

Diretora Executiva

Profª Msc. Suzan Sami Ramos

Coordenadora Administrativa e Pedagógica

Profª Esp. Keully Jane Lucena de Lima

Pedagoga dos Cursos Técnicos

Profª Rosilene Aguiar da Silva

Assistentes Sociais:

Francisca Geane Ferreira

Margareth Fernandes

Coordenadora da Secretaria

Marileide Dantas

Secretárias

Graciete da Rocha Bueno

Jéssica Gonçalves

Ouvidoria

Cristiane Gomes

Apoio Administrativo

Mauria Magalhães

Biblioteca

Ana Cristina das Chagas Sena

SUMÁRIO

PREFÁCIO	4
1. APRESENTAÇÃO DA ADCAM	5
1.1 MISSÃO.....	5
1.2 VISÃO	5
1.3 EM QUE ACREDITAMOS?	5
1.4 DATAS COMEMORATIVAS BAHÁ'Í QUE SÃO FERIADOS INSTITUCIONAIS.....	6
2. O INSTITUTO DE TECNOLOGIA MASROUR	7
2.1 MISSÃO DO ITM.....	7
2.2 ORIGEM DO NOME	7
3. NORMAS DE CONVIVÊNCIA	8
4. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA ESTUDANTIL	8
5. PROCEDIMENTOS JOVEM APRENDIZ.....	10
5.1 CONTRATO DE APRENDIZAGEM	10
5.1.1 <i>Direito e as verbas rescisórias</i>	10
6. MATRIZ CURRICULAR.....	11
6.1 ÁREA DE ATUAÇÃO.....	12
6.1.1 <i>Assistente Administrativo</i>	12
6.1.2 <i>Operador de Linha de Montagem</i>	12
7. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES TEÓRICAS	13
8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO POGRAMA JOVEM APRENDIZ	14
8.1 ENCAMINHAMENTO E CONTRATAÇÃO.....	14
8.2 ORIENTAÇÃO AOS APRENDIZES E RESPONSÁVEIS	14
8.2.1 <i>Aos Aprendizes</i>	14
8.3 CONTROLE DE ATRASO, SAÍDA ANTECIPADA E FALTA.	14
8.4 DA APROVAÇÃO:	14
8.5 RECUPERAÇÃO	15
9. CERTIFICAÇÃO	15
9.1 DA CERTIFICAÇÃO.....	15
10. RELATÓRIO FINAL DA APRENDIZAGEM	15

11. CURSOS TÉCNICOS	15
11.1 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	16
11.1.1 <i>Objetivo Geral</i>	16
11.1.2 <i>Perfil Profissional</i>	16
11.1.3 <i>Matriz Curricular – Técnico em Segurança do Trabalho</i>	17
11.2 TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	17
11.2.1 <i>Objetivo Geral</i>	17
11.2.2 <i>Perfil Profissional</i>	17
11.2.3 <i>Matriz Curricular – Técnico em Administração</i>	18
12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	18
12.1 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	18
13. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS.....	19
14. SETORES	19
14.1 COORDENAÇÃO:	19
14.2 SECRETARIA.....	19
14.3 BIBLIOTECA	20
14.4 INTERVALO DOS ALUNOS CURSOS TÉCNICOS:	20
14.5 TESOUREARIA	20
14.6 OUVIDORIA.....	20
14.7 ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL	20
15. CALENDÁRIO - JOVEM APRENDIZ	21
16. CALENDÁRIO – TÉCNICO.....	22
17. CONTATOS	23

PREFÁCIO

Caros Alunos,

O Instituto de Tecnologia Masroure sente-se lisonjeado em recebê-lo como membro do nosso corpo discente. É muito gratificante poder compartilhar nossa desafiadora missão de cultivar o saber nas diversas áreas do conhecimento para construir uma sociedade baseada na justiça, solidariedade, igualdade e democracia. Iniciamos nossas atividades com o curso de Aprendizagem e hoje também oferecemos Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Segurança do Trabalho, e além de diversos cursos de formação inicial e continuada, possibilitando o desenvolvimento de habilidades e competências, facilitando dessa forma o ingresso ou permanência do profissional na área de trabalho desejada.

Nossos Cursos técnicos são voltados para excelência do ensino e para a formação de profissionais comprometidos com a vida e com a transformação social, pois acreditamos que o papel da educação vai além da mera aquisição de conhecimento científico sendo complementada por uma visão integral e coesiva do ser humano.

Seja Bem-vindo (a)!

Equipe Técnica

1. APRESENTAÇÃO DA ADCAM

A Associação para o Desenvolvimento Coesivo da Amazônia – ADCAM iniciou suas atividades em outubro de 1985, em um momento em que o Brasil respirava esperança. A princípio foi criado o Orfanato Lar Linda Tanure que objetivava suprir a necessidade de uma instituição desse gênero na cidade de Manaus e que servisse para atender e abrigar crianças abandonadas. Esse foi o primeiro passo da ADCAM rumo a uma série de ações que visavam contribuir para o desenvolvimento das crianças e adolescentes da região periférica da cidade e que, ainda hoje, são merecedores de prioridade absoluta no atendimento aos seus direitos.

1.1 Missão

A missão da ADCAM é promover o bem-estar social e a prosperidade do povo amazônico com base nos princípios universais.

1.2 Visão

A Associação para o Desenvolvimento Coesivo da Amazônia – ADCAM é uma referência de excelência em serviço à humanidade de pesquisa e aprendizagem, que aplica programas educacionais e sociais, fundamentados nos princípios Bahá'ís com o propósito de desenvolver as capacidades humanas, edificando os indivíduos como agentes de transformação social e espiritual da Amazônia, abraçando segmentos cada vez maiores de suas populações rurais, contribuindo para a construção de uma nova realidade social: uma civilização justa e próspera, em constante evolução.

Em 2021, as realizações culminaram com o comprometimento de milhares de agentes de transformação, incluindo grandes contingentes de pré-jovens, envolvidos no serviço abnegado aos seus concidadãos.

A ADCAM conta com o crescente apoio das entidades privadas, governamentais e agências internacionais para a implementação de seus planos e projetos e é fortalecida pelo pleno aproveitamento das amorosas orientações das Instituições Bahá'ís.

O impulso gerador deste empreendimento e a causa do seu êxito é a convicção de que o único poder capaz de atender ao anseio mais profundo da humanidade é o reconhecimento do seu amoroso Criador.

1.3 Em que acreditamos?

A Instituição trabalha com princípios universais dos quais se constituem o objetivo base de nosso processo de ensino. Procurar co-relacionar o processo de aquisição de conhecimento a estes princípios é primordial para que a missão de nosso instituto seja alcançada. A seguir os princípios:

- **Livre pesquisa da verdade**, em qualquer influência, preconceito, tradição ou superstição que possam fechar-lhe os olhos.

- **Solução espiritual dos problemas econômicos**, com a eliminação dos extremos de riqueza e pobreza, cuidadosamente administrado por leis que sejam resoluções da verdade, da razão e da justiça social.
- **Educação universal**, para o entendimento mundial baseada na pesquisa da verdade, racional e independente, e que leve a um sentimento de mútua responsabilidade pela família humana. Fator indispensável para o processo de adquirir conhecimento e aplicá-lo na orientação dos assuntos humanos.
- **Igualdade de direitos entre homens e mulheres**, pois somente quando as mulheres forem bem-vindas à plena participação em todos os campos das atividades humanas, incluindo o desenvolvimento e o meio ambiente, é que será criado um clima moral e psicológico no qual uma civilização pacífica, harmoniosa e sustentável poderá emergir e florescer.
- **Justiça**, como o princípio governante da organização social bem sucedida, com imparcialidade de julgamento e eqüidade no tratamento dispensado aos outros. A justiça é a expressão prática da percepção de que, na conquista do progresso humano, os interesses do indivíduo e os da sociedade estão inseparavelmente ligadas.
- **Unidade da humanidade**, reconhecendo que todos os homens são irmãos e que os preconceitos de raça, religião, classe, sexo e nação devem ser abolidos.
- **Unidade na diversidade**, é aceitar as diferenças entre os homens. É precisamente essa diversidade inerente que faz a distinção entre a unidade e a homogeneidade ou uniformidade.
- **Harmonia entre ciência e religião**, entre valores materiais e espirituais que tratam de aspectos complementares das necessidades do homem. A ciência e a religião são dois sistemas básicos de conhecimento pelos quais a experiência humana foi organizada, seu meio ambiente interpretado, explorados seus poderes latentes, e disciplinada sua vida moral e intelectual.
- **Preservação do meio ambiente**, conscientes da interdependência dos principais elementos do ecossistema mundial-social, econômico e político. A integração da vida no planeta requer uma ação unificada, adotar um novo e funcional sistema de valores para a preservação do mundo, pois até que haja unidade ao nível mais fundamental dos valores humanos, os problemas permanecerão sem solução.
- **Paz mundial**, paz entre os governos, as raças e nações, e entre os adeptos de todas as crenças e ideologias.

1.4 Datas Comemorativas Baha'i que são Feriados Institucionais

20 de Março	Naw-Rúz (Ano Novo Baha'i)
20 de Abril	1º dia de Ridván
28 de Abril	9º dia de Ridván (Declaração de Bahá'ullah)
01 de Maio	12º dia de Ridván
23 de Maio	Declaração do Bab
28 de Maio	Ascensão de Bahá'u'llah
09 de Julho	Martírio do Bab
21 de Outubro	Nascimento do Bab
22 de Outubro	Nascimento de Bahá'u'lláh

2. O INSTITUTO DE TECNOLOGIA MASROUR

Construindo e equipado com apoio do Governo Federal, através do Ministério da Educação e PROEP (Programa de Expansão da Educação Profissional), o Instituto de Tecnologia Masroure foi inaugurado em 21 de outubro de 2005 com a missão de oferecer Educação profissional de nível básico e técnico e de Formação continuada, o Instituto de Tecnologia Masroure visa a inserção de jovens e adultos em atividades produtivas, com vistas à melhoria.

Em parceria com PETROBRAS e Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE, através do Programa Jovem Aprendiz oportuniza aos adolescentes o primeiro emprego, através dos cursos de Assistente Administrativo e Operador de Linha de Montagem Industrial. Além disso, o Instituto oferece cursos técnicos nas áreas de Administração, Contabilidade, Segurança do Trabalho.

As ações deste programa se estendem ao programa Núcleo de Desenvolvimento Familiar e IPRAM, em Iranduba, proporcionando uma educação profissional e de qualidade, beneficiando adolescentes, jovens e adultos da comunidade.

A filosofia do Instituto de Tecnologia Masroure é inspirada nos princípios universais, visando proporcionar condições para o desenvolvimento harmônico e pleno das potencialidades do Indivíduo nos planos físico, emocional e intelectual, estimulando o pensamento reflexivo, crítico, construtivo, o espírito de pesquisa, o senso de solidariedade a fim de prepará-lo para o exercício da cidadania.

2.1 Missão do ITM

Ofertar Educação Profissional de qualidade em nível, técnico e tecnológico, visando à inserção de jovens e adultos em atividades produtivas como empreendedor com ou sem vínculo empregatício, com vista à melhoria de vida das populações ribeirinhas e periféricas.

2.2 Origem do nome

A origem do nome do Instituto de Tecnologia Masroure é uma homenagem ao Sr. Kamrouz Masroure, que nasceu no mês de agosto de 1944, os pais muito felizes escolheram esse nome muito especial que significava “ter felicidade”, ele era o filho do meio, um menino quieto, tímido, estudioso e demonstrava carinho para todos, especialmente aos membros da família. Ele sempre se interessou pela arte, especialmente a pintura. Tinha um espírito curioso e empreendedor, buscando, além de fazer negócios, satisfazer sua intensa sede de conhecimento. Influente bahá'i que acreditava em uma educação de qualidade embasada em princípios e valores universais, destinando assim parte de seu tempo à concretização desse ideal. No dia 06 de Outubro de 1987, Kami teve um enfarto fulminante e faleceu, aos 43 anos de Idade, no apartamento em que residia na Cidade de São Paulo, deixando a família e os amigos em profunda consternação. No entanto seus ideais estavam registrados em seu testamento, tendo deixado a maior parte de sua herança para Associação Masroure para Educação e o Bem Estar da Família para que pudesse realizar o seu sonho de dar uma boa educação e oportunidades de crescimento a milhares de crianças, adolescentes, e pessoas carentes, a ADCAM

foi uma das instituições escolhidas para fazer referência ao seu compromisso com a educação e abnegação pessoal.

3. NORMAS DE CONVIVÊNCIA

As normas de convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais no âmbito da ADCAM. Este texto é parte integrante do Regimento Escolar do ITM. Os direitos e deveres dos discentes, além dos previstos no regimento, serão sempre observados em acordo com o que preserve a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei nº 9394/96 e outros dispositivos legais.

4. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA ESTUDANTIL

Dos Direitos dos Estudantes

O estudante regular tem os seguintes direitos:

a) Receber tratamento igualitário dos diretores institucionais, docente e pessoal administrativo;

b) Ser escutado em primeira instância pelo Pedagogo (a) do Programa, em segunda instância pelo (a) Coordenador (a) do Instituto e em última instância pela Diretora Geral da ADCAM, antes de ser submetido a processos e às sanções disciplinares previstas nos regimentos;

§ 1º O aluno que se achar injustiçado possui 72 horas para recorrer em 1ª instância ao Pedagogo (a) do Programa, em segunda instância pelo (a) Coordenador (a) do Instituto e em última instância pela Diretora Geral da ADCAM.

§ 2º Os casos omissos desse Código serão resolvidos pelo Diretor de cada instância que compõem a ADCAM.

c) Ter acesso e utilizar os distintos serviços oferecidos pela instituição, tais como: biblioteca, laboratórios, etc., cumprindo os horários e normas específicas de cada serviço;

d) Reunir-se e programar atividades culturais, esportivos, sociais ou de serviço à comunidade;

Das Obrigações dos Estudantes

O estudante regular tem as seguintes obrigações:

a) Assistir com pontualidade às aulas teóricas, práticas e provas;

b) Cumprir com um mínimo de 75% de assistência para ter direito a apresentar-se às provas finais;

c) Observar um espontâneo e decoroso respeito aos diretores acadêmicos, administrativos, docentes e companheiros de curso;

d) Cooperar na boa conservação do material de ensino, aulas, laboratórios, biblioteca, edifício, jardins e bens da ADCAM;

- e) Responsabilizar-se pelos danos ao patrimônio da ADCAM quando estes forem causados por negligência ou má intenção;
- f) Cumprir seus deveres econômicos nos pagamentos de admissão, ensino e serviços acadêmicos;
- g) Não é aceita a presença de crianças dentro das dependências da Instituição e em especial em sala de aula.

Das Proibições

Art. 1º A ADCAM respeita as convicções pessoais, políticas, religiosas e intelectuais dos estudantes. No entanto, é proibida toda atividade que expresse preconceito contra qualquer setor da sociedade, efetuar proselitismo partidista em prol ou em contra de alguma ideologia, doutrina ou instituição em particular.

Art. 2º Como uma instituição educativa e de formação profissional, diante de conflitos pessoais entre estudantes, a ADCAM promove o diálogo e a consulta com as autoridades institucionais e condena severamente confrontações físicas e/ou verbais, especialmente nos ambientes da mesma.

Art. 3º Qualquer estudante, ao ser agredido, deve informar sobre o caso às autoridades da ADCAM para que se tomem as medidas necessárias.

Art. 4º Todas as pessoas que se envolvem num conflito usando mutuamente a força física, dentro dos ambientes da ADCAM e/ou durante atividades institucionais fora dos recintos da Instituição, sem importar quem fosse o responsável do início do problema, lhes serão aplicadas sanções desde chamadas de atenção severas que condicionam a continuidade dos seus estudos na ADCAM, até a expulsão definitiva do estudante.

Art. 5º Está expressamente proibido portar qualquer tipo de arma no interior dos edifícios da ADCAM.

Parágrafo único – Em caso de não cumprimento com o artigo 05, poderá implicar na expulsão do estudante.

Art. 6º O consumo, a venda de drogas e bebidas alcoólicas de qualquer natureza dentro dos recintos institucionais dará lugar à expulsão definitiva do estudante, além da notificação às autoridades municipais, estaduais ou federais competentes.

Art. 7º Todo estudante deverá durante a sua permanência na instituição, zelar pelo decoro na vestimenta, música, dança, postura digna, linguajar ou qualquer outra ação que venha a ferir os preceitos da instituição e conseqüentemente, os que nela estudam e/ou trabalham. Não é permitido o namoro dentro do espaço desta instituição. Deve-se lembrar que a ADCAM é uma instituição educativa e como tal, a responsabilidade na contribuição de uma educação humana e espiritual. O descumprimento deste artigo poderá resultar desde suspensão severa até expulsão definitiva da instituição.

Da Integridade Pessoal nos Estudos

Art. 8º Um dos propósitos básicos da ADCAM é motivar um espírito de honra e alta integridade pessoal.

Art. 9º A ADCAM ao receber alunos de ambos os sexos espera que os mesmos se comportem com disciplina e decoro.

Art. 10º O engano, a falsidade, a fraude, a cópia de provas, o plágio e o roubo, serão sancionados de acordo com a gravidade do caso.

Art. 11º A ação de qualquer estudante de apresentar um trabalho de outro como se fosse seu é uma ofensa a si mesmo, ao docente e à instituição. Este fato será motivo suficiente para sanções.

Art. 12º Do estudante se requer completa honestidade ao fazer as provas, apresentar os trabalhos práticos, revisar bibliografia e outros.

Das orientações e sanções disciplinares:

Aos alunos que descumprirem os deveres ou cometerem infrações aplicar-se-ão as orientações e sanções contidas no código disciplinar do aluno, esgotadas todas as medidas de conciliação:

- I. Repreensão verbal – (02 vezes)
- II. Comunicação de ocorrência, por escrito, ao aluno ou aos pais no caso do jovem aprendiz (02 vezes);
- III. Desligamento do Programa de Aprendizagem (Em última instância);

5. PROCEDIMENTOS JOVEM APRENDIZ

O Programa Jovem Aprendiz é um programa técnico-profissional que prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação de entidade qualificada. Tendo conteúdos programáticos, período de duração, carga horária teórica e prática, mecanismos de acompanhamento, avaliação e certificação do aprendizado, observando os parâmetros estabelecidos na Portaria MTE nº723, de 23 de abril de 2012.

5.1 Contrato de Aprendizagem

- ✓ É um contrato de trabalho especial;
- ✓ Ajustado por escrito com prazo determinado;

A lei garante ao aprendiz o direito ao salário mínima-hora, observando caso exista o piso estadual.

Assegura também o direito ao vale transporte para o deslocamento residência-empresa e vice-versa ou residência-instituição formadora e vice-versa (art. 27 do Decreto nº 5.598/05).

5.1.1 Direito e as verbas rescisórias

Alíquota do FGTS - A alíquota do FGTS é de 2%, devendo ser recolhida pelo código nº 7 da Caixa Econômica Federal (art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 5.598/05).

6. MATRIZ CURRICULAR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.
MÓDULO BÁSICO	1. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	20
	2. INFORMÁTICA BÁSICA	40
	3. RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ETICA	32
	4. LÓGICA E MATEMÁTICA	40
	5. ESTATÍSTICA	20
	6. DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS	40
	7. GESTÃO DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE	20
	8. EMPREENDEDORISMO	20
	9. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	20
	10. LEGISLAÇÃO E CIDADANIA	28
	11. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO PROCESSO DE TRABALHO	24
CARGA HORÁRIA DO MÓDULO →		304
MÓDULO ESPECÍFICO	12. LIDERANÇA E EDUCAÇÃO	20
	13. CONTABILIDADE BÁSICA	28
	14. APOIO ADMINISTRATIVO	28
	15. SERVIÇO VOLUNTÁRIO	20
CARGA HORÁRIA DO MÓDULO →		96H
CARGA HORÁRIA TEÓRICA TOTAL →		400H
CARGA HORÁRIA PRÁTICA →		780H
CARGA HORÁRIA TOTAL →		1180 H

OPERADOR DE LINHA DE MONTAGEM INDUSTRIAL

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	C.H.
MÓDULO BÁSICO	1. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	20
	2. INFORMÁTICA BÁSICA	32
	3. RELAÇÕES INTERPESSOAIS, ETICA E CIDADANIA	28
	4. LÓGICA, MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA.	32
	5. DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS	32
	6. GESTÃO DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE	20
	7. EMPREENDEDORISMO	16
	8. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	20
CARGA HORÁRIA DO MÓDULO →		200
MÓDULO ESPECÍFICO	1. LIDERANÇA E EDUCAÇÃO	20
	2. METROLOGIA	34
	3. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	34
	4. MANUTENÇÃO BÁSICA	34
	5. TECNOLOGIA SMT	24
	6. FUNDAMENTOS DE ELETRICIDADE	34
	15. SERVIÇO VOLUNTÁRIO	20
CARGA HORÁRIA DO MÓDULO →		200H
CARGA HORÁRIA TEÓRICA TOTAL →		400H
CARGA HORÁRIA PRÁTICA →		780H
CARGA HORÁRIA TOTAL →		1180 H

6.1 Área de atuação

6.1.1 Assistente Administrativo

Um assistente administrativo pode trabalhar em qualquer empresa seja privada ou de administração pública. Escolas, hotéis, clínicas e hospitais etc.

Entre as principais atribuições e funções do assistente estão:

- Atendimento ao público (presencial ou por telefone)
- Receber e remessar correspondências e documentos
- Redação, tramitação e arquivo de documentos
- Controlar as contas à pagar
- Emissão de notas fiscais
- Enviar documentos para o departamento contábil e fiscal
- Manter organizados arquivos e cadastros
- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências.

6.1.2 Operador de Linha de Montagem

O operador de linha de Montagem Industrial trabalha na Indústria, na linha de produção, desenvolvendo várias funções. Desde inserir os componentes nas esteiras de produção, retirando e embalando o produto final.

Entre as principais atribuições e funções de Operador de Linha de Montagem estão:

- Montar, testar e Inspeccionar placas, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- Preencher relatórios e fichas dos equipamentos;
- Organizar e manter o local de trabalho em condições de uso;
- Abastecer com componentes, peças e materiais o posto de trabalho.

7. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES TEÓRICAS

MÊS	SEGUNDA E QUARTA						
FEVEREIRO	1	6	8	13	15	20	22
MARÇO	6	8	13	15	22	27	29
ABRIL	3	5	10	12	17	19	24
MAIO	3	8	10	15	17	22	29
JUNHO	5	7	12	14	19	21	26
JULHO	3	5	10	12	17	24	31
AGOSTO	2	7	9	14	16	21	28
SETEMBRO	4	11	13	18	20	25	27
OUTUBRO	2	4	9	11	16	23	30
NOVEMBRO	1	6	8	13	22	27	29
DEZEMBRO	4	6	11	13			

MÊS	TERÇA E QUINTA							
FEVEREIRO	2	7	9	14	16	21	23	
MARÇO	2	7	9	14	16	21	23	28
ABRIL	4	6	11	18	25	27		
MAIO	2	4	9	11	16	18	30	
JUNHO	1	6	8	13	20	22	27	
JULHO	4	6	11	13	18	20	25	
AGOSTO	1	3	8	10	15	17	22	29
SETEMBRO	12	14	19	21	26	28		
OUTUBRO	3	5	10	17	19	26	31	
NOVEMBRO	7	9	14	16	21	23	28	
DEZEMBRO	5	7	12	14				

8. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

Horário de Atendimento:

07h30min. às 11h30min.

13h30min às 17h30min.

8.1 Encaminhamento e contratação

A troca de horário só será aceita mediante solicitação da empresa como documentação que justifique a mesma. Tal documentação deverá ser encaminhada diretamente a coordenação do ITM, e autorizada pelo responsável do Aprendiz.

8.2 Orientação aos Aprendizes e Responsáveis

8.2.1 Aos Aprendizes

- O aprendiz receberá orientação ou advertência quando apresentar comportamento inadequado dentro da Instituição de Aprendizagem ou na Empresa;
- Quando possuir a partir de 03 (três) faltas sem justificativa legal;
- E quando apresentar baixo rendimento escolar.

8.3 Controle de atraso, saída antecipada e falta.

A saída antecipada somente será permitida mediante autorização do docente e da Coordenação, quando o aprendiz for menor de idade, se os pais ou responsáveis autorizarem ou vierem buscar o menor.

A conferência da frequência é feita diariamente pelo professor e semanalmente pela coordenação pedagógica do ITM - Instituto de Tecnologia Masrou, caso seja identificado algum aprendiz com mais de 03 faltas, será chamado para orientação pedagógica.

Não haverá abandono no Programa de Aprendizagem, e sim desligamento ou conclusão do contrato de aprendizagem. Sendo assim é necessário apresentação de documento (Atestado médico ou Declaração de comparecimento) que justifique sua ausência e tal documentação deve ser entregue dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas na Coordenação do Programa Jovem Aprendiz.

8.4 Da aprovação:

O aprendiz será promovido para o próximo componente curricular caso obtenha nota igual ou superior a 6,0 em todas as disciplinas da Matriz Curricular, e

ao final de cada módulo possuir no mínimo 75% de frequência em cada disciplina. Caso não alcance a média 6,0 será desligado do Programa de Aprendizagem.

8.5 Recuperação

A recuperação é contínua e ocorre paralelamente ao desenvolvimento das aulas, após a necessidade ser identificada pelo docente durante o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e/ou após uma avaliação. O docente irá propor ao aprendiz situações desafiadoras, através das metodologias de ensino utilizadas pela ADCAM visando oferecer a oportunidade de recuperar o aprendizado do conteúdo ensinado, oferecendo o atendimento que for necessário.

9. CERTIFICAÇÃO

Para a certificação do Curso de Assistente Administrativo e Operador de Linha de Montagem Industrial o aprendiz deverá cursar 400hs de aulas teóricas, as aulas práticas 780hs, totalizando a carga completa do curso 1.1800hs. Compreendendo o total de 16 meses do Programa Jovem Aprendiz.

Mediante a conclusão do curso o aprendiz estará apto para receber a certificação.

9.1 Da Certificação

Somente após a conclusão do Programa de Aprendizagem (período de dezesseis meses, compreendendo carga teórica e prática) o aprendiz deve se apresentar a secretaria com o seguintes documentos:

- ✓ Original e Cópia do RG;
- ✓ Original e Cópia da CTPS (Página que consta período de início e término do contrato).

10. RELATÓRIO FINAL DA APRENDIZAGEM

Ao término do contrato de aprendizagem o aprendiz deverá apresentar um relatório como trabalho de conclusão relatando a sua aprendizagem significativa referente às 1180hs de atividades teóricas e práticas. O qual será avaliado pela coordenação para conclusão da aprendizagem.

11. CURSOS TÉCNICOS

O Instituto de Tecnologia Masroure desenvolve suas ações formadoras tendo como objetivo o pleno desenvolvimento do educando, sua qualificação para o trabalho, propiciando condições para o desenvolvimento harmônico e pleno de suas

potencialidades nos planos físico, emocional, intelectual e espiritual, atendendo seus interesses e aspirações, respeitando seus valores espirituais, morais e cívicos, essenciais à dignidade da pessoa humana e estimulando os pensamentos reflexivos, críticos, construtivos, o espírito de pesquisa, a criatividade e o senso de solidariedade, a fim de prepará-lo para o exercício da cidadania e com aptidões para a vida social e capacitando profissionais que possam atuar com autonomia sendo um diferencial na sua área de trabalho contribuindo para uma sociedade melhor.

O Instituto de Tecnologia Masroure possui 11 Cursos Técnicos aprovados pelo CEE – Conselho Estadual de Educação. Atualmente oferece os seguintes cursos: ***Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Administração***. No período noturno, no horário das 18h30min às 22:00h.

11.1 Técnico em Segurança do Trabalho

11.1.1 Objetivo Geral

Formar técnicos capacitados e aptos para promover ações e a aplicação de medidas preventivas para eliminação de riscos, evitando acidente de trabalho e doenças profissionais, com qualificações e habilidades profissionais na área de Segurança do trabalho por meio de uma formação sólida e de qualidade.

11.1.2 Perfil Profissional

O Técnico em Segurança do trabalho planeja programas de prevenção de acidentes e desenvolver ações que minimizem riscos ao trabalhador utilizando as normas e legislação na gestão em saúde ocupacional, é o profissional que tem por característica a capacidade de trabalhar em conjunto, de forma proativa, tem conhecimento técnico podendo atuar em fábricas de alimentos, construção civil, hospitais, empresas comerciais e industriais, grandes empresas estatais, mineradoras de extrações, área rural e agro- industriais.

11.1.3 Matriz Curricular – Técnico em Segurança do Trabalho

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA		
		TEORIA	PRÁTICA	TOTAL
MÓDULO I	Liderança e Educação	60	-	60
	Língua Portuguesa	40	-	40
	Estágio Supervisionado I	40	40	80
	Psicologia do Trabalho	60	-	60
	Informática instrumental	60	-	60
	Metodologia Científica	60	-	60
MÓDULO II	Gestão em Saúde Ocupacional	60	-	60
	Análise de Riscos, Atendimento a Emergência	160	-	160
	Estágio Supervisionado II	40	40	80
	Análise das Condições de Trabalho	160	-	160
MÓDULO III	Prestação de Primeiros Socorros	40	-	40
	Educação para Saúde Ocupacional	60	-	60
	Saúde Ocupacional, recuperação e reabilitação	100	-	100
	Organização do Processo de trabalho	160	-	160
	Proteção, correção e mitigação em ambientes laborais I	64	-	64
	Estágio Supervisionado III	40	40	80
	Proteção, correção e mitigação em ambientes laborais II	116	-	116
	CH PARCIAL DO CURSO		1.200h	
CH TOTAL DO CURSO COM ESTÁGIO		1.440h		

11.2 Técnico em Administração

11.2.1 Objetivo Geral

Formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem estar da comunidade.

11.2.2 Perfil Profissional

O Profissional com formação técnica de nível médio em Administração possui habilidades para executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operam sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utilizam ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Tem, portanto competência para saber lidar com o desenvolvimento das rotinas administrativas do ambiente de trabalho do qual esteja inserido.

Esse profissional tem como possibilidades de atuação em Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

11.2.3 Matriz Curricular – Técnico em Administração

MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA		
		TEORI A	PRÁTI CA	TOTA L
MÓDULO I	Liderança e Educação	60	-	60
	Comunicação Oral e Escrita	60	-	60
	Organização Empresarial	52	8	60
	Noções de Informática	30	30	60
	Metodologia Científica	60	-	60
MÓDULO	Matemática Financeira	80	-	80
	Métodos e Técnicas Administrativas	72	8	80
	Estágio Supervisionado I	8	92	100
	Planejamento Orçamentário	100	-	100
MÓDULO	Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial	100	-	100
	Arquivologia	60	20	80
	Empreendedorismo	72	8	80
	Estágio Supervisionado II	8	92	100
	Rotinas Trabalhistas, Financeiras e Contábeis.	100	-	100
	Desenvolvimento Sustentável	20	60	80
CH PARCIAL DO CURSO		1000 Horas		
CH TOTAL DO CURSO COM ESTÁGIO		1200 Horas		

12. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado possui carga horária de 240h para o curso de Segurança do Trabalho, 200h para o Curso de Administração e 160 para o Curso de Contabilidade.

O Estágio Supervisionado é de caráter obrigatório que compreende o exercício de atividades de aprendizagem profissional, técnica e de pesquisa, proporcionadas aos estudantes através da participação em situações reais de trabalho.

A realização do Estágio ocorrerá em empresas ou indústrias dos mais variados ramos de atividades. Não será obrigação da instituição providenciar vagas para a realização do estágio, o aluno deverá também buscar as vagas para a realização do mesmo.

Caberá a Instituição celebrar o convênio de estágio, indicar o professor orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estágio.

O aluno só poderá colar grau, mediante a realização de todas as disciplinas teóricas e da conclusão Estágio Supervisionado.

12.1 Avaliação do Estágio Supervisionado

A Avaliação do Estágio Supervisionado será feita no decorrer do processo com a finalidade de avaliar a laborabilidade dos conteúdos assimilados no decorrer

do curso bem como detectar possíveis problemas e providenciar alternativas para sua melhoria.

O Estágio Supervisionado é parte integrante da Estrutura Curricular dos Cursos de Nível Técnico, por este motivo sem a sua efetiva realização não é possível ao aluno colar grau.

- ✓ **Quantitativo:** relacionado com o cumprimento do número mínimo de horas exigido para a realização do estágio, cujo total de horas cumprido pelo aluno constará no Histórico Escolar do mesmo;
- ✓ **Qualitativo:** relacionado com o aprendizado de técnicas e processos que complementem e efetivem a capacitação profissional do estudante, bem como o seu desempenho em atividades de caráter prático.

A avaliação final do estágio far-se-á mediante:

- Frequência devidamente assinada pelo técnico que o acompanhou.
- Relatório do Estagiário;
- Trabalhos paralelos solicitados pela professora orientadora de estágio;
- Avaliação do Técnico da Instituição onde se realizou o estágio;

OBS: Média para aprovação 7,0 pontos.

13. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

As faltas serão justificadas mediante apresentação de atestado médico ou declaração. O documento deverá ser em duas vias assinadas pelo professor da disciplina do dia referente às faltas o atestado deverá ser assinado pela coordenação ou pedagoga do ITM e posteriormente entregue pelo aluno(a) na secretaria para serem arquivados no processo individual. A secretaria irá assinar o documento e uma via ficará na secretaria e outra com o aluno.

- ✓ **OBS:** Prazo de Entrega até 48h após a data do atestado.

14. SETORES

14.1 Coordenação:

Horário de Atendimento

- 13h30min às 22h.

14.2 Secretaria

Horário de Atendimento

- 13h30min às 22h.

Qualquer documentação acadêmica (declaração, histórico escolar) que seja solicitado pelo aluno, deverá ser feito através de REQUERIMENTO PADRÃO, preenchido na secretaria do ITM.

O prazo para entrega é de 24hs para declarações e 72hs para histórico escolar.

14.3 Biblioteca

Horário de Atendimento

- 17h às 22h.

14.4 Intervalo dos Alunos Cursos Técnicos:

O horário de intervalo é das 20h:10min às 20h:30min.

14.5 Tesouraria

07h30min às 12h
13h30min às 20h30min

14.6 Ouvidoria

O canal de Ouvidoria é acessado através do site www.adcam.org.br o qual tem por finalidade promover a comunicação entre a Instituição e a comunidade externa e interna, buscando esclarecer dúvidas, sugestões, críticas, reclamações, dentre outros. Todos os e-mails recebidos de acordo com o teor são encaminhados para os respectivos Diretores e/ou Coordenadores de Programas que possuem prazo de 48 horas para responder com cópia para a comunicação.

O procedimento é feito por meio do site da Instituição que disponibilizam formulário o qual é preenchido com nome, e-mail e conteúdo a ser tratado. Ao clicar no botão enviar, o e-mail é direcionado para a Srta. Cristiane Gomes, responsável pelo setor de Ouvidoria.

Além do canal disponibilizado no site, a Ouvidoria possui setor físico realizando atendimentos nos seguintes dias e horários:

- Segunda, Quarta e Sexta - feiras. De: 7h30min às 17h30min.
- Terças e quintas-feiras: 7h30min às 17h30min e 18h30 às 20h30min.

14.7 Atendimento do Serviço Social

Atendimento **Programa Jovem Aprendiz**: Segunda à Sexta-feira. Hora: 8h às 15h30min.

Atendimento aos alunos dos **Cursos Técnicos**: Terças e Quintas-feiras. Hora: 18h30min às 20h30min.

15. CALENDÁRIO - JOVEM APRENDIZ

ITM - INSTITUTO DE TECNOLOGIA MASROUR
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017 - PROGRAMA DE APRENDIZAGEM



Janeiro							Fevereiro							Março							Abril							Maio							Junho						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6			
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

Julho							Agosto							Setembro							Outubro							Novembro							Dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	11	12	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18							
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25							
30	31						27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30										

LEGENDA

- FERIADO
- RECESSO
- INÍCIO DAS AULAS
- TÉRMINO DAS AULAS
- REUNIÃO DE PAIS
- PALESTRAS
- SEMANA DA APRENDIZAGEM
- ATIVIDADES INTEGRATIVAS E RECREATIVAS
- SEMANA DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL
- ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES
- Feriado Bahá'í
- XII Exposição Cultural Festa das Luzes
- XV Exposição da Feira das Nações

FERIADOS

- 01/01 - Confraternização Universal
- 27 e 01/03 - Recesso
- 28/02 - Carnaval
- 20/03 - Nav-Rúz (Ano Novo Bahá'í)
- 14/04 - Paixão de Cristo
- 20/04 - 1º Dia de Ridván
- 21/04 - Tradentes
- 28/04 - 9ª Ridván/ Declaração de Bahá'u'lláh
- 01/05 - Dia do Trabalhador
- 01/05 - 12ª Ridván
- 23/05 - Declaração do Báb
- 28/05 - Ascensão de Bahá'u'lláh
- 15/06 - Corpus Christi
- 09/07 - Martírio do Báb
- 05/09 - Elevação do Amazonas à categoria de província
- 07/09 - Dia da Independência
- 12/10 - Nossa Senhora Aparecida
- 15/10 - Dia do Professor
- 24/10 - Aniversário de Manaus
- 02/11 - Finados
- 15/11 - Proclamação da República
- 20/11 - Consciência Negra
- 23 e 24 - SIPAT
- 21/10 - Nascimento do Báb
- 22/10 - Nascimento de Bahá'u'lláh
- 08/12 - Dia de Nossa Senhora da Conceição
- 25/12 - Natal

16. CALENDÁRIO – TÉCNICO

ITM - INSTITUTO DE TECNOLOGIA MASROUR
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017 - CURSOS TÉCNICOS



Janeiro							Fevereiro							Março							Abril							Maio							Junho																																																																																																																														
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S																																																																																																																								
2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Julho							Agosto							Setembro							Outubro							Novembro							Dezembro																																																																																																																						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S																																																																																																																
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

LEGENDA

- RECESSO
- RETORNO DAS AULAS - TA 9, 10 E 11 / TST 21, 22, 23 E 24
- RETORNO DAS AULAS - TST 25
- INÍCIO DO RECESSO TST 25
- INÍCIO DAS NOVAS TURMAS - TA E TST
- RETORNO DAS AULAS - TST 25
- TÉRMINO DAS AULAS - TST 21
- TÉRMINO DAS AULAS - TST 22
- TÉRMINO DAS AULAS - TST 23
- TÉRMINO DAS AULAS - TST 24
- TÉRMINO DAS AULAS - TST 25
- Feriado Bahá'í
- SIMULADO DE BRIGADA DE EMERGÊNCIA
- XII Exposição Cultural Festa das Luzes
- XV Exposição da Feira das Nações
- SIPAT - Semana Interna de Prev. Contra Acidente de Trabalho
- FEIRA DE EMPREENDEDORISMO

FERIADOS

- 01/01 - Confraternização Universal
- 27 e 01/03 - Receso
- 28/02 - Carnaval
- 20/03 - Now-Rúz (Ano Novo Bahá'í)
- 14/04 - Paixão de Cristo
- 20/04 - 1º Dia de Riáiván
- 21/04 - Tiradentes
- 28/04 - 9º Riáiván / Declaração de Bahá'u'lláh
- 01/05 - Dia do Trabalho
- 01/05 - 12º Riáiván
- 23/05 - Declaração do Báb
- 28/05 - Ascensão de Bahá'u'lláh
- 15/06 - Corpus Christi
- 09/07 - Martírio do Báb
- 05/09 - Elevação do Amazonas à categoria de província
- 07/09 - Dia da Independência
- 12/10 - Nossa Senhora Aparecida
- 15/10 - Dia do Professor
- 21/10 - Nascimento do Báb
- 22/10 - Nascimento de Bahá'u'lláh
- 24/10 - Aniversário de Manaus
- 02/11 - Finados
- 15/11 - Proclamação da República
- 20/11 - Consciência Negra
- 23 e 24 - SIPAT
- 08/12 - Dia de Nossa Senhora da Conceição
- 25/12 - Natal

17. CONTATOS

End.: Rua Leonora Armstrong, 09 – São José IV

CEP:69084-548- Manaus - Amazonas – Brasil

Fones: (92) 3249-9500/(92)3249-9520

ITM:(92) 3249-9516

Fax:(92) 3648-5545

Ouvidoria:

Cristiane Gomes

Home Page: www.adcam.org.br

<https://www.facebook.com/ADCAMORG>