

# BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**<sub>3</sub>

**EDIÇÃO N.º 86/2021**

Unidade: Reitoria

Publicado em 22 de outubro de 2021



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Presidente da República:** Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação:** Milton Ribeiro

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica:** Tomás Dias Sant'Ana

**Reitora do IFRR:** Nilra Jane Filgueira Bezerra

**Pró-Reitor de Administração:** Emanuel Alves de Moura

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira

**Pró-Reitora de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:** Romildo Nicolau  
Alves

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro:** Joseane de Souza Cortez

**Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso:** Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

**Diretora-Geral do *Campus* Amajari:** Pierlangela Nascimento da Cunha

**Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste:** Isaac Sutil da Silva

**Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim:** Moacir Augusto de Souza

**Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria**  
Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

**- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

**- Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

**- Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

\* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

## **ÍNDICE**

### **ATOS DA REITORIA**

Resolução 607/2021 - CONSUP/IFRR, de 19 de outubro de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 607/2021 - CONSUP/IFRR, de 19 de outubro de 2021.**

Aprova o Plano de Trabalho Específico de Estágio não Presencial do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral do Instituto Federal de Roraima/*Campus* Boa Vista.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, **Ad Referendum** deste Conselho, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando a Lei nº 9.394 de 20 de setembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), a Resolução nº 388 /Conselho Superior, de 1 de fevereiro de 2018 ( Organização Didática do IFRR) a Resolução 488/Conselho Superior de 20 de janeiro de 2020 (Regulamento sobre elaboração de projeto Pedagógico de Cursos do IFRR) Resolução N.º 292/CONSUP, de 5 de maio de 2017 (APROVA O REGULAMENTO GERAL PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DOS CURSOS DO IFRR), a Portaria MEC n.º 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19, bem como a justificativa constante no Processo n.º 23229.000288.2021-86,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, *Ad Referendum* deste Conselho, o Plano de Trabalho Específico de Estágio não Presencial do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral, do IFRR/*Campus* Boa Vista, conforme Anexo.

Art. 2º O Plano de que trata o Art. 1º fica apensado ao Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral, do IFRR/*Campus* Boa Vista, aprovado pelas Resoluções n.º 359/CONSELHO SUPERIOR, de 10 de maio de 2018 e 409/Conselho Superior de 3 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 19 de outubro de 2021.

**Nilra Jane Filgueira Bezerra**  
Presidente do CONSUP

## ANEXO I -

### PLANO DE TRABALHO ESPECÍFICO DE ESTÁGIO NÃO PRESENCIAL DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

#### 1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

**Instituição/Campus:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – *Campus* Boa Vista

**CNPJ:** 10.839.508/0002-12      **Esfera Administrativa:** Federal

**Endereço:** Avenida Glaycon de Paiva, n.º 2496, bairro Pricumã, Boa Vista-RR, CEP: 69.303-340

**Telefone:** (95) 36218000      **Site do Campus:** <https://boavista.ifrr.edu.br/>

**Eixo Tecnológico de atuação do Campus:** Gestão e Negócios/Infraestrutura e Tecnologia

**Reitora:** Nilra Jane Filgueira Bezerra

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:** Romildo Nicolau Alves

**Pró-Reitora de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitor de Administração:** Emanuel Alves de Moura

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva

**Diretora-Geral do Campus:** Joseane de Souza Cortez

**Diretor de Ensino do Campus:** Ananias Noronha Filho

**Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado:** Rosimeri Rodrigues Barroso

**Equipe Multidisciplinar:** Portaria 97/2021 - DG/CBV/IFRR, de 19/04/2021

**Coordenadora de Estágio:** Enyedja Fabricia de Lima Cruz

**Pedagoga:** Larisse Livramento dos Santos

#### **Docentes:**

Heloane do Socorro Sousa Borges

Heila Antonia das Neves Rodrigues

Miriam Aline Coelho

#### 2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Nome do Curso</b>	Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral
<b>Forma de Oferta</b>	Integrado ao Ensino Médio
<b>Modalidade</b>	Presencial
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Turno de Funcionamento</b>	Matutino e Vespertino

<b>Número de Vagas</b>	35 vagas
<b>Periodicidade de Oferta</b>	Anual
<b>Carga Horária Total</b>	3.720 horas.
<b>Regime Letivo</b>	Modular e anual
<b>Resolução de Aprovação</b>	Resolução nº 359/Conselho Superior, dE 10 dE Maio de 2018
<b>Estágio</b>	200 horas
<b>Duração</b>	3 anos
<b>Forma de Ingresso</b>	Processo Seletivo
<b>Endereço de Oferta</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – <i>Campus</i> Boa Vista, localizado na Av. Glaycon de Paiva, nº 2496, Pricumã, CEP: 69.303-304.
<b>Coordenadora do Curso</b>	Rosimeri Rodrigues Barroso

### 3 ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO CONFORME O PPC

A proposta de estágio em execução é realizada de forma presencial e considera que a aplicação da teoria oportuniza experimentos práticos contribuindo para a melhoria das habilidades propostas no currículo, visando o desenvolvimento de atributos fundamentais para a inserção de qualquer cidadão no mundo do trabalho, tais como: boa comunicação, proatividade, ética, honestidade, pontualidade, integridade, know-how, entre outras.

Considerando a importância da prática profissional como elo entre os conhecimentos adquiridos em sala de aula e a formação do discente, o Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral propõe uma formação sólida para a atividade laboral nestas áreas, propiciando momentos de prática profissional ao longo do curso e através do estágio curricular.

O Estágio Curricular terá carga horária de 200 horas e será realizado em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, bem como demais regulamentações e orientações emanadas por órgãos superiores competentes.

O estágio, de acordo com o art. 1º da Lei nº 11.788/2008, é o ato educativo escolar supervisionado que visa à preparação dos estudantes para o trabalho produtivo, sendo considerado instrumento de aprendizado das competências e habilidades próprias da atividade profissional e sua contextualização, promovendo o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Embora seja aconselhável que os estudantes o cumpram no 3º ano, o estágio pode ser desenvolvido a partir da finalização do 2º ano, respeitado o período de integralização. Entretanto, o estudante somente poderá submeter-se às atividades de estágio caso tenha no mínimo 16 anos completos na data de início do estágio, segundo a Resolução CNE/CEB nº 1/2004.

As atividades a serem desenvolvidas pelo estudante devem estar relacionadas com a formação educacional do mesmo, ou seja, devem ser compatíveis com o projeto pedagógico do curso. Além disso, pode ser oferecido por empresas públicas, privadas e organizações não governamentais, respeitando-se o que prevê o art. 9º da Lei nº 11.788/2008. Os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, assim como o IFRR, também podem oferecer estágio nas mesmas condições do artigo supracitado.

Ao final do estágio o aluno será avaliado pelo supervisor do seu local de estágio, podendo obter nota de 0(zero) a 10(dez).

A dispensa da realização do estágio obrigatório pode ser concedida ao estudante trabalhador que, no

âmbito do seu trabalho, desenvolva atividades compatíveis com a área de formação do curso. Para tanto, o estudante deverá solicitar Aproveitamento das Atividades Profissionais via abertura de processo no Protocolo do Campus Boa Vista, anexando documentos para comprovação das suas atividades e relatório de estágio. O processo será encaminhado à Coordenação do Curso, que analisará o mérito das atividades à luz do perfil profissional de conclusão, emitindo parecer assinado por um profissional de Secretariado. O Aproveitamento das Atividades Profissionais não dispensa, em hipótese alguma, a elaboração do relatório das Atividades Profissionais desenvolvidas pelo aluno.

O professor responsável pelo componente curricular de Orientação da Prática Profissional deverá apresentar plano de ensino e calendário de atividades que contemplem encontros de orientação prévia sobre direitos e deveres do estagiário, comportamento durante o estágio, atividades a serem desenvolvidas pelo discente no campo de estágio, modelo de relatório final, definição de data para entrega de relatório final. Para tais atividades, estão previstas 20 (vinte) horas a serem distribuídas conforme a necessidade.

O professor deverá ainda, elaborar juntamente com a coordenação de curso e com a Comissão designada para Acompanhamento de Estágio, um cronograma para visita de supervisão do estágio a ser realizada durante o período de Estágio.

Os discentes poderão cumprir até 10% (20 horas) da carga horária total do estágio com atividades complementares: cursos na área secretarial e participação em recepções e apoio em eventos, desde que comprovados por meio de certificados e declarações. Essa documentação deverá ser apresentada ao professor do componente curricular e, atendendo as descrições, será anexada a frequência de estágio, para computar a carga horária de estágio.

A nota referente ao Estágio Curricular Obrigatório será obtida através da média da nota da "Avaliação do Supervisor" e do "Parecer da Comissão de Avaliação" do relatório final de estágio, considerando Aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero).

Onde:

ECO = Nota do Estágio Curricular Obrigatório

MAS = Média da Avaliação do Supervisor

PCA = Nota do Parecer da Comissão de Avaliação

O Relatório Final de Estágio do Curso Técnico em Secretariado será realizado por meio de um relatório que descreverá o resultado dos relatos das atividades práticas ou observações desenvolvidas, no período das 200 horas, no ambiente de estágio, respeitando as normas exigidas pelo Manual de Trabalhos Técnicos do IFRR.

O Relatório Final de Estágio deverá ser encaminhado pelo aluno ao e-mail fornecido pelo professor do componente curricular de Orientação da Prática Profissional, até data pré-determinada; que responderá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do relatório por e-mail, com o relatório corrigido. O aluno deverá entregar o relatório final corrigido por e-mail, conforme data estipulado pelo professor. O professor encaminhará à Coordenação do Curso folha referente aos "Dados de Identificação" e "Parecer da Comissão de Avaliação", contento a nota do aluno e o resultado, devidamente assinado e datado. A Coordenação encaminhará os relatórios para parecer da comissão e posteriormente devolverá ao professor responsável. Em encontro definido no Fluxograma/ Calendário de Estágio, o professor entregará aos discentes o "Parecer da Comissão de Avaliação"; aqueles aprovados deverão providenciar relatório final e cópia do "Parecer da Comissão de Avaliação" em formato digital. Para os alunos reprovados no Estágio Curricular Obrigatório ou que não tenham cursado no período letivo ofertado, é indispensável a renovação da matrícula, devendo entregar o relatório de estágio no prazo máximo de 1 (um) ano após a conclusão dos demais componentes curriculares.

#### **4 PROPOSTA DE ESTÁGIO NÃO PRESENCIAL**

Desde março de 2020 vive-se o período pandêmico da Covid-19, e observa-se que não é exequível a realização do estágio presencial. Nesse sentido, para a execução das práticas profissionais, os discentes deverão desenvolver um Estudo de Caso, de forma remota, fazendo uso das Tecnologias



Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) e utilização de diversas ferramentas/aplicativos, tais como Google Meet, Zoom, Whatsapp e demais tecnologias, sob supervisão de um professor orientador de estágio, de acordo com o Artigo 7 da PORTARIA NORMATIVA 6/2020 - GAB/IFRR, de 18/08/2020 e especificações do Anexo I, e ainda considerando que as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante devem estar relacionadas com a formação educacional.

Essa forma de execução deverá obrigatoriamente ter o acompanhamento do professor orientador, o aceite da instituição/empresa receptora e o efetivo cumprimento de acordo com cronograma idealizado pelo professor orientador.

As 200 horas do Estudo de Caso serão distribuídas de acordo com o seguinte quadro:

<b>Atividade</b>	<b>Carga Horária Destinada</b>
Seleção da empresa/setor de aplicação do estudo de caso e preenchimento da ficha de autorização para realização do estudo de caso e recolhimento de assinaturas.	6h
Orientações Gerais e Elaboração do Plano de Estudo de Caso com auxílio do orientador.	10h
Realização do Estudo de Caso considerando as atividades de planejamento, organização, direção e execução de serviços de secretaria descritas no item 3.	150h
Elaboração do relatório de estudo de caso	30h
Abertura de processo via SUAP para entrega do relatório.	4h
<b>TOTAL:</b>	<b>200 horas</b>

Ao que se apresenta segue abaixo modelo de Plano de Trabalho Específico: Estudo de Caso.

## **ANEXO I-A - PLANO DE TRABALHO ESPECÍFICO: ESTUDO DE CASO**

### **1. Título:**

Estudo de Caso na área de Gestão Secretarial

### **2. Público-alvo:**

Estudantes matriculados no 3º ano do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio com carga horária a cumprir de 200 horas de estágio supervisionado obrigatório.

### **3. Apresentação da proposta:**

Para o Estudo de Caso, os estudantes devem se organizar em duplas e selecionar um setor administrativo de uma instituição pública ou uma empresa privada, conveniada ou não com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, para identificar como ocorre as atividades de planejamento, organização, direção e execução de serviços de secretaria, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, agenda, gestão do tempo, gerenciamento do trabalho em equipe, desenvolvimento pessoal, relacionamento interpessoal, organização dos arquivos, estratégias de marketing, organização de eventos e reuniões online, ações empreendedoras e inovadoras etc.

### **4. Justificativa:**

O perfil profissional do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral, estabelece que o concluinte será capaz de aplicar seus conhecimentos práticos em assistência e assessoria a chefias, direções e gerências de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e nas atividades inerentes à sua função no processo decisório e na ação organizacional. Além de apresentar facilidade de relacionamento interpessoal, iniciativa, espírito empreendedor, trabalho em equipe com responsabilidade social, deve atuar em consonância com o Código de Ética Profissional. Nesse sentido, propõe-se que o estudante, sob a responsabilidade do docente orientador de estágio, realize um Estudo de Caso em um setor administrativo de uma instituição pública ou uma empresa privada, conveniada ou não com o IFRR, visando a articulação teórico-prática no contexto de preparação para o mundo do trabalho, a vida social e cultural, em consonância com a PORTARIA NORMATIVA 6/2020 - GAB/IFRR, de 18/08/2020.

## 5. Objetivos:

### 1. Objetivo geral

Propiciar o espírito investigativo e crítico por meio de Estudo de Caso em um setor administrativo de uma instituição pública ou empresa privada, conveniada ou não com o IFRR, articulando as competências e habilidades adquiridas durante o curso, como forma de cumprimento da carga horária destinada ao estágio curricular obrigatório.

### 2. Objetivos específicos

- Fomentar o espírito da investigação, da inovação tecnológica e da pesquisa científica para resolução de problemas cotidianos;
- Compreender como se concretiza a relação teórico-prática no exercício das atividades profissionais.
- Contribuir para construção de um perfil profissional competitivo e inovador, alinhado às demandas do mundo do trabalho.

### 3. Fluxo de abertura de Processo:

1º passo: Preenchimento do requerimento via SUAP pelo aluno;

2º passo: Anexar a Autorização de Estudo de Caso e Relatório de Estudo de Caso.

## 6. Acompanhamento docente e Avaliação

A orientação do Estudo de Caso e elaboração do relatório será feita preferencialmente pelos professores da área técnica do curso.

O professor orientador deve supervisionar e acompanhar a construção de cada item que compõe o Relatório de Estudo de Caso (Modelo I), de forma a contribuir para o desenvolvimento do trabalho e aprendizagem do aluno.

O relatório de Estudo de caso deve conter os itens:

Capa

Folha de Rosto

Introdução  
Revisão da Literatura  
Análise e discussão dos Resultados  
Considerações finais  
Referências  
Apêndices e/ou Anexos

A avaliação do cumprimento do estágio ocorrerá por meio do acompanhamento contínuo do docente orientador de estágio, o qual é responsável por zelar pelo cumprimento desse plano de Estudo de Caso em conjunto com o estudante.

Após a realização do Estudo de Caso, o estudante deverá elaborar e entregar o Relatório, conforme orientações do professor.

O Relatório será avaliado por uma comissão de avaliação, composta por três membros, sendo pelo menos um da área técnica, em consonância com os critérios a seguir:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Normas gramaticais (Padrão culto da língua/adequação vocabular)	1,0
Formatação conforme Normas da ABNT e Manual de Trabalhos Acadêmicos do IFRR	1,0
Análise e discussão dos Resultados	5,0
Revisão da literatura/embasamento	3,0
<b>NOTA DA COMISSÃO</b>	<b>10,0</b>

Após consenso da nota, o Coordenador abrirá o parecer da comissão via SUAP, para lançamento de notas e assinaturas do orientador e demais membros da Comissão de Avaliação.

## 7. Referências

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3. ed. Brasília – DF, 2016.

IFRR. **Portaria Normativa 6/2020 - GAB/IFRR, de 18 de agosto de 2020. Estabelece diretrizes para as práticas profissionais de ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO dos cursos técnicos do IFRR**. Disponível em: <<https://www.ifrr.edu.br/comite-de-crise-para-enfrentamento-ao-coronavirus/portaria-normativa-6-2020-gab-ifrr-de-18-08-2020>> Acesso em: 21 out 2020.

IFRR. **Resolução N.º 548/CONSELHO SUPERIOR, de 15 de dezembro de 2020. Aprova Ad Referendum os Planos de Trabalho específicos de estágio não presencial do Curso Técnico em Serviços Públicos ao Ensino Médio do Instituto Federal de Roraima**. Disponível em: <<https://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2020/resolucao-n-o-548-conselho-superior>>. Acesso em: 22 abr 2021.

IFRR. **Resolução n.º 359/Conselho Superior, de 10 de Maio de 2018, aprova Ad Referendum o Plano Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio Integral do IFRR**. Disponível em: <<https://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2018/resolucao-n-o-359-conselho-superior>>. Acesso em: 29 abr 2021.

**MODELO I - RELATÓRIO DE ESTUDO DE CASO**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
DIRETORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE ENSINO TÉCNICO DAS ÁREAS DE GESTÃO E SAÚDE  
COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**TÍTULO (Relatório de Estudo de Caso)** fonte: Times New Roman ou Arial 14,  
centralizado

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO (Relatório de Estudo de Caso)**

Relatório de Estudo de Caso apresentado à Comissão de Avaliação, como requisito para conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório.

Professor (a) orientador (a): xxxxxxxxx

## **1 INTRODUÇÃO**

Apresentar brevemente o local da aplicação do estudo de caso, justificativa e objetivos.

**Objetivos da Pesquisa:** é um resultado a alcançar, o que se pretende com o trabalho. Deve ser redigido com o verbo no infinitivo. Contendo o objetivo geral e o específico.

- **Geral:** se alcançado, dá resposta ao problema.

- **Específicos:** são metas, cujo fim é chegar a realização do objetivo final.

Apresenta caráter mais concreto e operacional.

Exemplos de Objetivos Específicos:

- Analisar como ocorre as atividades de planejamento, organização e direção de serviços de secretaria no local escolhido;
- Relacionar conhecimentos, competências e habilidades adquiridos durante o curso, com a prática cotidiana dos serviços de secretaria;
- Elaborar relatório de estudo de caso descritivo com contribuições e/ou recomendações a partir do que foi observado.

## **2 REVISÃO DA LITERATURA**

Contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto (atividades de planejamento, organização, direção e execução de serviços de secretaria), com a menção ao nome de todos os autores no texto ou em notas e, obrigatoriamente nas referências.

## **3 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

- Descrição da empresa ou instituição (setor) onde o estudo de caso foi realizado
- Descrição dos participantes e do caso estudado: atividades de planejamento, organização, direção e execução de serviços de secretaria.
- Relato do passo a passo da execução do estudo de caso (metodologia)
- Análise e interpretação dos aspectos observados

## **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Resumo das conclusões do estudo de caso
- Impactos e implicações que os resultados podem gerar
- Limitações e/ou dificuldades do estudo
- Aprendizagem, pontos positivos e negativos
- Trabalhos futuros/ recomendações

## **REFERÊNCIAS**

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro : FGV, 2004.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do Ensino Fundamental: Língua Portuguesa/** Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

(Colocar em ordem alfabética, observando as normas)

## **APÊNDICES e/ou ANEXOS (se houver)**

Material ilustrativo, tais como tabelas, lista de abreviações, documentos ou parte de documentos, resultados de pesquisas, etc.

**Anexo:** elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**Apêndice:** é um elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

## **MODELO II - PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

### **PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

A Comissão de Avaliação do Departamento de Ensino Técnico das Áreas de Gestão e Saúde é do parecer que os alunos \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ sejam ( ) **APROVADOS** ou ( ) **REPROVADOS**, tendo obtido nota final \_\_\_\_\_ na avaliação do relatório de Estudo de Caso.

Boa Vista – RR,...../...../ .....

Coordenador do Curso

Professor Orientador

Membro da Comissão

Membro da Comissão

## **MODELO III - AUTORIZAÇÃO PARA ESTUDO DE CASO**

### **AUTORIZAÇÃO PARA ESTUDO DE CASO**

#### **LOCAL DE REALIZAÇÃO:**

Razão Social/Setor:

CNPJ/CPF:

Fone/Ramal:

CEP:

Cidade:

UF:

Endereço:

N°:

Bairro:

Representada por:

Cargo:

Supervisor do Estudo de Caso:

Formação/Cargo/Função do Supervisor:

**ALUNOS:**

Nome (Aluno1): \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Nível: Técnico

Matrícula: \_\_\_\_\_ Módulo/Série: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão: Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Data de Expedição: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Período do Estudo de Caso: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome (Aluno 2): \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Nível: Técnico

Matrícula: \_\_\_\_\_ Módulo/Série: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão: Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Data de Expedição: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Período do Estudo de Caso: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Atividades a serem observadas:**

Atividades de planejamento, organização, direção e execução de serviços de secretaria, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, agenda, gestão do tempo, gerenciamento do trabalho em equipe, desenvolvimento pessoal, relacionamento interpessoal, organização dos arquivos, estratégias de marketing, organização de eventos e reuniões online, ações empreendedoras e inovadoras etc.

NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR  
Professor Orientador

NOME DO COORDENADOR DO CURSO  
Coordenador do Curso

NOME DO RESPONSÁVEL PELO SETOR/EMPRESA  
Responsável pelo Setor/Empresa

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR**, em 19/10/2021 15:37:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 108692

Código de Autenticação: ce32e6c0ca

