociais; • Projetos de publicidade e sócios culturais; • ONGS e suas relações com a arte e com a cultura; • Como desenvolver projetos culturais

<ul style="list-style-type: none"> • Decoração de ambientes profissionais em eventos; • A Arte da fotografia e da filmagem • A dicção vocal e a técnica vocal para uso profissional; 	<p>dentro da empresa/escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminário sobre os temas do conteúdo anual para serem apresentados dentro e fora da comunidade acadêmica, como produção de avaliação final da disciplina.
Bibliografia	
<p>POENÇA, 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 Antonio Bellini: 2003.</p> <p>PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS. Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/Secretaria de Educação Fundamental, 1998.</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. et alii. Didática do ensino da arte: poetizar, fruir e conhecer Arte. São Paulo: FTD, 1998.</p> <p>Ferraz, M H. C. de T e FUSARI, M. F. de R. Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo: Cortez, 19997.</p> <p>DONDIS, Alberto A. Sintaxe da linguagem visual. São Paulo: Martins Fontes, 2000.</p> <p>GOMES, Nilma Lino. “Diversidade cultura, currículo e questão racial: Desafios para a prática pedagógica. Campinas: Armazém do Ipê, 2006, p. 21-40.</p> <p>GOMES, Nilma Lino. “Educação e relações raciais: discutindo algumas estratégias de atuação”. In: MUNANGA, Kabengele (org.). Superando o racismo na escola. Brasília 2010.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Filosofia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Compreender a contribuição específica da Filosofia em relação ao exercício da cidadania para essa etapa da sua formação.
- Ampliar a capacidade de abstração e do desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo.
- Pensar o sentido do trabalho como atividade típica do homem, suas relações, formas e consequências no contexto atual.
- Desenvolver a capacidade de relacionar-se com as diversas formas de linguagens, posturas e mentalidades, exercitando o respeito pelas diferenças no ato de conviver.
- Compreender o discursivo-filosófico acerca da relação entre filosofia e as demais ciências;
- Desenvolver a consciência ética e moral para o exercício da cidadania enquanto pessoa e profissional atuante na sociedade.
- Compreender o conceito de Estado, suas funções e responsabilidade e desenvolver a consciência política.
- Reconhecer na educação o poder de refinamento da alma humana aguçando o gosto e a sensibilidade para a valorização da arte em todas as suas manifestações.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Filosofia e Ciência: relações e contradições; ciência e sociedade; caminhos da ciência. • Filosofia e Moral: ética do ser ao que deve- ser; distinção entre ética e moral; moral e direito; • Moral e liberdade. • A ética na história. A ética no exercício da profissão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofia e Política; política e poder; • Estado: instituição poderosa que estabelece regras de convivência; reflexões sobre o poder político. • A Estética: a vivência através da arte; a arte como fenômeno social; a educação como instrumento de refinamento estético da natureza humana

Bibliografia

ARANHA, Maia Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**: Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 2000.
COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia**: história e grandes temas. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHAUÍ, Marilena. **Filosofia**: série novo ensino médio. São Paulo: Ática, 2001.

_____. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2003.

GILES, Thomas Ransom. **O que é Filosofar?** São Paulo: EPU, 1984.

GAARDER, Jostein. **O Mundo de Sofia**: romance da história da filosofia. São Paulo: Cia das Letras, 1996.

NUNES, César Aparecido. **Aprendendo Filosofia**. Campinas, SP: Papyrus, 2005.

PRADO, Caio Jr. **O Que é Filosofia**. São Paulo: brasiliense, 2006 (Coleção Primeiros Passos, 37).

REALE, Giovanni; ANTISERI Dário. **História da Filosofia: Filosofia Pagã Antiga**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol. 1.

SÁTIRO, Angélica; WUENSCH, Ana Míriam. **Pensando Melhor: Iniciação ao filosofar**. São Paulo: Saraiva, 2003.

_____. **História da Filosofia: Patrística e Escolástica**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.2.

_____. **História da Filosofia: do Humanismo a Descartes**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.3.

_____. **História da Filosofia: de Spinoza a Kant**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.4.

_____. **História da Filosofia: do Romantismo ao Empirio criticismo**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.5.

_____. **História da Filosofia: De Nietzsche à Escola de Frankfurt**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.6.

_____. **História da Filosofia: De Freud à Atualidade**. São Paulo: PAULUS, 2007. Vol.2.

SKOBLE, Aeon J. ; CONARD, Mark T; IRWIN, William. **Os Simpsons e a Filosofia**. São Paulo: Madras, 2004.

VAZQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Sociologia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Possibilitar ao estudante o conhecimento e a compreensão dos diversos sistemas sociais, a sua dinâmica, organização, estrutura, bem como, as suas interações, a sua história, o seu complexo cultural, as suas instituições e principalmente os problemas decorrentes das sociedades modernas e globalizadas, como eles funcionam como mudam e as consequências que produzem na vida dos indivíduos.
- Compreender os fatos sociais que implicam na visão além do “senso comum” e entender os novos paradigmas na compreensão da vida moderna.
- Compreender a sociedade contemporânea diante das relações de poder que se manifestaram no Estado e nos movimentos sociais, percebendo de maneira crítica e consciente, as instituições necessárias ao desenvolvimento de uma sociedade mais digna e igualitária, dentre elas destacando: a família, a escola, o Estado, a religião, a política e as demais instituições sociais.
- Desenvolver o senso de argumentação sobre os principais temas que desafiam os estudos sociológicos: a pobreza, a violência, organização das minorias.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none"> • O positivismo de Auguste Comte; A idéia de física social (Sociologia); Noções sobre os três estados de Comte; A ordem para atingir o progresso. • A Sociologia de Durkheim: A Sociologia como ciência; O seu objeto de estudo: o fato social; A objetividade do fato social; As características do fato social; A sociedade como um . • A Sociologia compreensiva de Max Weber; A sociedade sob uma perspectiva histórica; • Ação Social como objeto de estudo da Sociologia; A tarefa do cientista social; O tipo ideal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Karl Marx: O materialismo histórico e dialético; A idéia de alienação; O conflito entre classes sociais; A origem do capitalismo; A exploração do trabalho (salário, valor e lucro); A mais-valia; As relações políticas para Marx; A sua contribuição para o Socialismo e o Comunismo. <p style="text-align: center;">UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma breve história da sociologia no Brasil. • As décadas de 30, 40 e 50; O período militar e pós-militar para a Sociologia. • Personalidades marcantes da sociologia brasileira • A Democracia Brasileira: o Estado, Políticas públicas e a cidadania ; • Os conceitos de cultura e ideologia e o papel da educação na transmissão da
--	--

	<p>cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspecto material e não-material da cultura. • Etnocentrismo, Relativismo cultural e Multiculturalismo • Componentes da cultura; Noções de cultura popular; cultura erudita e de massa • (indústria cultural). • Os movimentos sociais; • Os movimentos sociais clássicos e os novos movimentos sociais.
--	--

Bibliografia

- BERGER, Peter I. **Perspectivas Sociológicas: uma visão humanística**. Petrópolis:Vozes, 2004.
- BORNHEIM, Gert A. e BOSI, Alfredo. **Cultura brasileira: tradição e contradição**. Rio de Janeiro: Zahar editora, 1987.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nº 9.394/96**. Brasília, DF:1996.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico**. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM. Brasília, DF, 1998.
- CASTELLS, Manuel. **Poder da identidade**. São Paulo: Paz e Terra, 2000.
- CHAUÍ, M. **O que é ideologia**. 27 ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- CUCHE, Denys. **A noção de cultura nas ciências sociais**. São Paulo: EDUSC, 1999.
- FERNANDES, Florestan. **Revolução Burguesa no Brasil: Ensaio de Interpretação Sociológica**. São Paulo: LTC. 1987.
- FORACCHI, Marialice, Martins, José de Souza. **Sociologia e sociedade**. São Paulo; LTC, 1977.
- FREIRE, Gilberto, **Casa Grande & Senzala**. 47ª ed. Rio de Janeiro: global editora. 2003.
- GEERTZ, Clifford. **A interpretação das culturas**. Rio de Janeiro: Guanabara, LTC-1989.
- GONZAGA, Luiz Mello. **Antropologia Cultural**. São Paulo. Editoras Vozes. 1980.
- GUARESCHI, A. **Pedrinho. Sociologia Crítica: Alternativas de mudança**. Porto alegre, Mundo jovem, 1986.
- HOBBSBAWM, Eric. J. **A era do capital**. Rio de Janeiro; Paz e Terra, 1988.
- IANNI, Octávio. **Sociologia e sociedade no Brasil**. São Paulo, Alfa-Ômega, 1978.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1992.
- KRUPPA, Sônia M. P, **Sociologia da Educação**, São Paulo. Editora Cortez, 1994.
- LIJPHART, Arend. **Modelos de Democracia: Desempenho e Padrões de Governo em 36 Países**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.
- LOMBARDE, José Cláudio; SAVIANE, Demerval e SANFELICE, José Luis (Orgs). **Capitalismo, Trabalho e Educação**. 2º ED. Campinas-SP: Autores Associados, 2004.
- MATTA, Roberto da. **Relativizando; uma introdução à antropologia Social**. Rio de Janeiro: Vozes, 1981.
- MENDRAS, Henri. **O que é a sociologia?** São Paulo: Manole, 2004.
- MARTINS, Jorge Santos. **O trabalho com projetos de pesquisa**. Campinas: Papyrus, 2003.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Biologia	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Descrever processos e características de seres vivos, observados em microscópio ou a olho nu;
- Apresentar suposições e hipóteses acerca dos fenômenos biológicos em estudo;
- Apresentar, de forma organizada, o conhecimento biológico apreendido, através de textos, desenhos, esquemas, gráficos, tabelas, maquetes etc.;
- Conhecer diferentes formas de obter informações (observação, experimento, leitura de texto e imagem, entrevista), selecionando aquelas pertinentes ao tema biológico em estudo;
- Relacionar fenômenos, fatos, processos e idéias em Biologia, elaborando conceitos, identificando regularidades e diferenças e construindo generalizações;
- Utilizar critérios científicos para realizar classificações de células e seus diferentes mecanismos;
- Estabelecer relações entre parte e todo de um fenômeno ou processo biológico;
- Formular questões, diagnósticos e propor soluções para problemas apresentados, utilizando elementos da Biologia;
- Utilizar noções e conceitos da Biologia em novas situações de aprendizado (existencial ou escolar);
- Reconhecer a Biologia como um fazer humano e, portanto, histórico, fruto da conjunção de fatores sociais, políticos, econômicos, culturais, religiosos e tecnológicos;
- Reconhecer o ser humano como agente e paciente de transformações intencionais por ele produzidas no seu ambiente.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

Unidade I – Bases da hereditariedade

- Conceitos fundamentais em Genética
- Probabilidade em Genética
- Primeira Lei de Mendel
- Heredogramas

Unidade II – Variações e monoibridismo

- Dominância incompleta e co-dominância
- Pleiotropia
- Estudo genético do gêmeos
- Alelos múltiplos

- Clonagem de DNA
- Clonagem de organismos
- Células-tronco
- Projeto Genoma
- Terapia Gênica

Unidade VI – Evolução da vida

- O pensamento evolutivo
- As idéias de Lamarck
- A teoria da seleção natural
- A moderna teoria da evolução
- O processo evolutivo
- Irradiação adaptativa

- Grupos sanguíneos do sistema ABO
- Herança no sistema ABO
- Sistema Rh
- Herança no sistema Rh
- Doença hemolítica do recém-nascido
- Sistema MN

Unidade III – Segunda Lei de Mendel e Genética Clássica

- A segunda Lei de Mendel
- Formação dos gametas
- Segunda lei e probabilidade
- Relação meiose – segunda lei
- Interações gênicas
- Genes complementares / interação gênica simples
- Epistasia
- Herança quantitativa ou poligênica
- Ligação gênica e permutação

Unidade IV - Determinação cromossômica do sexo e heranças ligadas ao sexo

- Sistemas XY, XO e ZW
- Herança ligada ao sexo
- Hemofilia
- Daltonismo
- Herança restrita ao sexo
- Herança influenciada pelo sexo
- Herança limitada pelo sexo

Unidade V – Biotecnologia

- Bases da Biotecnologia
- Enzimas de restrição
- Identificação de pessoas
- DNA recombinante e organismos transgênicos

- Especiação
- Convergência adaptativa
- Homologia e analogia
- Genética de populações
- Frequências gênicas e genotípicas
- Teorema de Hardy-Weinberg
- – Fatores evolutivos
- – Surgimento de novas espécies
- – Mecanismos de isolamento reprodutivo

Unidade VII – Seres vivos, ambiente e energia

- Organismos e ambiente
- Produtores, consumidores e decompositores
- Fluxo de energia e de matéria nos ecossistemas
- Cadeias e teias alimentares
- Pirâmides ecológicas
- Pirâmides de número
- Pirâmides de biomassa
- Pirâmides de energia
- Produtividade

Unidade VIII – Seres vivos em interação

- Relações entre seres vivos
- Relações harmônicas
- Relações desarmônicas
- Sociedades e colônias
- Mimetismo e camuflagem
- Sucessão ecológica
- Dinâmica de populações
- Crescimento populacional
- Pirâmides etárias

Unidade IX – Ambiente, preservação e biodiversidade

- Estrutura da Terra
- Biodiversidade
- Extinções naturais e antropogênicas
- Ecossistemas terrestres
- Ecossistemas aquáticos
- Ecossistemas de água doce
- Ecossistemas marinhos
- Ecossistemas brasileiros

Bibliografia

- AMABIS, J. e MARTHO, G. R. **Biologia**. Volume I. São Paulo: Editora Moderna, 2000.
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio**, resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998.
- _____. 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.
- _____. Ministério da Educação (MEC), Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares, Ensino Médio. Brasília: MEC, 2000.
- SILVA, C. J. e SASSON, C. **Biologia**. Volume 1. 1ª série. 8ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- 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, 2000.
- LINHARES, S. e GEWADSNADJER, F. **Biologia hoje**. Volumes I, II e III. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- PAULINO, WR. **Biologia: genética, evolução e ecologia**. Volume III. 1ª ed. São Paulo: Editora Ática, 2008.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Matemática	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Relacionar etapas da história da contabilidade com a evolução da humanidade;
- Ler, interpretar e utilizar a linguagem adequada, bem como a simbologia da Contabilidade;
- Transcrever da linguagem corrente para linguagem simbólica as equações contábeis;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos para facilitar o entendimento e aplicação da contabilidade no dia a dia;
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas à análise das demonstrações contábeis;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a contabilidade na interpretação, intervenção no real e na tomada de decisões;
- Aplicar conhecimentos e métodos contábeis em situações reais

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução a Contabilidade • Evolução da Contabilidade • A Contabilidade no Brasil • Abordagens Utilizadas para o Estudo da Teoria Contábil • Conceitos • Funções e finalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Atuação em Geral • Áreas de Atuação Específica • Usuários da Contabilidade • Princípios Contábeis • O Balanço Patrimonial • Bens, Direitos e Obrigações • Demonstrativo de Resultado do Exercício • Demonstrativo de Lucros e Prejuízos • Acumulados • Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos • Análise e tomada de decisão

Bibliografia

IESAM – INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA. Curso: Agronegócios /Economia/Sistemas de Informação. Disciplina: **Contabilidade Básica: contabilidade e Análise de Balanço**. Data: 18/02/2002

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

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

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

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

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

MARION. **Contabilidade Básica** 7º edição Modernizada e NCC Atlas, 2003.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Espanhol	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Conhecer as estruturas básicas da Língua Espanhola;
- Desenvolver o uso da linguagem e dos recursos linguísticos do idioma espanhol;
- Trabalhar a ativação do conhecimento prévio para ler e ouvir;
- Compreender os efeitos de sentido de textos em situações de fala e posicionar-se em relação aos temas abordados (cultura, informação, entre outros).

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

<p style="text-align: center;">UNIDADE I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução de estruturas básicas da Língua Espanhola • Estudos dos tempos do passado • Formação do pretérito indefinido regular • Atividades práticas de leitura e escrita 	<p style="text-align: center;">UNIDADE II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pretérito indefinido irregular: paradigmas de formação • Atividades práticas de leitura e escrita para falar do passado com o imperfeito regular e irregular • Gramática e vocabulário: seleção múltipla de gramática e vocabulário aplicados ao contexto da leitura.
--	---

Bibliografia

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

Francisco Castro Viudez, Pilar Diaz Ballestros, Ignacio Rodero Díez, Carmem Sardinero Franco. Español em Marcha 1 – curso de espanõl como lengua extranjera, libro Del alummo. SGEL, Madri, 2006, 2ª edición.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Gestão de Recursos Tecnológicos	Carga Horária:	80 h/a
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o aparelho eletroeletrônico adequado à finalidade e ao contexto exigido por cada situação; • Utilizar equipamentos de multimídia e seus componentes. • Utilizar equipamentos de áudio e vídeo e seus componentes. <p>Utilizar equipamentos digitais de registro (câmera fotográfica, filmadora, scanner, copiadora e fax) e de comunicação.</p>			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
UNIDADE I		UNIDADE III	
Tecnologia aplicada à comunicação: streaming vídeo conferencia, teleconferência criação de blog, utilização da ferramenta draw, utilização da ferramenta Power point, criação de banco de dados simples, a eletricidade, a voltagem e os tipos de tomadas / plugs.		Recursos multimídias: instalação de data show, instalação de notebook, instalação de retroprojeter, instalação de agenda eletrônica, utilização da copiadora multifuncional/ scanner, utilização de filmadora, utilização de máquina fotográfica, utilização de caixa amplificadora, utilização de microfones	
Bibliografia			
OLIVIERO, Carlos Antônio José. Faça Um Site: Crie Imagens para a Construção de Sites. Ed. Érica.			

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Relações públicas e ética	Carga Horária:	80 h/a

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 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)

UNIDADE I - CONCEITUAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

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

UNIDADE II : COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

- O Processo de Comunicação.
- Condições de efetividade.
- Os instrumentos de Relações Públicas

UNIDADE III - O PROCESSO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

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

UNIDADE IV - RELAÇÕES PÚBLICAS APLICADAS

- Relações Públicas Governamentais.
- Relações Públicas Empresariais..

- Princípios gerais e específicos de RP.
- O estudo do público identificação, classificação e análise.

Bibliografia

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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Direito Administrativo	Carga Horária:	80 h/a

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.

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I

- Conceito e fontes do direito administrativo.
- Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais).
- Agentes públicos.
- Princípios básicos da administração pública.
- Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação.
- Improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992).

UNIDADE II

- Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços.
- Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão.
- Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999).
- Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado

Bibliografia

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

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

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

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

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

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

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando:** introducao a Filosofia. Sao Paulo. Moderna, 1993.
 BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de Política.** Brasilia: Editora Universidade de Brasilia, 1992.
 OLIVEIRA, Persio Santos de. **Introdução à Sociologia.** 20 ed. Sao Paulo: Atica, 2000.
 SOUZA JUNIOR, Jose Geraldo de. (org.) **O direito achado na Rua.** Brasilia: Editora Universidade de Brasilia, 1987

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Psicologia Organizacional	Carga Horária:	80 h/a

Competências

- Reconhecer e administrar comportamentos individuais;
- Reconhecer atitudes e ações que melhoram as relações individuais, sociais e profissionais;
- Gerir conflitos internos e externos;
- Administrar ações e reações no trabalho em equipe;
- Capacitar habilidades de trabalho em equipe

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I	UNIDADE II
<ul style="list-style-type: none"> • Teorias da formação da personalidade e comportamental; • Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo; • Teoria Comportamental; • Estudo do comportamento Empatia. • Auto controle. • Expressão de sentimentos Motivação. • Liderança • Relações Humana. • Relações interpessoais na família. • Relações interpessoais no trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinâmica do comportamento humano; • Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. • Habilidades Sociais. • Táticas de bom relacionamento. • Treinamento de habilidades sociais. • Mediação de conflitos. • Trabalho com todos os setores da organização.

Bibliografia

- MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. **Ensino: As abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. **Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem**. Campinas: Alinea, 2003.
- MAXIMIANO, A. C. A. “**Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada**”; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- SENAC, DN. “**Negociação para o trabalho em equipe**” / Francisco F. de A. Rodrigues; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 1996.
- GUIMARÃES, M. E. “**O livro azul da secretária moderna**”, 19ª ed. São Paulo: Érica, 2001.
- SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2002.
- PEASE, Allan. **Como Conquistar as pessoas**. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.
- SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2000
- AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**, 6 Ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006
- WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.
- LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. 6 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
- OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro. **Gestão Educacional: Novos olhares, novas abordagens**. 7 Ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado	Forma:	Integrado
Área Profissional:	Técnico em Secretariado	Período Letivo:	4º Ano
Componente:	Empreendedorismo e planejamento estratégico	Carga Horária:	120 h/a

Competências

- Dominar os principais conceitos sobre Empreendedorismo, perfil, origens, formas de trabalho;
 - Identificar as principais características de um empreendedor;
 - Analisar e interpretar as necessidades do mercado.
 - Reconhecer e valorizar o conhecimento do Empreendedorismo como instrumento de sobrevivência em sua atuação profissional;
 - Ter postura inovadora, buscando soluções para atender as exigências de mercado.
 - Apresentar aspectos conceituais a cerca do planejamento estratégico
 - Capacitar o profissional para atuação nas organizações no que tange ao desenvolvimento do planejamento estratégico
 - Propiciar ao discente conhecimento sobre as estratégias organizacionais.
- Desenvolver habilidades para interpretar e criar estratégias inovadoras para dar suporte as tomadas de decisões da organização

Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)

UNIDADE I- Introdução ao Empreendedorismo:

- Definições, conceitos e exemplos práticos.
- Em que organizações o empreendedorismo se aplica. Identificando o empreendedor.
- O empreendedorismo no mundo e no Brasil

UNIDADE II- O Papel do Empreendedor:

- Características e tipos de empreendedores.
- Perfil do empreendedor.
- Definição.
- Origem.
- Características.

UNIDADE VII- Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas:

- Planejamento e administração estratégica.
- Planejamento: uma visão geral.
- Objetivos de aprendizagem.
- Conceito de missão.
- A importância dos valores organizacionais.
- Conceito de visão.
- Os valores organizacionais.
- Os cinco tipos de pressuposições básicas.
- Objetivos Organizacionais.
- Estratégia organizacional.
- As origens da estratégia.
- Quem leva adiante a estratégia organizacional.

- Trabalho do Empreendedor.
 - Identificando Oportunidades e Idéias.
 - Idéias X oportunidades.
 - Por que as empresas buscam novas oportunidades?
 - Onde estão as grandes oportunidades?
- Empreendedorismo e Criatividade

UNIDADE III- Gestão do Conhecimento:

- Definição Espiral do conhecimento.
- O processo de gestão do conhecimento

UNIDADE IV- Corporação Virtual:

- Definição.
- Características.
- O aspecto tecnológico da organização virtual.
- Modelo de Gestão Integrada de uma organização virtual

UNIDADE V- Compreendendo o Plano de Negócios:

- O que é plano de negócios.
- A importância do planejamento.
- O objetivo, a importância e o público-alvo.
- As principais seções e os aspectos essenciais.
- Elaborando um plano de negócios na prática

UNIDADE VI - O que é Marketing?

- Definição segundo Philip Kotler.
- Definição de Composto de marketing.
- Função do marketing no empreendimento. Marketing Convencional

- Os desdobramentos da estratégia.
- Planejamento estratégico de gestão de pessoas.
- Perfis estratégicos da ARH.
- Modelos de planejamento de Gestão de pessoas.
- Modelos estratégicos de Gestão de pessoas.
- Níveis de atuação da Gestão de pessoas

UNIDADE VIII- A cultura Organizacional.

- Algumas definições de cultura organizacional.
- Componentes da cultura organizacional.
- Clima organizacional.
- Socialização organizacional.
- Como mudar uma cultura organizacional.
- Contrato psicológico.
- Métodos de socialização organizacional.
- Empowerment.
- O programa de integração

UNIDADE IX - Recompensas e punições:

- As relações de intercâmbio.
- Novos métodos em remuneração.
- Foco dos incentivos.
- A migração para a remuneração flexível.
- Remuneração por competências.
- Os entraves legais

Bibliografia

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus. 2004.

GRACIOSO, Francisco. **Planejamento estratégico orientado para o mercado.** 2 ed. Atlas, 1996

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

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

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

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

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

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

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

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 240 horas (50 minutos) e atividades complementares 60 horas (50 minutos), totalizando 300 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 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 conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do seu processo de formação.

O Estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP estabelecidas na Resolução n. 01/2012-CONSUP e a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico de 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 240 horas(50minutos).

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;

- 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.

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 60 horas (50 minutos) 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 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.

- **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 50 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, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h

Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
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 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99 e com a Resolução nº 001/2012 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.

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

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

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 Secretaria de Registro Escolar, 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 o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99. A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).

A Secretaria de Registro Escolar 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 séries.

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 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 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.

De acordo com o Artigo 39. Parágrafo primeiro da Regulamentação do Ensino Médio Integrado, 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.

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:

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

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

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:

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

em que:

MFC = Média final da componente curricular

MC = Média do componente curricular

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

8. 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 180 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.

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:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador	20
Projetor multimídia	01
Tela de Projeção retrátil	01
Controle remoto sem fio pra pc	01
Servidor de virtualização de produção tipo rack	01
STORAGE AREA NETWORK - Sistema de armazenamento de dados em disco.	01
No break 5 kva	02

8.2.2. Laboratório de Gestão

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Armário com duas portas e cinco prateleiras internas 1,98x x 0,90	2
Impressora Multifuncional a Laser c/ Rede (Impressora + Copiadora + Scanner + Fax)	1
Filmadora digital Full HD GZ HD-500 80-GB 20x zoom óptico e LCD 2,7"	1
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17" widescreen	2
Caixa amplificada	2
NO BREAK 5 KVA Potência: 5,0Kva/4000W Entrada: 110V/220V FNT	1

Estabilizador superior a 2500 v	1
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. -Tensão nominal (V): 115	1
Projektor Multimídia Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	1
Suporte de Teto Para Projektor Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg	1
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	1
Arquivo vertical de aço com 4 gavetas	2
Bandeira do Brasil dupla face bordada oficial (tamanho 1,35x1,93m)	2
KIT 27 ESTADOS (Bandeiras de todos os Estados do Brasil)	1
KIT 16 Municípios (Bandeiras de todos os Municípios do Estado do Amapá)	1
KIT base e mastro Base em Madeira de Lei	1
Pedestal de Mesa decorativo.	12
Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 05 (cinco) bandeiras	2
Estante de aço com 5 prateleiras	2
Microfones de mesa	8
Microfones sem fio	3
Microfones de fio	2
Tribuna para cerimônias em madeira de lei	1
Louças porcelanas (para prática de etiqueta à mesa) conjunto contendo utensílios para jantar, almoço e café (louça, talheres, toalhas,	2

guardanapos, souplast, copos e taças, etc.).	
Cartão de mesa em acrílico	8
Mesa em L	1
Cadeira giratória com encosta regulável para costa e braços;	1
Mesa de som	1
Gravador (micro system) com entrada USB	1
Toalhas de mesa/cerimônias medindo 12x1,70 m nas cores: <ul style="list-style-type: none"> • Bege • Vinho • Verde claro • Vermelho 	4
Cortinas <ul style="list-style-type: none"> • branca • verde 	2
Envelopes de vários tamanhos	-
Blocos de Notas Fiscais; modelos de várias séries;	-
Blocos de Recibos Empresariais e simples, com e sem canhoto;	-
Fichários para cadastro de clientes	10
Pastas "A a Z"	20
Pastas Suspensas	40
Caixas de arquivo permanente	40
Placas de acrílico p/ identificação em mesa	
Mídias de CD RW	-
Mídias de DVD RW	-
Pen drive	-

Triturador de papel	1
Televisor 20"	1
Aparelho de DVD	1
Organizadores de mesa em acrílico:	1
Porta canetas	1
Porta revistas	1
Porta documentos	1
Porta clipes	1
Materiais de escritório: Caneta, lápis, papel, clipes, grampeador, tesoura, régua, bloco de recados, corretivo, cola branca, estilete.	-

8.2.3. Laboratório de Química

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS DE ANÁLISE	QUANT.
Medidor de Condutividade/ Resistividade/ Concentração;	1
Suporte escorredor em Polipropileno;	2
Estante para 24 Tubos de ensaio Revestidas em PVC.	4
Alcoômetro Gay Lussac e Cartier	2
Agitador Magnético ultra-fino livre de faíscas	1
Agitador magnético	1
Balança Analítica Série	1
Banho Maria HBR4 Digital	1
Bico de Bunsen	2
Estufa de Secagem Microprocessada 40L	1
Refrigerador Clean Frost Free	1
pHmetro digital, Medidor pH de Bancada PG 2000	2
Manta Aquecedora 1000mL com Regulador de Temperatura;	1
Densímetro para Massa Específica	15

Viscosímetro de CANNON-FENSKE para líquidos	12
Balão para destilação de CLAISEN	4
Balão com fundo chato	12
Balão com fundo redondo	20
Cadinho de GOOCH	16
Cabeça de destilação de CLAISEN	2
Coluna de VIGREAUX em vidro borosilicato, para destilação	4
Manômetro para pressão arterial, tipo cachimbo, graduado, 300mm.	4
Pesa-filtro em vidro	8
Placa de PETRI em vidro	10
Porta-algodão, com tampa de vidro	1
Rolhas cônicas esmerilhadas	20
Tubo adaptador	8
Tubo conectante	21
Tubo para centrifugação	48
Tubo de NESSLER	8
Balão para destilação fracionada	5
Balão em vidro borosilicato	24
Balão volumétrico de "Classe A"	14
Bureta Graduada, "Classe A	8
Condensador	32
Cone de sedimentação de IMHOFF	4
Copo de GRIFFIN	14
Copo de BERZELIUS	28
Extrator de SOXHLET	14
Conjunto de vidrarias diversas para laboratório de Química	10
Cronômetro, Timer e Relógio com alto sinal de alarme e com até 24 horas de marcação.	2
Estante para 12 tubos Ø 16mm, revestido em PVC.	10

Suporte para 6 Micropipetas. Inclinado para acomodar até 6 micropipetas monocanais. Medidas aproximadas: A= 24 x P= 13 x C= 28 cm	5
Luva para Altas temperaturas. Luva para manipulação de objetos quentes de autoclave ou fornos; Material macio, maleável e revestido de veludo de excelente proteção a temperaturas de até 232°C; Apresentação: Par Tamanho aproximado: 290 x 485 mm	2
Triângulo de porcelana	10
Tubos capilares em vidro	6
Kit de modelagem molecular possui no mínimo 100 átomos com peças de ligação fixadas no ângulo correto. As cores dos átomos indicam os elementos e os ângulos de ligação encontram-se marcados nos átomos. O modelo consiste de peças capazes de montar geometrias de octaedros, tetraedros, bipirâmides trigonais, gangorras, etc. Também é capaz de montar geometrais para o estado de carboidratos, alcanos, cicloalcanos, isomeria óptica, moléculas com nitrogênio, fósforo, enxofre, polímeros, dentre outras.	2
Cadinho de porcelana com tampa	12
Capsula de porcelana, capacidade 250 mL.	4
Luva de Kevlar cano médio	2
Luva de PVC - tamanho P, M, G	4
Luva de latex para procedimento com 100 und. - tamanho P,M,G	20
Luva de viton - tamanho P, M, G	10
Luva de nitrila com 50 und. - tamanho P, M, G	10
Óculos de segurança	74
Filtro para mascara semi facial - AB - (vapores orgânicos e gases ácidos)	5
Jeleco Branco em 50% algodão e 50% poliéster	2

8.2.4. Laboratório de Biologia

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

Descrição	Quant.
Conjunto de vidrarias diversas para laboratório de Biologia	6
Estojos máster para dissecação (vegetal / animal)	6
Estufa de Secagem	1
Microscópio biológico	10
Conjunto de lâminas preparadas para observação ao microscópio	10
Coluna vertebral flexível tamanho natural.	1
Olho com 8 partes	1
Caixas de lâminas para microscopia com 50 unidades	20
Caixas de lamínulas para microscopia com 100 unidades	20
Lápis dermográficos (caixa com 10 unidades)	18
Luvas de procedimentos laboratoriais	800
Caixa de lâminas para bisturi	20
Acetato de etila (frascos)	4
Formol (frasco de 1 L)	10
Álcool (frasco de 1L)	10

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

• Pessoal Docente

DOCENTES			
NOME	CARGO	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Allan Meira de Medeiros	Docente	Tecnólogo em Desenvolvimento de Software	DE
André Luis Zanella	Docente	Licenciatura em Educação Física	DE
Andreuma Guedes	Docente	Bacharel em Secretariado Executivo	DE
Ângela Irene Farias de Araujo Utzig	Docente	Bacharel em Direito Especialista em Direito do Consumidor e Direitos Fundamentos Pós-Graduada em Gestão Educação Profissional e Tecnológica (Latu-Sensu) Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas	DE
Clayton Jordan Espíndola do Nascimento	Docente	Bacharel em Sistemas de Informação	DE
Ednaldo João das Chagas	Docente	Licenciatura em Letras- Inglês	40

Erica Viviane Nogueira Miranda	Docente	Bacharel em Administração Especialista em Gestão de Recursos Humanos Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Fabiano Cavalcante de Oliveira	Docente	Licenciatura em Letras Especialista em Literatura Brasileira	DE
Hanna Patrícia Bezerra	Docente	Licenciatura em Biologia	DE
José Enildo Elias Bezerra	Docente	Licenciatura em Língua Portuguesa	DE
Karoline Fernandes Siqueira	Docente	Bacharel em Secretariado Executivo Especialista em Docência do Ensino Superior Especialista em Implementação de Educação à Distância	DE
Licia Flávia Santos Guerra	Docente	Licenciatura em História	DE
Luis Alberto Libânio Lima	Docente	Bacharel em Sistema de Informação Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Odilia Ferreira Cozzi	Docente	Licenciatura em Artes Especialista em Música	DE
Patrícia Santana de Argolo Pitanga	Docente	Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em	DE

		Matemática. Especialista em Educação Matemática e em Novas Tecnologias em Educação	
Paulo Roberto da Costa Sá	Docente	Licenciatura em Química	40h
Rafael Bueno Barboza	Docente	Bacharel em Direito	DE
Romulo Thiago Ferraz Furtado	Docente	Tecnólogo em Redes de Computadores Especialista em Segurança em Redes de Computadores	DE
Themístocles R. G. Sobrinho	Docente	Licenciatura e Bacharelado em Geografia e Análise Ambiental Mestrado em Ciências Ambientais	DE
Willians Lopes de Almeida	Docente	Licenciatura em Física	DE
Zigundo Antonio de Paula	Docente	Licenciatura em Matemática Pós- Graduação em Gestão Educacional Pós-Graduação em Estatística	DE

• **Pessoal Técnico-administrativo**

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS			
NOME	CARGO	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Agnaldo Santos da Silva	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	40h
Antonio Rodrigues do Nascimento	Assistente de Aluno	Técnico de Nível Médio em Patologia Clínica	40h
Claudio Paes Júnior	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social / Especialista em Projetos Sociais	40h
Daniel Melo da Silva Junior	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Diego da Silva Oliveira	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Elaine Aparecida Fernandes	Psicóloga	Especialista em Metodologia na Educação Superior	40h
Eleaquim Conceição Vieira	Técnico de Laboratório	Técnico de Nível Médio em Informática	40h
Elizabeth Ribeiro da Rocha	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo	40h
Erislane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h

Flankiney Ramos Viana	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo	40h
Jocássio Barros Ferreira	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Josué Cardoso Do Rêgo	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia Especialista em Educação Ambiental	40h
Júnior Gomes da Silva	Técnico de Laboratório	Técnico em Informática de Nível Médio	40h
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Marcelo da Silva Gomes	Bibliotecário e Documentalista	Bacharel em Biblioteconomia	40h
Maria Regina Fagundes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Maria Veramoni de Araújo Coutinho	Técnica em Assuntos Educacionais	Especialista em Arte, Educação e Tecnologias Contemporâneas	40h
Mariana de Moura Nunes	Pedagoga	Especialista em Metodologia de Ensino Superior	40h
Marianise Paranhos Pereira Nazário	Assistente Social	MBA em Gestão Empresarial e Responsabilidade Social / Especialista em	40h

		Metodologia na Educação do Ensino Superior	
Raimunda Conceição Rosa Pedrosa	Técnica em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em História Especialização em pedagogia do movimento humano especialização em metodologia do ensino da educação superior	40h
Rodrigo Salomão Fenandes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Valéria Alves De Souza	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Vandson Sila Pedrado	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Wadson Barros Pereira	Técnico de laboratório	Técnico em Química	40h

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(quatros) 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 4.780horas(50minutos), necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Secretariado.
- Concluir Prática Profissional de no mínimo 300 horas(50minutos), (240 horas de estágio e mais 60 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**.

REFERÊNCIAS

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

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

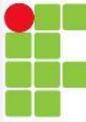
RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de agosto de 2011.

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.

ANEXOS

Anexo I
Modelo de Diploma

FRENTE

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAPÁ Campus Macapá</p>	
<p>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</p>	
<p>DIPLOMA</p>	
<p>O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso Técnico de Nivel Médio em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na forma Subsequente, em DD/MM/AAAA, no Campus Laranjal do Jari. Confere o título de TÉCNICO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX à</p>	
<p>XXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX,</p>	
<p>de nacionalidade Brasileiro (a), natural de Macapá – AP, nascido (a) em DD de XXXX de XXXX, portador(a) da Cédula de Identidade nº XXX.XXX.XXX, expedida pelo(a) XXX/UF e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.</p>	
<p>Macapá/AP, DD de MM de AAAA.</p>	
<p>_____ Diretor-Geral do Campus</p>	<p>_____ Emanuel Alves de Moura Reitor</p>
<p>_____ Diplomado</p>	

VERSO

<p>Fundamentos Legal</p> <p>Diploma expedido de acordo com os Artigos de 39 a 42, da Lei nº 9.394, de 20 dezembro de 1996, Decretos nº 5.154 de 23 de julho de 2004 e 5.478, de 24 de junho de 2005. Pareceres nºs 16/1999, 39/2004, Resolução nº 04/1999 e nº 01/2005, do Conselho Nacional de Educação.</p>	<p>Registro de Diploma</p> <p>Diploma registrado sob o nº xxxx, Livro xx, Fls: xx, em dd/dd/2011. Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº. 9.394/1996; art 36-D da Lei nº. 11.741/2008 e Lei nº. 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, § 3º.</p> <p>Macapá/AP, dd de Novembro de 2011.</p> <p>----- XXXXXXXXXX Coordenador de Registros Acadêmicos Portaria nº xxxxx</p>	<p>Anotação para Registro</p> <p>Carga horária total do curso:</p>
<p>Autorização</p> <p>Curso autorizado pelo Conselho Diretor do IF-AP através da resolução nº 05/2005, de 17/02/2005.</p>		<p>Órgão de Fiscalização Profissional</p>

ANEXO III

Formulário para Averbação de Certificados

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

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

Recibo da Secretaria: ____/____/____