



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: Presencial

Aprovado pela Resolução n.º 03/2004 CD-ETF-PALMAS, alterado pela Resolução n.º 31/2008/Conselho Gestor, de 9 de setembro de 2008, alterado pela Resolução n.º 66/2014/CONSUP/IFTO, de 5 de dezembro de 2014, e alterado pela Resolução CONSUP/IFTO N.º 222, de 20 de junho de 2023.

PPC APLICADO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES A PARTIR DE 2023/2

Palmas -TO
2023



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

5ª Edição

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO
Pró-Reitora de Ensino

SAULO CARVALHO DE SOUZA TIMÓTEO
Diretor de Ensino Básico e Técnico

NOEMI BARRETO SALES ZUKOWSKI
Diretora-Geral do *Campus Palmas*

VALCI FERREIRA VICTOR
Diretor de Ensino do *Campus Palmas*

ELIANA SATIE SATO
Gerente de Ensino Básico e Técnico do *Campus Palmas*





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. DA CONCEPÇÃO DO CURSO	9
1.1. JUSTIFICATIVA	9
1.2. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS	11
1.3. REQUISITOS DE ACESSO	11
1.4. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	12
1.5. PERFIL DE EGRESSO	12
2. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	14
2.1. CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	14
2.2. MATRIZ CURRICULAR	15
2.3. METODOLOGIA	16
2.3.1 Disciplinas que possuem carga horária a distância	18
2.4. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	18
2.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	19
2.6. AVALIAÇÃO.....	19
2.7. CERTIFICAÇÃO	19
3. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	21
3.1. PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO	21
3.2. PERFIL DO CORPO DOCENTE	21
3.3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	22
3.4. PERFIL DO TUTOR PRESENCIAL	24
3.5. PERFIL DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO A EAD	24
3.6. PERFIL DO TUTOR A DISTÂNCIA.....	24
3.7. DO COLEGIADO DE CURSO.....	24
3.8. DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	25
4. DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS	26
4.1. SALA DE PROFESSORES.....	26
4.2. SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	26
4.3. SALAS DE AULA	27
4.4. AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADO	27
4.4.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem	28
4.5. BIBLIOTECA.....	30
4.5.1 Biblioteca Virtual	31
4.6. REFEITÓRIO	32
4.7. ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE	32
4.8. AMBIENTE DE ACESSO A TICs	33
5. DO APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO.....	36
5.1. RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL.....	36
5.2. RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL	36
5.3. RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL	37
5.4. RELATÓRIO SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO	37





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

5.5. RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA	37
REFERÊNCIAS	38
APÊNDICE A - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO	43
APÊNDICE B - EMENTÁRIO	44
APÊNDICE C - PORTARIAS DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC	58
APÊNDICE D - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGUÍSTICA	62





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008 conceituando-se como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Criado para atuar em todo o Estado oferecendo educação pública de qualidade do ensino básico ao superior, o IFTO tem como compromisso manter a oferta de pelo menos 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio e oferta de pelo menos 20% das vagas para os cursos de licenciatura e de formação de professores, conforme disposto na Lei de n.º 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008. Os cursos superiores de tecnologia e de bacharelado representam 30% das vagas a serem ofertadas, podendo ainda serem oferecidos cursos *Lato* e *Stricto sensu*. Além dos cursos na modalidade presencial, o IFTO tem implantado também cursos na modalidade Educação à Distância.

O IFTO conta atualmente com onze unidades educacionais, sendo: *Campus Araguaína*, *Campus Araguatins*, *Campus Avançado Formoso do Araguaia*, *Campus Avançado Lagoa da Confusão*, *Campus Avançado Pedro Afonso*, *Campus Colinas*, *Campus Dianópolis*, *Campus Gurupi*, *Campus Palmas*, *Campus Paraíso do Tocantins*, *Campus Porto Nacional* e Centro de Referência em Educação a Distância (Cread), além de Polos de Apoio à Educação a Distância. A Reitoria do IFTO está situada na capital do estado, Palmas – TO.

O *Campus Palmas* do IFTO, localizado na região central do Tocantins, figura-se na Microrregião de Porto Nacional que contempla os municípios de Aparecida do Rio Negro, Bom Jesus do Tocantins, Ipueiras, Lajeado, Monte do Carmo, Palmas, Pedro Afonso, Porto Nacional, Santa Maria do Tocantins, Silvanópolis, Tocantínia. Com uma área territorial total do município é de 2.227,329km² e a população estimada em 2021 em 313.349 mil habitantes.

O *Campus Palmas* é oriundo da antiga ETF-Palmas contando atualmente com uma área de 125.508,38m². A ETF-Palmas foi criada em 1993 por meio da Lei n.º 8.670/93 e foi inaugurada em 2003. Inicialmente foram ofertados os cursos de Edificações, Eletrotécnica e Informática, todos na modalidade subsequente ao ensino médio.

No ano de 2004, foi iniciada a oferta de mais seis novos cursos técnicos também na





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

modalidade subsequente: Agrimensura, Eletrônica, Gestão em Agronegócio, Saneamento Ambiental, Secretariado e Turismo e Hospitalidade. A modalidade de ensino técnico integrado ao ensino médio somente foi iniciada em 2005 numa parceria da Secretaria de Educação do Estado do Tocantins, quando então foram ofertados os cursos de Edificações, Eletrônica, Eletrotécnica e Informática. Ainda, em 2005 iniciou-se também a oferta de cursos na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA. Em 2006, teve início a oferta dos cursos superiores de graduação tecnológica em Construção de Edifícios, Gestão Pública, Sistemas Elétricos e Sistemas para Internet.

Em 2009, o *Campus Palmas* ofertou o ensino à distância através dos cursos técnicos em Controle Ambiental, Secretariado, Informática, Marketing, Segurança do Trabalho e Manutenção e Suporte em Informática, e vinculados à Rede e-Tec Brasil/Setec/MEC. Em 2020 iniciou a oferta de cursos superiores a distância através da Universidade Aberta do Brasil.

No ano de 2022, o *Campus Palmas* oferta cursos técnicos de nível médio nas modalidades subsequentes, integrado ao ensino médio e Jovens e Adultos presencial. No subsequente são ofertados os seguintes cursos: Agrimensura; Automação Industrial; Edificações; Eletrotécnica; Secretariado e Segurança do Trabalho. No integrado ao ensino médio: Administração; Agrimensura; Agronegócio; Controle Ambiental; Eletrotécnica; Eventos; Informática para Internet e Mecatrônica. E na Educação de Jovens e Adultos os cursos de Qualificação em Atendimento e em Manutenção e Operação de Microcomputadores.

A oferta dos cursos superiores então organizados em cursos de Tecnologia, Bacharelados, Licenciaturas e Pós-graduação presencial e à distância. Os cursos de Tecnologia são: Agronegócio (presencial e à distância); Gestão Pública; Gestão de Turismo; Sistemas para Internet. Os bacharelados são: Engenharia Elétrica, Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil e Zootecnia. As licenciaturas são: Educação Física, Física, Letras, Matemática e Pedagogia e Educação Profissional Tecnológica (à distância). Para os cursos de Pós-graduação, o *Campus* oferece Lato sensu e Stricto sensu, sendo as especializações em Telemática e em Tecnologia Ambiental e na modalidade Stricto sensu o mestrado em Educação Profissional e Tecnológica.

Neste contexto, o *campus Palmas* possui trinta e um cursos presenciais e dois cursos a distância com aproximadamente quatro mil estudantes em diferentes níveis e modalidades.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE					
Nome:	Campus Palmas do IFTO				
CNPJ:	10.742.006/0003-50				
End.:	Quadra Ae 310 Sul, Av. NS 10, S/N - Plano Diretor Sul				
Cidade:	Palmas	UF:	TO	CEP:	77021-090
Fone:	(63) 3236-4000				
E-mail:	palmas@ifto.edu.br				
Portal:	http://www.ifto.edu.br/palmas				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
Nome do Curso:	Técnico em Secretariado
Nível de Ensino:	Educação Básica
Etapas de Ensino:	Ensino Médio
Tipo de Curso:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Tipo de Oferta:	Subsequente ao Ensino Médio
Modalidade de Ensino:	Educação Profissional Tecnológica - EPT
Habilitação/Titulação:	Técnico(a) em Secretariado
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico:	Módulo
Periodicidade de Acesso:	Semestral
Tempo de Aula (minutos):	45 minutos
Modalidade da Oferta:	Presencial
Percentual de Carga Horária Ofertada a Distância (%):	20%
Natureza da Oferta:	Esforço Próprio.
Carga Horária do Curso (hora/relógio):	900 horas
Duração Mínima e Máxima do Curso (meses):	Mínimo de 18 e máximo de 36 meses
Vagas ofertadas:	35





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

1.DA CONCEPÇÃO DO CURSO

1.1.JUSTIFICATIVA

A capital do estado mais novo do Brasil, Palmas, foi fundada em 1989, após a criação do estado do Tocantins. Planejada para promover o desenvolvimento e a sustentabilidade do estado, segundo o Censo Demográfico de 2021, a população estimada é de 313.349 mil habitantes. Conforme os dados do Censo de 2010 a maior parcela da população tocantinense se concentra nas áreas urbanas a taxa de urbanização do estado é de 78,79%.

Com uma população jovem e a expectativa de desenvolvimento socioeconômico, a economia é basicamente centrada nos setores de serviços e comércio (68,5%), indústria (11,2%) e agropecuária (20,3%) (SEPLAN-TO, p.18, 2020).

Diante deste contexto, o Instituto Federal do Tocantins - IFTO, criado em 2008 com a missão de “proporcionar o desenvolvimento regional por meio do ensino, pesquisa e extensão, prezando pela eficiência na formação acadêmica e na difusão do conhecimento” propõe contribuir educacionalmente com o estado e com a educação profissional técnica e tecnológica, principalmente no que se refere à preparação de cidadão para o exercício profissional. Isto pode ser observado na Lei de criação dos Institutos Federais, Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em seu artigo sexto, que define as finalidades e características dos institutos federais. “I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.”

Na referida Lei n.º 11.892/2008, o artigo 7º observa as finalidades e características definidas no art. 6º da Lei, que trata dos objetivos dos Institutos Federais: “I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos”.

Assim sendo, o *Campus Palmas* do IFTO, é um espaço formativo da educação profissional e estando em conformidade no cumprimento da LDB, Capítulo III, Art. 39. “A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia” (BRASIL, 1996), procura atender, desta forma às necessidades regionais e, sobretudo, às necessidades das organizações na busca de prestação de serviços





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

inovadores.

Para tanto, o Curso Técnico em Secretariado tem como proposta a oferta de formação rápida, gratuita e de qualidade visando inserir no mercado de trabalho profissionais que possam suprir a carência de assessorar os gestores em suas tarefas diárias em indústrias e/ou comércios em geral, espaços comerciais, como escritórios virtuais e centros de negócios e, principalmente no que se refere às funções voltadas para atividades de planejamento organizacional e operacional, justificando a reoferta do Curso Técnico em Secretariado como previsto na página 123 do PDI 2020-2024.

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um documento construído para ser um mecanismo norteador de todas as ações que serão implementadas pelo IFTO, pois contribui, sobretudo, com os princípios norteadores da instituição no que tange o artigo 3º do Estatuto do IFTO/2019, “II. verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão” fazendo parte da oferta de cursos na mesma área e/ou eixos do *Campus Palmas*, de modo que, ao discente, seja oportunizada a possibilidade de perfazer, sem trocar de unidade de ensino, o processo formativo desde o nível médio até a graduação.

O oferecimento deste curso assume ainda maior importância uma vez que a profissão do secretariado foi reconhecida e regulamentada pelas Leis n.º 9261, de 10 de janeiro de 1996 e n.º 7377, de 30 setembro de 1985, na qual ficam explícitas as principais atribuições do profissional técnico em Secretariado em todo o território nacional no qual, recentemente, em 12 de maio de 2022, foi apresentada uma nova proposta para tais atribuições à profissão de nível técnico através da PLC 177/2017.

Desta forma, o Curso Técnico em Secretariado, está sendo reformulado na perspectiva de permanecer a oferta na forma subsequente ao Ensino Médio em consonância com o proposto do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2020-2024) aprovado pela Resolução n.º 81/2019/CONSUP/IFTO, de 18 de dezembro de 2019, porém, trazendo a adequação do perfil como disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), Resolução CNE/CEB n.º 2, de 15 de dezembro de 2020.

O CNCT é o documento que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio para orientar e informar as instituições de ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade, em geral, às novas demandas socioeducacionais. E, sobretudo, o perfil





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

profissional da formação, para que o concluinte tenha conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, assim como, as normas de saúde e segurança do trabalho; e atuar de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade. (CNCT, 2020).

1.2.OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

- ☐ Formar profissionais competentes para atuarem nas atividades de assessoria a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.

Objetivos específicos

- ☐ Fornecer aos profissionais conhecimentos e técnicas específicas para exercer a profissão;
- ☐ Preparar profissionais para executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- ☐ Possibilitar aos profissionais, que já atuam na área, exercer suas atividades, em constante aperfeiçoamento;
- ☐ Preparar profissionais com conhecimentos técnicos e tecnológicos capazes de executar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.

1.3.REQUISITOS DE ACESSO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins promove o ingresso de estudantes aos cursos técnicos de nível médio, de acordo com os critérios apresentados no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência, mediante edital e respectivos prazos estabelecidos.

A matrícula dos candidatos aprovados, dar-se-á conforme procedimentos previstos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Em razão do cumprimento da legislação em vigência e manutenção do compromisso com a redução de barreiras educativas e com a inclusão de grupos em desvantagem social, o Instituto Federal do Tocantins fará reserva de vagas conforme estabelecido em edital de seleção de candidatos.

1.4.APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS

ANTERIORES

O Aproveitamento de Estudos é a inclusão, no histórico escolar do estudante, de unidades curriculares já cumpridas em cursos técnicos no IFTO, ou em outras Instituições de Ensino, desde que legalmente reconhecido, bem como, a comprovação de experiências anteriores por meio de proficiência. Caberá ao estudante ou representante legal, protocolar, através do Setor de Protocolo, solicitação à Coordenação do Curso.

Os procedimentos para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores devem ser realizados de acordo com o calendário acadêmico e conforme previstos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

1.5.PERFIL DE EGRESSO

No âmbito dos cursos técnicos de nível médio o IFTO, entende-se que a competência está definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), Resolução CNE/CEB n.º 2, de 15 de dezembro de 2020, o Técnico em Secretariado será habilitado para:

- ☐ Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional,
- ☐ prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos,
- ☐ utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos, e

- ☐ apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

E, ainda são necessárias para a atuação como Técnico em Secretariado:

- ☐ Conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, e
- ☐ Atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade. (CNCT, 2020).

2.DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1.CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A organização curricular está respaldada na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDB 9394/96, nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica - Resolução CNE/CP 1/2021 e outras legislações vigentes. O Curso Técnico em Secretariado Subsequente ao Ensino Médio está orientado pelos seguintes princípios específicos:

I - formação integral do estudante, expressa por valores morais e éticos, aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;

II - projeto de vida como estratégia de reflexão sobre trajetória escolar na construção das dimensões pessoal, cidadã, humana e profissional do estudante;

III - pesquisa e extensão como prática pedagógica para inovação, criação e construção de novos conhecimentos;

IV - respeito aos direitos humanos como direito universal;

V - compreensão da diversidade e realidade dos sujeitos, das formas de produção, de trabalho e das culturas;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

VI - sustentabilidade ambiental;

VII - diversificação da oferta de forma a possibilitar múltiplas trajetórias por parte dos estudantes e a articulação dos saberes com o contexto histórico, econômico, social, científico, ambiental, cultural local e do mundo do trabalho;

VIII - indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos protagonistas do processo educativo;

IX - indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino aprendizagem na educação profissional e tecnológica.

O currículo do Curso Técnico em Secretariado Subsequente ao Ensino Médio está estruturado em doze componentes curriculares, que contempla as áreas técnicas temáticas previstas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). São eles: Assessoria Empresarial; Técnicas de Atendimento; Tecnologias Digitais; Organização Empresarial; Eventos Corporativos; Libras; Redação Empresarial; Cerimonial, Protocolo e Etiqueta; Comunicação Organizacional; Gestão do Secretariado; Noções de Contabilidade e Gestão de Pessoas e três projetos integradores totalizando carga horária de 900h.

A interdisciplinaridade será reforçada através da integração e articulação das diferentes áreas de conhecimento e nos projetos integradores. O trabalho em equipe, iniciativa, criatividade e sociabilidade dos estudantes serão trabalhados em todos os conteúdos programáticos dos componentes curriculares. No itinerário formativo serão abordados os temas transversais como cultura/sociedade afro-brasileiras e indígenas, educação ambiental, educação alimentar e nutricional, educação e respeito aos direitos humanos, educação especial, educação inclusiva, educação para o trânsito, estatuto do idoso, ética, normas técnicas e segurança, raciocínio lógico, redação de documentos técnicos e educação digital.

O Projeto Integrador funcionará como um momento de integração entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação entre os conhecimentos, as habilidades e as atitudes desenvolvidos nas diferentes unidades curriculares, a fim de solucionar, de modo inovador, as dificuldades do mundo, corroborando com a formação profissional, humana e cidadã dos estudantes. A normatização do Projeto Integrador obedecerá às orientações normativas e demais documentos que tratam do tema vigente no Instituto Federal do Tocantins - IFTO.

A estrutura curricular estabelecida busca assegurar o conhecimento específico de cada





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

área temática e os conhecimentos complementares que possibilitam o preparo para lidar com os desafios da vida em sociedade, além de permitir articulação do ensino com atividades de pesquisa e extensão.

2.2.MATRIZ CURRICULAR

A Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado, subsequente ao Ensino Médio, conta com 12 componentes curriculares que desenvolvem as habilidades apresentadas para o Técnico em Secretariado, conforme orientado pelo CNCT. Além dos componentes curriculares, soma-se à base profissional 3 Projetos Integradores que serão organizados por semestre/módulo atendendo à certificação intermediária, totalizando assim, em 15 componentes curriculares.

O curso terá 900 horas e a forma de organização do tempo escolar será orientada pelo Calendário Acadêmico do *Campus* Palmas observando a oferta de até 4 aulas diárias de 45 minutos cada, no turno noturno, conforme o arranjo da organização do tempo escolar previsto para o *Campus* Palmas-IFTO.

Os quinze componentes estão organizados, caso necessário, para utilizarem parte dos 20% da carga horária à distância conforme orienta as Diretrizes Curriculares Institucionais para os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFTO.

A matriz curricular está disponibilizada no Apêndice A e na organização do curso deverá ser observado os seguintes indicadores:

- ☐ Turno noturno
- ☐ Doze componentes curriculares (60 horas)
- ☐ Três projetos integradores (60 horas)
- ☐ Aulas de 45 minutos
- ☐ Quatro aulas diárias
- ☐ 100 dias letivos/20 semanas por semestre
- ☐ Carga horária total 900 horas
- ☐ Duração de 3 semestres (18 meses)
- ☐ Período de integralização até 36 meses





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

- ☐ 20% da carga horária total da oferta à distância.

2.3.METODOLOGIA

Com vista à efetivação do protagonismo do estudante no seu processo de aprendizagem capaz, portanto, de otimizar seu desempenho também nos ambientes de trabalho e em demais ambientes de interação social, consoante ao estabelecido no PDI-2000-2024, uma das propostas metodológicas do curso Técnico em Secretariado é trazer para a sala de aula metodologias que aproximam os estudantes das situações do mundo do trabalho ou que simule a realidade profissional.

Dentro dessa perspectiva, os estudantes podem sugerir propostas de resolução ou de possíveis encaminhamentos, promovendo o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico numa relação teoria-prática de maneira eficaz e embasada em recursos diferenciados dentro da área do Secretariado sendo, então, estimulados através de:

- ☐ desenvolvimento de projetos capazes de integrar diferentes componentes curriculares de um mesmo semestre do curso,
- ☐ atividades interdisciplinares e contextualizadas, comprometidas com o desenvolvimento do espírito científico,
- ☐ visitas técnicas e interpretação/discussão de textos técnicos,
- ☐ utilização de ferramentas, aplicativos e recursos educacionais que permitam enquetes, criação colaborativa, simulações, gestão de projetos, comunicação, produção de conteúdo, etc
- ☐ trabalhos em equipe e de pesquisa, visando a apresentação de seminários,
- ☐ estudos de caso,
- ☐ metodologias e ferramentas ativas tais como Kahoot, Jamboard, TB4, Sumaê, Rei-Rainha, Flip, Padlet entre outras,
- ☐ utilização de práticas, ações e recursos exitosos e inovadores.

Os princípios metodológicos para o Curso Técnico em Secretariado do *Campus Palmas* do IFTO contemplam o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para apoio ao ensino presencial. A utilização de recursos tecnológicos no processo de ensino é cada vez





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

mais necessária, pois torna a aula mais atrativa, proporcionando aos estudantes uma forma estimuladora de ensino.

Quanto às temáticas étnico-raciais, ambiental e direitos humanos serão trabalhadas de forma transversal no currículo do curso, como também em workshop/palestras, oficinas, semanas acadêmicas e ainda contempladas em ementas e em competências.

A Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena (Lei n.º 11.645 de 10/03/2008; Resolução CNE/CP n.º 1 de 17/06/2004) estará presente como conteúdo na disciplina de Comunicação Organizacional.

A Educação Ambiental (Lei n.º 9.795 de 27/04/1999 e Decreto n.º 4.281 de 25/02/2002) em especial nas disciplinas de Eventos Corporativos, Assessoria Secretarial e Organização Empresarial.

Já a Educação em Direitos Humanos (Parecer CNE/CP n.º 8, de 6/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP n.º 1 de 30/05/2012) se fará presente nas atividades complementares ao curso, realizadas no âmbito do *Campus*, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras.

Ressalta-se a possibilidade de oferta de disciplinas isoladas, fora da periodização sequencial do curso, a fim de atender possíveis interrupções na oferta da grade, como os cursos de verão e outros dispositivos legais na modalidade presencial ou à distância que atendam à ODP-IFTO e às Diretrizes Curriculares Nacionais.

2.3.1 Disciplinas que possuem carga horária a distância

Todas as disciplinas ofertadas no curso poderão ter parte de sua carga horária total ministrada na modalidade a distância/não presencial através de atividades síncronas ou assíncronas por meio do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) a qual deverá constar no plano de aula do professor inclusive com a metodologia a ser utilizada.

O professor deverá organizar o percentual de carga horária diária à distância de sua disciplina, quando for o caso, e indicar as metodologias, as formas de acompanhamento e avaliação, o ambiente virtual, as tecnologias de informação e comunicação e as atividades a serem utilizadas conforme Resolução Consup/IFTO n.º 46/2021 e da Resolução CNE/CP n.º 1,





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

de 5 de janeiro de 2021.

Desta forma os estudantes ao acessarem ao Plano de Ensino serão orientados e incentivados à participação das atividades e aos materiais didáticos e à interação através de ferramentas digitais disponibilizadas pelos professores, desde que sua utilização seja de uso admitido para os cursos do IFTO.

O professor responsável pela disciplina/componente curricular que utilizar a parte não presencial deverá dar apoio à turma no tange as atividades e a tutoria à distância. E, aos estudantes, será disponibilizado para apoio o laboratório de Informática do bloco 7, do *Campus*, com equipamentos suficientes e com internet, através de agendamentos do professor da disciplina.

No primeiro mês de cada semestre letivo, os estudantes e os professores deverão receber capacitação para a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), conforme previsto na Resolução Consup/IFTO n.º 46, de 6 maio de 2021, Art. 13, “os atores envolvidos diretamente com a execução do curso ou com o componente curricular a distância em oferta, quando solicitados, deverão participar de capacitação e de atualização específica para o desempenho da função.”

2.4. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estudante poderá, facultativamente, realizar estágio curricular supervisionado, o que somente enriquecerá seu currículo. No entanto, há regras colocadas neste projeto que devem ser observadas. Para os processos de averbação destas atividades deverão ser observados os procedimentos previstos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

2.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O estudante poderá, facultativamente, realizar atividades complementares, o que somente enriquecerá seu currículo. No entanto, há regras colocadas neste projeto que devem ser observadas. Para os processos de averbação destas atividades deverão ser observados os





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

procedimentos previstos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

2.6. AVALIAÇÃO

As considerações sobre a avaliação da aprendizagem seguem as orientações da ODP em vigência dos cursos técnicos de nível médio. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor, bem como o plano de ensino, deverão, obrigatoriamente, ser explicitados aos estudantes na aula inicial da unidade curricular, devendo estar disponíveis no sistema acadêmico.

A avaliação da aprendizagem no âmbito dos cursos técnicos de nível médio deverá considerar a realização de atividades avaliativas para a verificação da aprendizagem por meio de diferentes instrumentos, com abordagem a conteúdos, habilidades e competências. A aprovação do estudante em unidade curricular dar-se-á mediante nota superior ou igual a 6,0.

Informações adicionais sobre etapas de avaliação, instrumentos de avaliação e demais procedimentos de avaliação podem ser conferidos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

2.7. CERTIFICAÇÃO

A certificação deverá ser realizada em conformidade com os procedimentos previstos no respectivo Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

3. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.1. PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO

Para a função de coordenação do Curso Técnico em Secretariado do *Campus Palmas*, deverá ser ocupada, preferencialmente, por um docente do curso que esteja vinculado e ao regime de trabalho docente de dedicação exclusiva. As atribuições e demais procedimentos, devem estar em conformidade com o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica (ODP) e Regimento interno do *Campus Palmas*, em vigência.





3.2.PERFIL DO CORPO DOCENTE

As atribuições do corpo docente encontram-se descritas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO e no Regulamento dos regimes de trabalho e atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFTO, em vigência. Para o curso proposto é adequado observar o perfil de formação acadêmica do docente para ministrar cada componente curricular que integra a grade curricular do curso.

E, para os docentes que ministrarão disciplinas com carga horária a distância deverão possuir experiência ou capacitação para a oferta nessa modalidade.

Quadro 1 - Perfil da formação acadêmica do docente

Componente Curricular	Perfil do Profissional
Assessoria Secretarial	Graduação em Secretariado ou áreas afins com especialização em Secretariado
Técnicas de Atendimento	Graduação em Comunicação Social, em Secretariado, em Turismo e Administração
Novas Tecnologias	Graduação em Informática ou em áreas afins
Organização Empresarial	Graduação em Administração e Gestão Pública
Eventos Corporativos	Graduação em Secretariado, em Turismo e Relações Públicas e áreas afins
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	Graduação em Secretariado, em Turismo e Relações Públicas e áreas afins
Libras	Licenciatura em Libras, em Letras/Libras ou áreas afins com especialização em Libras





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Redação Técnica	Licenciatura em Letras, Graduação em Secretariado
Gestão do Secretariado	Graduação em Secretariado ou áreas afins com especialização em Secretariado
Comunicação Organizacional	Graduação em Comunicação Social ou em áreas afins com especialização na área.
Gestão de Pessoas	Graduação em Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou em áreas afins
Noções de Contabilidade	Graduação em Ciências Contábeis
Projeto Integrador 1	Graduação em qualquer área
Projeto Integrador 2	Graduação em qualquer área
Projeto Integrador 3	Graduação em qualquer área

3.3.PERFIL DO CORPO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para o desenvolvimento das atividades práticas do curso, o *Campus Palmas* conta no seu quadro de servidores com técnico-administrativos com a formação em graduação e pós-graduações lato sensu e stricto sensu.

Quadro 2- Tipologia dos cargos dos técnicos administrativos

Cargo	Regime de Trabalho
Administração	40 horas





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Analista de Tecnologia da Informação	40 horas
Assistente em Administração	40 horas
Assistente de Aluno	40 horas
Assistente Social	40 horas
Assistente de Laboratório	40 horas
Auditor	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	40 horas
Economista	40 horas
Técnico em Agropecuária	40 horas
Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas
Técnico de Laboratório	40 horas





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas
Técnico em Eletroeletrônica	40 horas
Técnico em Contabilidade	40 horas
Técnico em Audiovisual	40 horas
Bibliotecário	40 horas
Operador de Máquina de Lavanderia	40 horas
Odontólogo	30 horas
Médico	20 horas
Nutricionista	40 horas
Jornalista	20 horas
Tradutor Intérprete de Linguagem Sinais	40 horas
Pedagogo	40 horas





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Psicólogo	40 horas
-----------	----------

3.4. PERFIL DO TUTOR PRESENCIAL

Não se aplica para cursos presenciais.

3.5. PERFIL DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO A EAD

Não se aplica para cursos presenciais.

3.6. PERFIL DO TUTOR A DISTÂNCIA

Não se aplica para cursos presenciais.

3.7. DO COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso será composto por todos os atores da educação diretamente relacionados ao curso, são eles: o coordenador do curso, os professores que ministram componentes curriculares ofertados pelo curso no semestre em execução, os técnicos-administrativos em educação que atuem em ambientes didáticos especializados como laboratório didático, um estudante representante de cada turma/módulo e seus respectivos suplentes; um representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente.

O funcionamento do Colegiado de Curso, bem como suas atribuições, está previsto no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFTO, em vigência.

3.8. DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Não se aplica aos cursos técnicos.

4.DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

4.1.SALA DE PROFESSORES

O *Campus Palmas* dispõe de duas salas de professores com apoio técnico-administrativo e pedagógico próprio, climatizada com escaninhos personalizados para equipamentos e materiais. Contém, ainda, equipamentos adequados e em número suficiente para os professores,

23





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

que auxiliam na incrementação para aulas produtivas, que supre as necessidades institucionais e permite o atendimento a estudantes ou grupos com privacidade. Os espaços permitem, também, momentos de descanso e atividades de integração.

A sala de professores do bloco 2 é um espaço compartilhado de 90 m², dividido em dois ambientes. Uma com 2 mesas de reunião, 4 escaninhos com 6 portas, 2 escaninhos com 8 portas e 8 escaninhos com 12 portas, 1 bebedouro e 2 banheiros privativos. A outra sala comporta: bancadas para 9 computadores, 1 mesa redonda e 1 impressora.

A sala de professores do bloco 14 é um espaço compartilhado de 90 m², contendo 1 mesa de escritório, 1 mesa redonda, 2 mesas de reunião, 8 escaninhos com 14 portas, 8 escaninhos com 12 portas e 2 escaninhos com 8 portas, 9 computadores, 1 impressora, 2 banheiros privativos e 1 copa com geladeira, micro-ondas e bebedouro.

4.2.SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenação do Curso Técnico em Secretariado está sediada no bloco 7, salas 124 e 125, espaço reservado para as demais coordenações dos Cursos do Eixo Gestão e Negócios. O espaço possui aproximadamente 62m² e está dividido em cinco ambientes climatizados nos quais há uma sala de reunião ampla, uma sala para atendimento ao estudante e visitantes, uma sala de estudo dos professores e duas salas para cada uma das coordenações.

Os espaços estão organizados com 2 mesas redondas, 5 mesas de escritório, 2 mesas redondas, 2 escaninhos com 8 portas, 2 armários com duas portas, 3 armários multiuso com duas portas, 2 estantes/prateleiras, 2 armários de ferro com 2 portas, 1 bancada, 24 cadeiras estofadas, 5 computadores, 1 TV, 1 geladeira/frigorífico.

4.3.SALAS DE AULA

O *campus* Palmas está estruturado com 72 salas de aula arejadas e climatizadas e com iluminação para comportar a oferta estabelecida neste projeto.

Todas as salas contêm quadro branco; um quadro para aviso; equipamento de data show; mesa e cadeira para docente; mesas escolares para os/as estudantes com possibilidade de





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

alternar os braços para atender a demanda dos/as não-destros.

Todas estão equipadas com aparelhos de ar-condicionado, de 18.000 BTUs ou 1 e/ou de 36.000 BTUs e no bloco 17 estão disponibilizados 1.040 escaninhos para os estudantes guardarem os objetos pessoais.

Quadro 3 - Distribuição de salas de aulas do Campus Palmas

Salas	Blocos	Área Física (m²)
4	Bloco 5	33,46
6	Bloco 5A	51,06
1	Bloco 11A	67,96
12	Bloco 14	60
16	Bloco 15	60
8	Bloco 16	60
8	Bloco 17	60

4.4.AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADO

4.4.1 Laboratório de Informática

O laboratório utilizado para atender às necessidades dos estudantes do curso Técnico em Secretariado conforme previsto no CNCT é adequado às atividades propostas neste projeto. O laboratório funciona no bloco 7, no horário de expediente do *campus*, sendo supervisionado por um servidor responsável técnico que organiza a utilização, as necessidades de manutenção e as orientações gerais.

Quadro 4 - Laboratório de Informática do Bloco 7

Especificações	Quantidade
Computadores da marca DELL processador Core i5, Memória 8 Gb, SSD de 480GB.	30
Bancada	5





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Datashow	1
Ar-condicionado	2
Mesa para Professor	1
Sistemas Operacionais: FreeBSD e Linux. Aplicativos: Autocad 2015, Autocad Civil 3d 2015, Chrome, Emulador calc 50g, Firefox, Foxit PDF, Google Drive, Google Earth, Graphmatica, Java, Libreoffice, Mcalc3d, Notepad++, SKETCHUP, Spring, TopconTools, Visual Studio 2012.	

Além do laboratório do bloco 7, o *campus* possui diferentes laboratórios, setores, salas e unidades destinadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão que passam por avaliações e manutenções periódicas para que a quantidade de equipamentos seja condizente com o espaço e com o número de vagas oferecidas pelos cursos.

4.4.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem

A infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação relacionada ao curso possibilita a execução integral do projeto do curso através dos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) quando este for utilizar o ensino a distância ou como apoio às aulas presenciais, remotas e não presenciais.

O ambiente virtual de aprendizagem utilizado deverá ser, preferencialmente, o Moodle, pois possibilita a interação entre professor, tutor, estudante tanto de forma síncrona como de forma assíncrona. Ele permite a cooperação entre os atores envolvidos na aula proposta, a reflexão sobre o conteúdo e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional, bem como possibilita atividades avaliativas periódicas devidamente documentadas, de modo que seus resultados sejam efetivamente utilizados em ações de melhoria contínua.

O AVA deverá ter recursos e tecnologias apropriadas, que permitam a postagem e armazenamento de conteúdos, que poderão facilmente ser acessados pelos estudantes de





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

qualquer local e horário. E, apresentar recursos como chats, fóruns, acesso para os materiais didáticos e a vídeos, entre outros, permitindo o acompanhamento dos estudantes pelos professores e equipe pedagógica por meio dos relatórios que podem ser gerados.

Conforme o artigo 25 da DCI-EaD-IFTO, o professor será o responsável pela organização da sua aula no AVA e, a manutenção e o suporte do curso no AVA institucional deverão realizados pelo coordenador técnico e as demandas deverão ser solicitadas via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) à Diretoria de Tecnologias Educacionais (DTI).

4.4.2 Sala Multimídia

Atualmente, o IFTO *campus* Palmas conta com dois ambientes multimídia para potencializar o aprendizado, a Sala de Metodologias Ativas que fica localizada no bloco 17, sala 4 e a Sala de Projeção de Vídeo localizada no 2º piso da Biblioteca.

Quadro 5: Sala de Metodologias Ativas

Sala de Metodologias ativas	
Capacidade	40 estudantes
Tipo de Capacidade	por turno
Utilização	Cursos Presenciais e em EaD
Área total (m²)	65,4m²
Mobiliário	mesas redondas, cadeiras, quadros brancos
Ambiente climatizado, com iluminação adequada e acesso à internet, datashows, computador e caixas de som	

Quadro 6: Sala de Projeção de Vídeo

Sala de Projeção de Vídeo	
Capacidade de alunos	36 estudantes
Tipo de Capacidade	Por turno
Utilização	Cursos Presenciais e EAD
Área total (m²)	30,27m²
Mobiliário	36 poltronas retrátil, 1 datashow, 1 computador, 1 televisor, 1 DVD, 1 caixa som pequena
Ambiente climatizado, com iluminação adequada e acesso à internet	





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

BIBLIOTECA

A Biblioteca João Paulo II do *Campus Palmas* tem como finalidade: reunir, organizar e disseminar as informações contidas em seu acervo, visando atender às pesquisas, consultas e os empréstimos. E como missão promover o acesso, recuperação e disseminação da informação contribuindo para a formação de profissionais e cidadãos comprometidos com o desenvolvimento de uma sociedade democrática, inclusiva e social.

A Biblioteca tem um total de 2.410,24m² de área construída, com acessibilidade, possui rampa, piso tátil, balcão de atendimento rebaixado para cadeirantes, espaço com acervo em braile, bancadas para cadeirantes e máquina com programa de acessibilidade para deficientes visuais.

O espaço está dividido em dois pavimentos equipados e climatizados sendo que o 1º piso está organizado com guarda-volumes, atendimento, espaço de convivência, área do acervo, sala de restauração, hemeroteca, secretaria, coordenação, sala de processamento técnico. No 2º piso contém o atendimento, salão de leitura, sala de projeção de vídeo com 36 poltronas, materiais especiais, estudo individual com 42 cabines, 5 salas de estudo em grupo, sala de internet com 12 computadores, 1 sala de reunião.

O acervo da biblioteca possui materiais em todas as áreas do conhecimento gerenciado pelo Sistema SophiA Biblioteca e tombado junto ao patrimônio da Instituição de Ensino Superior - IES, sendo constituído de: livros impressos, CDs, DVDs, mapas, periódicos, normas técnicas, trabalhos acadêmicos (TCCs, monografias, dissertação, teses) etc.

O sistema SophiA é um sistema remoto que permite que estudantes e professores realizarem e acompanharem empréstimos, fazerem renovações, reserva, devoluções e realizar consulta e pesquisas a qualquer hora e de qualquer lugar. Os empréstimos são efetivados por meio de senhas pessoais e emitido recibos comprobatórios por meio de e-mails e impressos.

A biblioteca oferece serviços de geração automática de ficha catalográfica, emissão de Nada Consta, sala de acesso à internet, rede sem fio (*wi-fi*) na forma presencial, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Além do acervo físico, a biblioteca possui acesso ao acervo digital da Biblioteca Virtual Pearson, disponível a toda comunidade do IFTO.

4.5.1 Biblioteca Virtual

O acervo da Biblioteca Virtual Pearson reúne mais de 10 mil obras em mais de 40 áreas do conhecimento. Trata-se de uma ferramenta interativa que funciona como auxiliar ao estudo e à pesquisa e o usuário poderá acessar de qualquer lugar.

Para o acesso aos títulos virtuais há garantia de acesso físico no *Campus Palmas*, com instalações e recursos tecnológicos, que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. Para tanto, a biblioteca possui uma sala com 12 computadores disponíveis à comunidade interna, sendo restrito às páginas de conteúdo acadêmico, informacional ou institucional.

O acervo da bibliografia básica é adequado e atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC) e aos conteúdos descritos nos projetos pedagógicos dos cursos (PPC) referendado por relatório de adequação, assinado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

A biblioteca possui, também, periódicos que complementam os conteúdos administrados nas UC, como o Portal Periódicos Capes, que apresenta uma grande robustez de informação. O acesso ao Portal de Periódicos Capes, pela comunidade acadêmica do *Campus Palmas*, é realizado via sistema CAFe permitindo ser acessado de qualquer lugar e hora, porém, a Biblioteca disponibiliza 12 computadores com internet para acesso aos Portais de Periódicos.

A biblioteca também possui os Catálogos de Periódicos on-line, que foi organizado com o intuito de dar suporte aos cursos superiores e apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Os catálogos de periódicos on-line podem ser acessados através do sistema SophiA ou da página da biblioteca.

Eles são de acesso aberto, considerando a confiabilidade da informação disponibilizada, pertencentes a instituições de ensino e pesquisa, disponíveis para pesquisa e acesso gratuito





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

virtualmente. O acervo da biblioteca é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas dos títulos mais demandados, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

4.5.REFEITÓRIO

O Refeitório Acadêmico (RA) do *Campus Palmas* foi construído e inaugurado no início do ano de 2022, sendo este um espaço moderno, arejado, bem localizado que ocupa uma área de 440 m² contando com 232 lugares para refeições com a finalidade de ofertar duas refeições diárias a comunidade interna (servidores e discentes).

Sob a supervisão da nutricionista e da equipe de agentes terceirizados, o objetivo principal do RA é prestar atendimento por meio do fornecimento de refeições balanceadas e de qualidade. Estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, comprovadamente através de edital de seleção, recebem auxílio-alimentação integral, que consiste no auxílio financeiro para refeições diárias durante todo o semestre letivo.

Adicionalmente, todos os estudantes regularmente matriculados no *Campus Palmas* recebem auxílio-alimentação parcial para refeição diária, modalidade na qual o estudante arca somente com uma pequena parcela do custo de cada refeição.

4.6.ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE

O *Campus Palmas* oferece diversos espaços de convivência para os estudantes. Além de alguns espaços abertos em meio a árvores nativas, existem duas grandes áreas de convivência disponíveis no antigo refeitório com 429 m² e uma área no bloco 17 com 739 m², sendo que as áreas abertas contam com mesas e cadeiras e acesso à rede wi-fi.

Pensando no traslado para os espaços de convivência entre outros acessos e para atender CF/88, Art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei Nº 10.098/2000, nos Decretos Nº 5.296/2004, Nº 6.949/2009, Nº 7.611/2011 e a Portaria Nº 3.284/2003 que consideram as condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, o *Campus Palmas* vem adequando sua infraestrutura, em reformas e em novas construções.

O *Campus* considera que a acessibilidade arquitetônica é condição para utilização com





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, pelas pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Neste sentido as calçadas estão sem adequadas e a área de convivência do bloco 17 está organizada com sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

4.7.AMBIENTE DE ACESSO A TICs

O IFTO disponibiliza sinal de wi-fi em todos os blocos do *Campus* Palmas, com domínio genérico denominado “rede IFTO”, sendo que em cada bloco é possível receber o sinal de diferentes sub-redes. Assim, o estudante tem acesso ininterrupto à internet, 24 horas por dia, logo após efetuar a matrícula.

Os estudantes deverão estar em dia com sua matrícula para terem acesso ao domínio do IFTO, com direito a e-mail institucional e senha para acesso aos sistemas acadêmicos e aos ambientes virtuais de aprendizagem. Através dos sistemas poderão fazer o acompanhamento das atividades, resultado das avaliações, boletim acadêmico, frequência entre outras informações.

Além do Laboratório do Bloco 7, o *campus* disponibiliza para apoio dos cursos, cinco laboratórios de Informática de uso comum, os quais atendem as demandas das disciplinas de formação básica e específica. Os laboratórios são climatizados e equipados com quadro branco, cadeiras estofadas e bancadas para mais 5 máquinas móveis. Todos os computadores estão ligados em rede, com acesso à Internet, sendo que o navegador irá depender do sistema operacional selecionado.

Para utilização dos Laboratórios de Informática (LABIN) é necessário que todos que frequentam os ambientes tomem conhecimento do Regulamento dos Laboratórios de Informática.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Quadro 7- Laboratórios de informática de uso comum no *Campus Palmas*

Laboratório	Área Física (m²)
7	66,97
8	66,97
9	66,97
11	66,97

A gestão dos laboratórios do *Campus Palmas* está dividida entre a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenação Geral dos Laboratórios, Técnicos de Laboratório e Responsáveis Técnicos, por meio do Regulamento de Uso Geral dos Laboratórios, aprovado pela Portaria PAL/REI/IFTO n.º 1/2021.

Quadro 8 - Descrição dos equipamentos dos laboratórios

Laboratório	Equipamentos	Quantidade
7	Computador - P4, 1.98 GHz, HD 40 GB, RAM 256 MB, CD, Placa de rede, monitor, teclado e mouse. Especificações dos softwares - Sistemas Operacionais: FreeBSD e Linux. Aplicativos: Autocad 2015, Autocad Civil 3d2015, Chrome, Emulador calc 50g, Firefox, Foxit PDF, Google Drive, Google Earth, Graphmatica, Java, Libreoffice, Mcalc3d, Notepad++, SKETCHUP, Spring, TopconTools, Visual Studio 2012.	20
8	Computador - P4, 1.98 GHz, HD 40 GB, RAM 256 MB, CD, Placa de rede, monitor, teclado e mouse. Especificações dos softwares - Sistemas Operacionais: Windows2000 Professional, FreeBSD, Linux Slackware 12. Aplicativos: Adobe Reader, Autocad Revit, CmapTools (WinCmapTools), Collanos Workplace, Decing, Decision Oven, Filezilla, ForexStrategy, Foxit, Geplanes (ServREDE), Google Chrome, Google Drive, GoogleEarth, Gpweb (ServRede), JobCoach beta, Libreoffice, Notepad ++, OpenProject, PDFcreator (Print PDF), Plano de Negócio, winplot, Spring, SQL Server 2008, Strategy Map, Balanced	20





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

	Scorecard 6, TopoEVN 6, Visual Studio 2012	
9	Computador - P4, 1.98 GHz, HD 40 GB, RAM 256 MB, CD, Placa de rede, monitor, teclado e mouse. Especificações dos softwares - Sistema operacionais: FreeBSD 7,0, Linux Slackware 12. Aplicativos: Adobe Reader, Autocad 2015, Autocad Map 3D 2015, Firefox, Filezilla, Foxit, Google Chrome, Google Drive, Google Earth, Imgburn, Java, LibreOffice, Microsoft SQL Server 2008, Notepad++, PDF CREATOR, ProGrid 2010, Spring, TopoGraph, VisualStudio 2012.	20
11	Computador - P4, 2 GHz, HD 40 GB, RAM 512 MB, CD, Placa de rede, monitor, teclado e mouse. Especificações dos softwares - Sistema operacional: Windows 2000 Professional. Aplicativos: Adobe Reader, Antivirus, Ccleaner, CmapTools (WinCmapTools), Collanos Workplace, Decing (Online), Decision Oven, Firefox, Flash Player, ForexStrategy, Geplanes (ServREDE) 10.4.10.4, Gimp, Google Chrome, Google Drive, Google Earth, gpweb (ServRede) 10.4.10.4, ImgBurn (Gravador CD/DVD), Java, JobCoach beta (Online), K-lite Codecs, Libreoffice, notepad++, OpenProject, PDFcreator (Print PDF), Plano de Negócio, Putty, Sagu (ServRede), Shockwave Player, Strategy Map Balanced Scorecard 6, Visual studio 2012, VLC, Winrar.	20

5. DO APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO

Ao final de cada semestre letivo, a Coordenação de Curso deverá atuar ao processo principal do PPC, os seguintes relatórios:

5.1. RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL

- ☐ Apresentar quantitativo de interessados, candidatos e aprovados.
- ☐ Apresentar quantitativo de ingressantes por outros meios diferentes do vestibular;
- ☐ Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes ingressantes (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

5.2.RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

- ☐ Apresentar a média de desempenho dos estudantes da turma;
- ☐ Apresentar panorama de solicitações de aproveitamento e proficiência, indicando os respectivos editais;
- ☐ Apresentar a quantidade, o título, os autores e o veículo de todos os artigos publicados ao longo do semestre;
- ☐ Apresentar relação de projetos de ensino nos quais os estudantes do curso estejam participando como colaboradores;
- ☐ Apresentar relação de projetos de extensão nos quais os estudantes do curso estejam participando como colaboradores;
- ☐ Apresentar relação de projetos de pesquisa nos quais os estudantes do curso estejam participando como colaboradores;
- ☐ Apresentar relação de visitas técnicas realizadas no decorrer do semestre;
- ☐ Apresentar registro de ocorrência de indisciplina;
- ☐ Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes em curso (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).

5.3.RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL

- ☐ Apresentar o número absoluto de estudantes matriculados, concluintes e evadidos e desistentes;
- ☐ Apresentar o percentual de concluintes em relação ao número de matriculados;
- ☐ Apresentar a quantidade, o título, o autor e o orientador de todos os trabalhos de conclusão/projetos integradores apresentados ao final de cada semestre, com link para o trabalho disponível digitalmente em repositório institucional;
- ☐ Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes concluintes (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

5.4. RELATÓRIO SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

- ☐ Apresentar capacitações realizadas pelo corpo docente e técnico.

OBS.: Neste item deve-se fazer referência aos tutores, quando for o caso.

5.5.RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA

- ☐ Apresentar melhoramentos realizados na infraestrutura.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 19 set 2022.

_____. Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm. Acesso em: 19 set 2022.

_____. Lei n.º 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm. Acesso em: 26 set 2022.

_____. Lei n.º 11.892, de 28 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 21 set 2022.

_____. Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377.htm. Acesso em: 19 set 2022.

_____. Lei n.º 8.670, de 30 junho de 1993. Dispõe sobre a criação de Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8670.htm. Acesso em: 23 set 2022.

_____. Lei n.º 9261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 19 set 2022.

_____. Decreto n.º 4.281 de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm. Acesso em: 19 set 2022.

____. Conselho Nacional de Educação; Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 3/2018, de 21 de novembro de 2018. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Brasília: 2018b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2018-pdf/102481-rceb003-18/file#:~:text=OBJETO-,Art.,Par%C3%A1grafo%20%C3%BAnico>. Acesso em: 21 set 2022.

____. Conselho Nacional de Educação; Conselho Pleno. Parecer CNE/CP n.º 8, de 6/03/2012. Define as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_PAR_CNECPN82012.pdf?query=resolução. Acesso em: 26 set 2022.

____. Conselho Nacional de Educação; Conselho Pleno. Resolução CNE/CP N.º 01 de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_res01_04.pdf?query=etnico%20racial. Acesso em: 19 set 2022.

____. Conselho Nacional de Educação; Conselho Pleno. Resolução CNE/CP N.º 1 de 30 de maio de 2012. Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf. Acesso em: 19 set 2022.

____. Conselho Nacional de Educação; Conselho Pleno. Resolução CNE/CP n.º 1/2021, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília: 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 26 set 2022.

____. Senado Federal. Projeto de Lei da Câmara n.º 177/2017. Altera a Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de Secretariado. Disponível em: <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/132001>. Acesso em: 19 set 2022.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

____. Guia Nacional dos Cursos Técnicos. Disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio para orientar e informar as instituições de ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade em geral. 4ª Edição. Brasília: 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/eixo-tecnologico?id=4&pagina=2>. Acesso em: 26 out 2022

____. Guia Pronatec dos Cursos FIC. Relaciona os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional e orienta a oferta no âmbito do Pronatec/Bolsa Formação. 4ª Edição. Brasília: 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 26 out 2022

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rio de Janeiro: IBGE, 2012. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/to/palmas.html>. Acesso em 31 out 2022.

IFTO. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Estatuto do Instituto Federal do Tocantins. Aprovado pela Resolução n.º 60/2018/CONSUP/IFTO, de 25 de setembro de 2018, alterado pela Resolução n.º 55/2019/CONSUP/IFTO, de 21 de agosto de 2019. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/estatutos/estatuto-do-instituto-federal-do-tocantins.pdf>. Acesso em: 26 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFTO 2020-2024. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/planos/pdi/pdi-ifto-2020-2024.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Regulamento da Organização Didático-pedagógica do IFTO. Dispõe sobre Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica (Fundamental e Médio) articulados com a Educação Profissional: Técnicos de Nível Médio e Profissionalizantes; Formas de articulação: integrada, concomitante e subsequente; Modalidade Educação de Jovens e Adultos (PROEJA); PRESENCIAIS, no âmbito do IFTO e dá outras providências. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/regulamentos/cursos-tecnicos/regulamento-odp-cursos-tecnicos-presenciais-ifto-1edicao.pdf/view>. Acesso em: 20



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Regulamento de Uso Geral dos Laboratórios. Estabelece procedimentos para o uso dos laboratórios do *Campus Palmas*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/palmas/centrais-de-conteudos/documentos/regulamento-de-uso-geral-dos-laboratorios-do-campus-palmas/regulamento-de-uso-geral-dos-laboratorios-campus-palmas.pdf>. Acesso em: 20 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 23/2015/CONSUP/IFTO, de 25 de junho de 2015. Dispõe sobre Organização Didático-Pedagógica dos Cursos da Educação Básica (Fundamental e Médio) articulados com a Educação Profissional: Técnicos de Nível Médio e Profissionalizantes; Formas de articulação: integrada, concomitante e subsequente; Modalidade Educação de Jovens e Adultos (PROEJA); PRESENCIAIS, no âmbito do IFTO e dá outras providências. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/regulamentos/cursos-tecnicos/regulamento-odp-cursos-medio-tecnico-presenciais-ifto-2edicao.pdf>. Acesso em: 21 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 46/2021/CONSUP/IFTO, de 6 de maio de 2021. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Institucionais para a Educação a Distância no âmbito do Instituto Federal do Tocantins (DCI-EaD). Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/diretrizes-curriculares-institucionais/diretrizes-curriculares-institucionais-para-aed-ifto.pdf>. Acesso em: 19 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 62/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Institucionais para os Cursos Técnicos de Nível Médio (DCI-tec). Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/diretrizes-curriculares-institucionais/resolucao-62-2020-consup-ifto.pdf/view>. Acesso em: 27 out 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 63/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020. Dispõe sobre os procedimentos para





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

criação, implantação, execução, alteração e encerramento de cursos de qualificação profissional, técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação no âmbito do Instituto Federal do Tocantins. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/procedimentos-institucionais-para-gestao-de-cursos-do-ifto/resolucao-63-2020-consup-ifto.pdf/view>. Acesso em: 21 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 64/2020/CONSUP/IFTO, de 11 de novembro de 2020. Dispõe sobre os Modelos Referenciais de Organização do Tempo, Carga Horária e Currículo Mínimo para os cursos técnicos de nível médio. Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/guia-de-apresentacao-dos-modelos-referenciais-de-tempo-carga-horaria-e-curriculo-minimo-para-os-cursos-tecnicos-de-nivel-medio/resolucao-64-2020-consup-ifto.pdf/view>. Acesso em: 21 set 2022.

____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins. Resolução n.º 81/2019/CONSUP/IFTO, de 18 de dezembro de 2019. Dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI (2020-2024). Disponível em : <http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/planos/pdi/pdi-ifto-2020-2024.pdf/view>. Acesso em: 27 out 2022.

SEPLAN-TO. Secretaria de Planejamento e Orçamento. Tocantins. BIP 2020-Produto Interno Bruto do Estado do Tocantins. Disponível em: <https://www.to.gov.br/seplan/produto-interno-bruto-pib-do-tocantins/5srxhu0xfyk4>. Acesso em: 23 mai 2023.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

APÊNDICE A - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

COMPONENTES CURRICULARES		AULAS/ SEMANA	HORA/ AULA	HORA/ RELÓGIO	CARGAS HORÁRIAS			
					PRES	NÃO PRES.	TEÓRICA (%)	PRÁTICA (%)
1º Período	ATT01 - Assessoria Secretarial	4	80	60	48	12	60	40
	ATT02 - Técnicas de Atendimento	4	80	60	48	12	60	40
	ATT03 - Tecnologias Digitais	4	80	60	48	12	40	60
	ATT04 - Organização Empresarial	4	80	60	48	12	60	40
	Projeto Integrador 1	4	80	60	48	12	40	60
	Total de Carga Horária 1º Período: 300 horas							

COMPONENTES CURRICULARES		AULAS/ SEMANA	HORA/ AULA	HORA/ RELÓGIO	CARGAS HORÁRIAS			
					PRES	NÃO PRES.	TEÓRICA (%)	PRÁTICA (%)
2º Período	ATT05 - Eventos corporativos	4	80	60	48	12	60	40
	ATT06 - Libras	4	80	60	48	12	40	60
	ATT07 - Redação Técnica	4	80	60	48	12	40	60
	ATT08 - Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	4	80	60	48	12	60	40
	Projeto Integrador 2	4	80	60	48	12	40	60
	Total de Carga Horária 2º Período: 300 horas							

COMPONENTES CURRICULARES		AULAS/ SEMANA	HORA/ AULA	HORA/ RELÓGIO	CARGAS HORÁRIAS			
					PRES	NÃO PRES.	TEÓRICA (%)	PRÁTICA (%)
	ATT09 - Comunicação Organizacional	4	80	60	48	12	60	40





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

3º Período	ATT10 - Gestão do Secretariado	4	80	60	48	12	60	40
	ATT11 - Noções de Contabilidade	4	80	60	48	12	60	40
	ATT12 - Gestão de Pessoas	4	80	60	48	12	60	40
	Projeto Integrador 3	4	80	60	48	12	40	60
	Total de Carga Horária 3º Período: 300 horas							

CARGA HORÁRIA TOTAL	60	1200	900	720	180	52	48
----------------------------	----	------	-----	-----	-----	----	----

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	Não se aplica
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Não se aplica
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	900 horas





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

APÊNDICE B - EMENTÁRIO

Perfil Atitudinal

Com o propósito de formar um sujeito competente que sabe (conhecimento), que sabe fazer (habilidades) e quer fazer (atitudes e valores), alguns aspectos desejáveis aos estudantes devem ser trabalhados ao longo do curso, por meio de mecanismos didático-pedagógicos que contribuam na construção de um sujeito crítico, reflexivo e autônomo. Capaz de ser protagonista de sua própria vida e responsável por suas escolhas. Tais aspectos seguem apresentados em três perspectivas: epistemológica, cognitiva-comportamental e subjetiva-emocional.

Na perspectiva epistemológica, devem ser trabalhados aspectos voltados à temporalidade de modo que o estudante aprenda como gerir seu tempo em favor do cumprimento de metas e atividades propostas; integração e interdisciplinaridade para que saibam utilizar bases científicas na compreensão de objetos de pesquisa e análise, utilizando métodos, recursos, dados e teorias científicas de múltiplas áreas para resolver problemas; indagação de forma contextualizada as informações, discursos, atitudes, fatos, saberes e conhecimentos, de acordo com o pensamento complexo e a dinâmica social da modernidade fluida, para falsear ou confirmar hipóteses científicas, ampliando o caráter experimental do ambiente escolar, dando lógica e sentido ao aprendizado teórico; e abordagem formativa em detrimento da visão informativa sem conexão aos problemas reais.

Na perspectiva cognitiva-comportamental devem ser trabalhados os aspectos de autoconfiança dos estudantes por meio de ações positivas para enfrentar dificuldades e desafios do mundo do trabalho e da vida; omnilateralidade que lhes dê condições de compreender o todo; a resiliência como capacidade psicológica de se adaptar às circunstâncias em eventos adversos; a interpessoalidade para fazer alusão ao trabalho em equipe (ou espírito de equipe); a interdisciplinaridade como capacidade de desenvolver relações e trabalhos que promovam a troca de informações; a proatividade em busca de fazer acontecer; o empreendedorismo e inovação para promover a transformação social por meio do trabalho criativo; a sustentabilidade e consciência ambiental para reconhecer os impactos da atuação do homem nos recursos naturais; conhecimento de si mesmo para lidar com as próprias emoções e sentimentos,





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

ampliando essa característica para o meio em que vive.

A terceira perspectiva caracteriza a subjetividade e emoção em que devem ser abordados os aspectos de criticidade favorecendo o posicionamento crítico do estudante diante do que aprende no decorrer do itinerário formativo com consciência de que as suas ações impactam o perfil de formação e a sociedade; ética nas relações pessoais e profissionais, agindo com compromisso, responsabilidade e profissionalismo diante das situações; relacionamento interpessoal trabalhando a autonomia intelectual no que tange a capacidade de interação e expressão em detrimento ao isolamento social, estabelecendo relações cooperativas; respeito, tolerância, consciência e empatia, respeitando as diferenças, a pluralidade de ideias, a diversidade cultural, de gênero, de orientação sexual, raça e crença; adaptabilidade e flexibilidade para fazer inferência a saber adaptar-se diante das necessidades, situações e circunstâncias; resiliência em busca da pessoa emocionalmente feliz, aprendendo a lidar com as próprias emoções e usá-las em benefício próprio, neutralizar as emoções negativas (que gera comportamento destrutivo) e potencializar as positivas (que produz resultados desejados); e o altruísmo.

Somam-se, por fim, outras atitudes e valores que se relacionam indiretamente às três perspectivas apresentadas acima, sendo elas: eficiência, visão holística, expertise na área, solidariedade, organização, comunicação, heterogeneidade, humanidade, honestidade, colaboração, liderança, independência, excelência, estética, pluralidade de ideias e economicidade.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Ementário

EMENTA					
Unidade Curricular:	Assessoria Secretarial				
Módulo:	I	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Recepcionista			
HABILIDADES					
Presta informações e estabelece fluxos de atendimento com base nos serviços da organização.					
Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento.					
Conhece a história da profissão de Secretariado no Brasil.					
Conhece a legislação, órgãos representativos de classe e código de ética profissional					
Desenvolve atividades operacionais da rotina do Secretariado usando ferramentas de automação de escritórios.					
Trata documentos variados.					
CONTEÚDOS					
Processo de organização da profissão de Secretariado no Brasil					
Legislação de regulamentação da profissão de Secretariado no Brasil.					
O papel das associações civis, sindicatos e conselhos profissionais.					
Ética empresarial, responsabilidade social e o Código de ética do profissional de Secretariado no Brasil.					
Perfil de assessor, gestor, empreendedor e consultor do profissional de Secretariado em diferentes tipos de organizações.					
Técnicas para recepção de visitantes.					
Atividades de protocolo: triagem e tramitação de correspondências e encomendas.					
Supervisão de equipe de apoio à secretaria.					
Gestão do tempo: atividades urgentes e importantes, prioridades e pendências.					
Adequação de diferentes ferramentas digitais e físicas para troca de informações.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES Sonia. Manual da Secretária. São Paulo: Atlas, 2009.				
	SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.				
COMPLEMENTAR	AZEVEDO, Ivanize. Secretária: um guia prático. 3 ed. São Paulo: SENAC, 2002.				
	CARVALHO, Antonio Pires da (Org.). Manual do secretariado executivo. 5 ed. rev. E ampl. São Paulo: D’Livros, 2003.				
	CAUNT, John. Organiza-se. São Paulo: Clio Editora, 2006. SILVA, Maria Ivone Alves da. (Org.). Secretariado: do perfil à prática. Roraima: Editora UFRR, 2010.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Organização Empresarial				
Módulo:	I	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Recepcionista			
HABILIDADES					
Presta informações e estabelece fluxos de atendimento, com base nos processos da organização.					
Fornece e recebe informações sobre serviços.					
Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos					
CONTEÚDOS					
A empresa: Definição, objetivos e classificação, eficiência, eficácia, produtividade e efetividade					
Estrutura organizacional: Tipos, hierarquia, responsabilidade e visão sistêmica da organização					
Formas de organização do trabalho					
Gestão: Conceito, boas práticas, recursos, cronograma de atividades.					
Rotina administrativa.					
Planejamento e organização.					
Técnicas e ferramentas para gerenciamento do tempo.					
Diferentes papéis na estrutura organizacional.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	SCHERMERHORN Jr., John R.Administração, 8ª edição .Editora: LTC. 2006				
	CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de Administração. 2ª ed. Editora:Atlas				
COMPLEMENTAR	VASCONCELLOS, Eduardo Pinheiro Gondim de.HEMSLEY, James R. Estrutura das Organizações: estruturas tradicionais,estruturas para inovação, estrutura matricial– 4ª edição. Editora: Pioneira Thomson Learning. São Paulo, 2002.				
	CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2000.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Técnicas de Atendimento				
Módulo:	I	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Recepcionista			
HABILIDADES					
Presta informações e estabelece fluxos de atendimento, com base nos processos da organização.					
Fornece e recebe informações sobre os produtos e serviços da empresa.					
Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento.					
Efetua os procedimentos de recepção, com atenção aos princípios éticos e observância às questões legais					
Atende clientes por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial).					
CONTEÚDOS					
Técnicas de atendimento presencial, telefônico e digital					
Definições e tipos de negociações com clientes					
Etapas do atendimento					
Perfil profissional de atendimento					
Etapas de fidelização do cliente					
Processo de encantamento do cliente					
Percepção e expectativa do cliente					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	ALMEIDA, Sérgio. Ah! Eu não acredito; como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001.				
	PENNA, Erick. A Arte de Encantar Clientes: 5 Passos Para Atender Com Excelência e Impulsionar os Negócios. Caieiras: Gente, 2021.				
COMPLEMENTAR	FINCH, Lloyd C. Cortesia ao Telefone e Atendimento ao Cliente / tradução: Michelle Casquilho- Rio de Janeiro; Qualitymark Ed. 1999.				
	INSTITUTO DISNEY. O Jeito Disney de Encantar os Clientes: Do Atendimento				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

	Excepcional ao Nunca Parar de Crescer e Acreditar. São José dos Campos, 2012.
--	---

EMENTA					
Unidade Curricular:	Tecnologias Digitais				
Módulo:	I	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	40
CH Total (horas):	80	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	60
Certificação Intermediária		Recepcionista			
HABILIDADES					
Presta atendimento com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.					
Atende clientes por meio de diversos canais de comunicação.					
Utiliza técnicas e tecnologias de organização e produção.					
CONTEÚDOS					
A internet e a segurança.					
Utilização do Editor de Texto,					
A planilha eletrônica,					
Software de apresentação e e-mail.					
Ferramentas para reunião on-line.					
Agenda eletrônica.					
Ferramentas de comunicação on-line					
Ferramentas de escritório nas nuvens.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	MORGADO, Flavio Eduardo Frony. Formatando teses e monografias com BrOffice. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.				
	MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.				
COMPLEMENTAR	ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de; MORAN, José Manuel. Integração das tecnologias: salto para o futuro. Brasília:				
	KENSKI, Vani Moreira. Tecnologias e ensino presencial e a distância. Campinas: Papirus,				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

	2003. Série Prática Pedagógica
--	--------------------------------

EMENTA					
Unidade Curricular:	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta				
Módulo:	II	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente em Eventos			
HABILIDADES					
Utilizar técnicas e tecnologias de organização e produção em conformidade às características do evento.					
Realizar serviços de apoio técnico e logístico em eventos e cerimônias, públicos e privados, de diversas classificações e tipologias.					
Atender fornecedores e clientes.					
Efetua os procedimentos de recepção, com atenção aos princípios éticos e observância às questões legais, de modo a promover satisfação e garantir a qualidade e excelência no atendimento.					
CONTEÚDOS					
Fundamentação histórica do Cerimonial e Protocolo					
Conceitos e definições de Cerimonial, Protocolo, Hierarquia e Quebra de Protocolo					
Regulamentação Oficial, Normas e Regimentos Técnicos					
Símbolos Municipais, Estaduais e Nacionais					
Hierarquia, Ordem de Precedência, Primazia da Direita					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	MEIRELLES, Gilda Fleury. Eventos seu negócio, seu sucesso. São Paulo: IBRADEP, 2005.				
	MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa.. São Paulo: IBRADEP, 2005.				
COMPLEMENTAR	MITCHELL, Mary; CORR, John. Tudo Sobre Etiqueta. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2003.				
	SILVEIRA, Josué Lemos da. Etiqueta Social – Pronta pra Usar. São Paulo: Marco Zero, 2004.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Eventos corporativos				
Módulo:	II	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente em Eventos			
HABILIDADES					
Executa processos administrativos e atividades de apoio à gestão organizacional					
.					
Concepção e gestão de eventos corporativos.					
CONTEÚDOS					
Introdução ao planejamento de eventos.					
Tipos de eventos corporativos e seus objetivos.					
Planejamento de eventos: definição e detalhamento de objetivos; fatores básicos; cronograma e avaliação de eventos; estrutura administrativa; viabilidade financeira, orçamentária, de mercado e de serviços.					
Organização de eventos: projeto; normas de trabalho e rotinas.					
Operacionalização de eventos: estrutura organizacional; funções típicas e colaboradores, controle na gestão de eventos; segurança na operacionalização de eventos.					
Execução de eventos: concepção; pré-evento; trans-evento (evento); pós-evento.					
Marketing de eventos					
Experimentação em eventos: formulação de cenários e situações reais para um evento corporativo.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	ALLEN, Johnny et al. Organização e gestão de eventos. Tradução de Marise Philbois e Adriana Kramer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.				
	ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.				
COMPLEMENTAR	BRASIL, Câmara dos Deputados. Datas comemorativas e outras datas significativas. Brasília (DF): Edições Câmara, 2012. (Série ações de cidadania; número 15).				
	BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. 2ª ed. São Paulo: Aleph, 2010.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Libras				
Módulo:	II	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	40
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	60
Certificação Intermediária		Assistente em Eventos			
HABILIDADES					
Auxilia na conversação em Libras nos setores de instituições públicas e privadas que trabalham com atendimento ao público.					
Desenvolve habilidades básicas de comunicação e atendimento na Língua Brasileira de Sinais.					
Recepciona e atende diferentes públicos promovendo reconhecimento da pessoa surda, usuária de uma língua de natureza visual-motora, através de estrutura gramatical própria.					
CONTEÚDOS					
Fundamentação teórica de Libras					
Alfabeto datilológico e manual: meses do ano, números, datilologia					
Aspectos básicos gramaticais da Libras: substantivos, verbos, adjetivos e pronomes					
A Língua de Sinais Brasileira e a constituição linguística do sujeito Surdo.					
Cultura e Identidade Surda					
Marcadores de tempo e espaço					
Diálogos e conversação em situações de uso					
Técnicas de atendimento em Libras					
Estudo dos sinais como forma de comunicação: animais e cores					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	QUADROS, Ronice Müller. Estudos surdos I. Petrópolis: Arara Azul, 2006				
	QUADROS, Ronice Mulller; PERLIN, Gladis. Estudos surdos II. Petrópolis: Arara Azul. 2007				
COMPLEMENTAR	GÓES, Maria Cecília Rafael de. Linguagens, surdez e educação. 2. Ed. Campinas: Autores Associados. 1999.				
	FERNANDES, Sueli. Surdez e linguagens: é possível o diálogo entre as diferenças? Dissertação de mestrado em Lingüística de Língua Portuguesa. Universidade Federal do Paraná, 1998				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Redação Técnica				
Módulo:	II	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	40
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	60
Certificação Intermediária		Assistente em Eventos			
HABILIDADES					
Presta informações e estabelece fluxos de atendimento, com base nos serviços da organização.					
Trata documentos variados					
Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento.					
Usa normas gramaticais, linguagem e estilo próprios para a redação formal					
Elabora e revisa documentos oficiais no âmbito da administração pública.					
Elabora e revisa diferentes gêneros discursivos usados no âmbito empresarial.					
CONTEÚDOS					
Ortografia vigente. O novo acordo ortográfico. Emprego da pontuação objetiva. Uso da vírgula. Uso da Crase					
Sintaxe de regência: verbal e nominal					
Sintaxe de concordância: verbal e nominal					
Emprego do infinitivo flexionado e não-flexionado					
Sintaxe de colocação dos constituintes da oração e do período composto.					
Colocação pronominal.					
Seleção e organização de ideias.					
Construção de frases e parágrafos.					
Linguagem e estilo formal: impessoalidade, coesão, clareza e polidez.					
Desenvolvimento da relação formal: seleção e adequação vocabular, siglas e abreviaturas, latinismos e estrangeirismos mais frequentes, aberturas e fechados em documentos oficiais, pronomes de tratamento, estrutura e apresentação do documento.					
Modelos oficiais em uso: ata, atestado, certidão, certificado, comunicado, declaração, memorando, memorando circular, ofício, parecer e requerimento.					
Estilo e elaboração de gêneros discursivos empresariais: carta comercial, carta comercial de cobrança, e-mail, procuração e relatório.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	KOCH, Ingedore Villaça. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.				
	BUSUTH, Mariangela Ferreira. Redação técnica empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004				
COMPLEMENTAR	MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília. 2018.				
	GOLD, Miriam. Redação empresarial. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2005.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

EMENTA					
Unidade Curricular:	Comunicação Organizacional				
Módulo:	III	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente Administrativo			
HABILIDADES					
Executa processos administrativos e atividades de apoio à gestão organizacional					
Identifica a importância da Comunicação organizacional para a gestão empresarial e executa suas ferramentas					
CONTEÚDOS					
Comunicação nas organizações: gerencial, administrativa e social					
Comunicação externa e publicações					
Administração de crises					
Influência da cultura organizacional na comunicação organizacional					
Gestão de relacionamentos e ferramentas de comunicação dirigida					
Aplicação dos conceitos de marca, identidade, imagem e reputação					
Ferramentas de comunicação interna					
Rotinas de Comunicação					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	Kunsch, Maria Krohling. Comunicação Organizacional: aportes conceitos e aplicações. São Paulo: Summus, 2016.				
	TORQUATO, Gaudêncio. Tratado de Comunicação Organizacional e Política. 2ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2013.				
COMPLEMENTAR	ARGENTI, Paul P. Comunicação Empresarial. Tradução: Adriana Rieche – Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.				
	TERRA, Carolina; DREYER, Bianca Marder; RAPOSO, João Francisco. Comunicação Organizacional: práticas, desafios e perspectivas digitais. São Paulo: Summus, 2021.				

EMENTA					
Unidade Curricular:	Gestão de Pessoas				
Módulo:	III	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente Administrativo			
HABILIDADES					





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos	
Presta atendimento com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.	
Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento.	
CONTEÚDOS	
Origem, evolução e desafios da Gestão de Pessoas.	
O papel do assistente de Gestão de Pessoas.	
Os Processos de Gestão de Pessoas.	
Trabalho em equipe, motivação e liderança.	
BIBLIOGRAFIA	
BÁSICA	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: <i>Campus</i> . 2005.
	CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. Administração de recursos humanos, v.1. São Paulo: Thomson, 2004. 339p. v1
COMPLEMENTAR	MARRAS, J.P. Administração de RH do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura. 2002.
	GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas- Enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

EMENTA					
Unidade Curricular:	Gestão do Secretariado				
Módulo:	III	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente Administrativo			
HABILIDADES					
Planeja e executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística, vendas e demais áreas da gestão organizacional usando ferramentas físicas e digitais.					
Planeja e executa atividades de gestão de documentos e arquivos usando ferramentas físicas e digitais.					
CONTEÚDOS					
Planejamento da agenda executiva: memória da rotina, lista de atividades diária, semanais e mensais, follow up de compromissos.					
Técnicas de planejamento e assessoramento de reuniões de negócios.					
Técnicas de planejamento e assessoramento de viagens de negócios.					
Gestão de documentos e arquivos físicos e digitais de acordo com a legislação pertinente.					
Métodos de classificação, avaliação, preservação e segurança documental.					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES Sonia. Manual da Secretária . São Paulo: Atlas, 2009.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

	BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes : tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
COMPLEMENTAR	AZEVEDO, Ivanize. Secretária : um guia prático. 3 ed. São Paulo: SENAC, 2002.
	PAES, Marilena Leite. Arquivo teoria e prática . 3 ed. Rio de Janeiro: FGV., 1997.

EMENTA					
Unidade Curricular:	Noções de Contabilidade				
Módulo:	III	CH Presencial (horas):	48	CH Teórica (%):	60
CH Total (horas):	60	CH a Distância (horas):	12	CH Prática (%):	40
Certificação Intermediária		Assistente Administrativo			
HABILIDADES					
Apoiar atividades de gestão financeira e contábil, pagamentos e prestação de contas					
Executa processos administrativos e atividades de apoio em finanças e contabilidade como também geração e registros das principais rotinas administrativas de uma empresa					
CONTEÚDOS					
Contabilidade Básica: Contabilidade Básica - Conceito, objeto, objetivos e funções da contabilidade. Campo de atuação da contabilidade. Patrimônio: componentes, estrutura e variações. Estática patrimonial. Noções de escrituração: Conceito de conta. Classificação das contas: Patrimoniais e de Resultado. Método das partidas dobradas. Origem e Aplicação dos Recursos. Livros Diário e Razão. Noções de débito e crédito e balancete. Variações do patrimônio líquido. Apuração de Resultado. Noções de demonstrações contábeis: Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.					
Reflexos contábeis das principais rotinas administrativas – Folha de pagamento: Salários (bruto e líquido), descontos incidentes, provisões e eSocial; Compra e venda de mercadorias: custo de mercadorias vendidas, resultado com mercadoria, impostos incidentes; Parte fiscal: conceito de documento fiscal, legislação, obrigatoriedade, classificação (entrada e saída), emissão, cancelamento, correção					
BIBLIOGRAFIA					
BÁSICA	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil . 29.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.				
	MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 11.ed. São Paulo: Atlas, 2015.				
COMPLEMENTAR	FERREIRA, Ricardo. Contabilidade básica : Teoria e questões comentadas. 16ª ed. Ferreira, 2018.				





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

	IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores: Para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8ª ed. Atlas, 2018.
	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral. 10ª ed. Saraiva, 2017.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

APÊNDICE C - PORTARIAS DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC

05/09/22, 10:47

SE/IFTO - 1742780 - Portaria de Pessoal



Boletim de Serviço Eletrônico em 02/09/2022

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Palmas
Gabinete da Direção-Geral

PORTARIA PAL/REI/IFTO Nº 575/2022, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria REI/IFTO nº 379/2022, de 07 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 8 de abril de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado na modalidade Subsequente do Campus Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme segue:

Nome	Matrícula	Função
Gislene Magali da Silva ^{1,3}	1345656	Coordenadora do Curso - Presidente
Cejane Vieira Borges ³	3702434	Docente - Membro
Cintia Souza Dantas da Silva ³	1481847	Docente - Membro
Elias Vidal Bezerra Junior ²	1467838	Docente - Membro
Gleisy Nascimento de Alencar ³	1508492	Docente - Membro
Raquel Francisca da Silveira ⁴	1893321	Técnico em Assuntos Educacionais - Membro
(1) Coordenador de Curso (2) Docentes formação geral básica (3) Docentes formação técnica profissional (4) Representante do Setor Técnico-Pedagógico		

Art. 2º A comissão deverá observar os prazos definidos para cada etapa do Cronograma de Atividades estabelecido no Edital Nº 60/2022/REI/IFTO, de 9 de agosto de 2022 (SEI nº 1715110).

Art. 3º A Comissão ora designada tem o prazo de até 25 de novembro de 2022 para conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Encaminhe-se à Gerência de Gestão de Pessoas.

NOEMI BARRETO SALES ZUKOWSKI
Diretora-Geral do Campus Palmas



Documento assinado eletronicamente por Noemi Barreto Sales Zukowski, Diretora-Geral, em 02/09/2022, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1911229&infra_siste...

https://sei.iftto.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1911229&infra_siste... 1/2



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@iftto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

05/08/22, 10:47

SEI/IFTO - 1742780 - Portaria do Pessoal



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), Informando o código verificador 1742780 e o código CRC A1DC5AB6.

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090
Palmas/TO — (63) 3236-4000
portal.ifto.edu.br — palmas@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23236.01.7157/2022-20

SEI nº 1742780

https://sei.ifto.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1911229&infra_estado... 2/2



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

23/05/2023, 14:52

SEIMFTO - 1953626 - Portaria de Pessoal



Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2023

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Palmas
Gabinete da Direção-Geral

PORTARIA PAL/REI/IFTO Nº 190/2023, DE 11 DE ABRIL DE 2023

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria REI/IFTO nº 379/2022, de 07 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 8 de abril de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve:

Art. 1º Reconduzir os servidores, abaixo relacionados, para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado na modalidade Subsequente do Campus Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme segue:

Nome	Matrícula	Função
Gislene Magali da Silva ^{1,3}	1345656	Coordenadora do Curso - Presidente
Cejane Vieira Borges ³	3702434	Docente - Membro
Cintia Souza Dantas da Silva ³	1481847	Docente - Membro
Elias Vidal Bezerra Junior ²	1467838	Docente - Membro
Gleisy Nascimento de Alencar ³	1508492	Docente - Membro
Raquel Francisca da Silveira ⁴	1893321	Técnico em Assuntos Educacionais - Membro
(1) Coordenador de Curso (2) Docentes formação geral básica (3) Docentes formação técnica profissional (4) Representante do Setor Técnico-Pedagógico		

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Encaminhe-se à Gerência de Gestão de Pessoas.

NOEMI BARRETO SALES ZUKOWSKI
Diretora-Geral do Campus Palmas



Documento assinado eletronicamente por Noemi Barreto Sales Zukowski, Diretora-Geral, em 12/04/2023, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1953626 e o código CRC 8AE9BAC4.

https://sei.ifto.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2137893&infra_siste... 1/2



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

23/05/2023, 14:52

SEI/IFTO - 1953626 - Portaria de Pessoal

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090
Palmas/TO — (63) 3236-4000
portal.ifto.edu.br — palmas@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23236.022260/2022-91

SEI nº 1953626

https://sei.ifto.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2137893&infra_siste... 2/2



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas

APÊNDICE D - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGÜÍSTICA

23/05/2023, 14:52

SEI/IFTO - 1983065 - Portaria de Pessoal



Boletim de Serviço Eletrônico em 08/05/2023

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Palmas
Gabinete da Direção-Geral

PORTARIA PAL/REI/IFTO Nº 277/2023, DE 08 DE MAIO DE 2023

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria REI/IFTO nº 379/2022, de 07 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 8 de abril de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve:

Art. 1º Designar a servidora Helen Fernandes Moreira, Matrícula SIAPE nº. 1481862, como Revisora Textual e Linguística das alterações do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado na modalidade Subsequente do Campus Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, produzidas pela Comissão instituída pela PORTARIA PAL/REI/IFTO Nº 575/2022, de 1 de setembro de 2022 e reconduzida pela PORTARIA PAL/REI/IFTO Nº 190/2023, de 11 de abril de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 3º Encaminhe-se à Coordenação de Gestão de Pessoas para providências.

NOEMI BARRETO SALES ZUKOWSKI
Diretora-Geral do Campus Palmas



Documento assinado eletronicamente por Noemi Barreto Sales Zukowski, Diretora-Geral, em 08/05/2023, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1983065 e o código CRC 938F52DD.

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090
Palmas/TO — (63) 3236-4000
portal.ifto.edu.br — palmas@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23236.022260/2022-91

SEI nº 1983065

https://sei.ifto.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2169565&infra_siste... 1/1



AE 310 Sul, Avenida LO 05, s/n, Plano Diretor Sul
Palmas – TO CEP: 77.021-090
Telefone: (63) 3236-4009 | E-mail: palmas@ifto.edu.br