

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

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

Plano de Curso



Laranjal do Jari/2010

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá

Emanuel Alves de Moura
REITOR “PRO TEMPORE”

Harim Revoredo de Macedo
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Elícia Thanés Silva Sodré de França
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Câmpus Laranjal do Jari

Andreuma Guedes Ferreira
COORDENADORA DO CURSO

Karoline Fernandes Siqueira
Erica Vivianne Nogueira Miranda
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Nilo Peçanha, sem número
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari/AP
Telefone: 96-3621-1349
E-mail de contato da coordenação: coordena_sec_laranjal@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente
Habilitação: Técnico em Secretariado
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 3 módulos (1 ano e meio)
Total de Horas do Curso: 1196 horas, sendo distribuídos em:
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 1160 horas (50min)• Estágio não Obrigatório• Atividades Complementares: 36horas (50min)
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GERAL.....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. REQUISITOS DE ACESSO	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	7
4.1. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	8
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	8
5.1. MATRIZ CURRICULAR	12
5.1.1. <i>Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas</i>	13
5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL	53
5.2.1. <i>Estagio Curricular</i>	53
5.2.2. <i>Atividade Complementar</i>	54
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES ...	57
6.1 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS	57
6.2. DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	59
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	60
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	64
8.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	64
8.2 LABORATÓRIOS.....	65
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	69
10. DIPLOMA	72
REFERÊNCIAS	74
ANEXOS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
ANEXO I - MODELO DIPLOMA	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
ANEXO II – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

1. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

A busca por profissionais qualificados em Secretariado é crescente no município do Laranjal do Jarí. Neste contexto, o IFAP- Campus Laranjal do Jarí, concluiu que setor

produtivo sente a urgente necessidade de ter na área de Gestão, especificamente em Secretariado, profissional com competência de realizar atividades administrativas, na organização de eventos e atendimento ao público.

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

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

2.2. Objetivos específicos

- Promover formação profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, para as comunidades do município de Laranjal do Jari e do Estado do Amapá;

- Formar profissionais com sólida base científica tecnológica e competências específicas requeridas da área profissional de secretariado, tendo em vista sua inserção no mundo do trabalho em atividades inerentes a sua formação;

- Habilitar o profissional para atuar de forma criativa e competente em atividades integradas de planejamento, execução, controle e avaliação relacionadas à rotina secretarial.

- Desenvolver competências e habilidades necessárias no que concerne o arquivamento, gestão empresarial, controle de documentação, cerimonial e organização de eventos;

- Formar cidadãos trabalhadores que compreendam o meio social, político e econômico no qual estão inseridos e se façam agentes transformadores;

Nessa perspectiva, o IFAP propõe-se a oferecer o curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a formação de profissionais–cidadãos críticos e participativos, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de impulsionar o desenvolvimento social e econômico da região.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente será realizado através das seguintes formas, conforme estabelece Resolução nº001/2011-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente.

- **Processo seletivo:** aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para acesso ao primeiro módulo do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

- **Transferência:** para estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros para o IFAP, de acordo com o disposto na Regulamentação nos arts. 7º, 8º e 9º.

- **Reingresso:** para alunos que tenham trancado a matrícula após ter concluído com êxito o primeiro período e para profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP que terão direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação, respectivamente, nos art. 4º, 5º e 6º.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final da formação no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente, o aluno deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;

- Ler, articular, interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução, articulando-as aos conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
- Auxiliar na supervisão das atividades específicas de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem as atividades relacionadas à rotina secretarial;
- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- Estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos em língua nacional e estrangeira;
- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- Preencher, controlar e arquivar documentos de apoio à gestão organizacional;
- Executar os serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, levando em consideração os princípios éticos em todas as situações, quer no exercício da profissão ou fora dele.

4.1. Área de Atuação

O egresso diplomado no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente, terá habilidades e competências para atuar em toda e qualquer atividade relacionada à área de secretariado. Terá competência para assessorar nos processos de gestão organizacional, sistematizar rotinas de trabalho da chefia/direção e estabelecer canais de comunicação com clientes internos e externos. Poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente fundamenta-se nos princípios explicitados *na LDB Nº.9394/96 nos Parâmetros Curriculares do Ensino Médio, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico e no Decreto nº 5.154/04. As leis*

que regulamentam o profissional de Secretariado são: 7.377/85 de 30/09/85 e 9.261 de 11/01/96, e, para exercer estas atribuições é preciso ter o registro na SRTE (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego).

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógico dos componentes curriculares que integram a formação profissional. A aplicação deste dispositivo organiza o Curso em três (03) módulos, a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses, com 1.160 horas (50 minutos) de Formação Profissional e 36 horas (50 minutos) de Prática Profissional (atividade complementar).

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 horas, com ressalva no módulo III, que possui carga horária de 360 horas. As atividades escolares funcionarão no período diurno e noturno, podendo ser utilizados o contra-turno e sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas sem terminalidade, ou seja, não contempla itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com a Seção III da Resolução nº001/2011-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente. Cada módulo compreende um conjunto de componentes curriculares, que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão.

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico não contextualizado, fragmentado; pelo entendimento de que o conhecimento constitui um conjunto orgânico; pela adoção de procedimentos didáticos metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a ética da identidade como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Para tanto a ação docente fará uso de procedimentos metodológicos que possibilitem a integração entre teoria e a prática, constituindo assim, uma unidade em que a aprendizagem dos saberes e dos fazeres não mais configure momentos díspares.

Assim, as atividades deverão contemplar procedimentos diversos como: experiências, simulações, ensaios, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais procedimentos evocarão, naturalmente, os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização dando real significado ao aprendizado e ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretariado.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integralização da Educação Profissional, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, torna-se necessário ponderar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re) construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente.

Assim sendo, para auxiliar o estudante no processo ensino-aprendizagem faz-se necessário à adoção das seguintes estratégias pedagógicas:

- Contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar.

- Organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos estudantes favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

- Promoção de soluções para as problemáticas encontradas em diferentes fontes;

- Reconhecimento da tendência ao erro e à ilusão;

- Promoção da pesquisa como um princípio educativo;

- Elaboração de práticas educativas pautadas na inter e transdisciplinaridade;

- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade de cada indivíduo;

- Elaboração de materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;

- Utilização de recursos didático/tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;

- Aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, visitas de campo, e outras atividades em grupo.

O desenvolvimento de projetos poderá permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFAP, e poderão focalizar o princípio do empreendedorismo de maneira a contribuir, com os estudantes na construção de projetos

de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário, e da cultura familiar, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho e na realidade social.

A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, levantamento de problemáticas que envolvam os componentes curriculares, objeto da pesquisa, ou de elaboração de projetos de intervenção na realidade social. Entende-se, portanto, que a adoção desta abordagem tornará possível a concretização do perfil delineado. Ressalta-se que os componentes curriculares propostos constituem apenas um dispositivo didático de organização curricular, uma vez que as proposições dos princípios pedagógicos encaminham à superação do saber fragmentado, sem comprometimento da identidade e especificidade dos conhecimentos que são próprios de cada componente curricular.

A organização curricular do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente contempla um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado no item 5.1 e 5.2

5.1. MATRIZ CURRICULAR

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente:

	COMPONENTE CURRICULAR	C.HSEMANAL	C.HSEMEMSTRAL (50min)
MÓDULO I	<i>Português Instrumental I</i>	2	40
	<i>Documentação e Arquivo I</i>	3	60
	<i>Gestão de Recursos Humanos</i>	3	60
	<i>Secretariado I</i>	4	80
	<i>Inglês Instrumental I</i>	2	40
	<i>Matemática Instrumental</i>	2	40
	<i>Metodologia do Trabalho Científico</i>	2	40
	<i>Informática Básica</i>	2	40
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO II	<i>Documentação e Arquivo II</i>	3	60
	<i>Secretariado II</i>	4	80
	<i>Português Instrumental II</i>	2	40
	<i>Estatística Aplicada</i>	2	40
	<i>Informática Aplicada</i>	2	40
	<i>Planejamento Estratégico</i>	2	40
	<i>Segurança no Trabalho</i>	2	40
	<i>Inglês Instrumental II</i>	2	40
	<i>Ética</i>	1	20
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO III	<i>Cenários Econômicos e Mercado</i>	2	40
	<i>Gestão de Recursos Tecnológicos</i>	2	40
	<i>Organização de Eventos</i>	3	60
	<i>Contabilidade</i>	3	60
	<i>Leitura, Interpretação e Produção de Texto</i>	2	40
	<i>Empreendedorismo</i>	2	40
	<i>Direito Público e Privado</i>	2	40
	<i>Psicologia Organizacional</i>	2	40
	SUBTOTAL	18	360
TOTAL DE HORAS/AULAS		1.160 h	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		36 h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		1.196 h	

5.2 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas

COMPONENTE CURRICULAR

SECRETARIADO I

CH 80

COMPETENCIAS

- Compreender a importância do técnico em secretariado, sua formação e os desafios da sociedade contemporânea;
- Apropriar-se dos códigos, regulamentos e atribuições do profissional de Secretariado;
- Desenvolver o domínio das técnicas comportamentais diante das diversas situações em que se encontra no que diz respeito a marketing pessoal, cuidados e postura social.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICAS

- Contextualização histórica da profissão de secretariado
- Conceito e características da profissão de secretariado
- Lei 7377/85 e Lei 9261/96. Tipos de secretários. Ética Profissional. O código de ética profissional.
- Perfil profissional: Marketing pessoal; Postura profissional; Vestuário; Cuidados pessoais.
- Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção; Atendimento ao público; Classificação de correspondências; Controle de materiais; Agenda; Noções de arquivamento.
- Funcionamento, organização da Secretaria e rotinas administrativas.
- Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata
- Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos; Currículo e Entrevista.

REFERÊNCIAS

CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papyrus, 1984.

GRION, L. A **Nova Secretária: meta, competente, proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008

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

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

COMPONENTE CURRICULAR

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO I

CH 60

COMPETÊNCIAS

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

BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS

- Arquivo: Conceito e finalidade; Função; Classificação e Tipos de arquivo; Organização de arquivo.
- Administração de arquivo; Levantamento de dados e Análise de dados.
- Planejamento de arquivo: Implantação e acompanhamento.
- Arquivos permanentes; Atividades de arranjo; Atividades de descrição e publicação; Atividades de conservação; Atividades de referência; Arquivos especiais; Arquivo fotográfico; Arquivo de fita magnética; filme e disco; Arquivo de recorte de jornal; Arquivo de catálogo impresso.
- Técnicas modernas a serviços dos arquivos; Microfilmagem; Tecnologia da informação.
- A política nacional de arquivos: conselho nacional de arquivos; sistema nacional de arquivos

REFERÊNCIAS

AVEDON, D. M. GED de Aa Z: **Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. Ed. Cenadem. São Paulo, 2002.

CAMARGO, Ana M. A. BELLOTTO, H. L. BOTANI, A. S. L. | ET. al. | São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros- Núcleo regional de São Paulo: secretaria de

estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia: técnica e ciência**. Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1ª Ed., 1998.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1ª Ed., 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. São Paulo: Ática, 1984.

FIORIM e PLATÃO. **Para entender o texto – Leitura e redação**. 14ª Ed. São Paulo: Ática 1999.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.

GEFFNER, A. B. **Como escrever cartas comerciais em inglês**. São Paulo: Martins.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**, 11ª Ed. São Paulo:Atlas, 2009.

PAES, M. L.; **arquivo teoria e prática**. 11. Ed. Rio de janeiro, FGV, 2009

Paes, Marilena leite; **arquivo teoria e prática**. 11. Ed. Rio de janeiro fundação Getúlio Vargas, 2009

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CH 60

COMPETÊNCIAS

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

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- I UNIDADE:
 - Evolução da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Produção em massa; Abordagem Humanística; Abordagem estruturalista; Abordagem comportamental.
- II UNIDADE
 - Fundamentos da Administração: Planejamento; Organização; Direção e Controle.
- III UNIDADE
 - Relações Humanas: Conceito; Evolução das Relações Humanas; Importância das Relações Humanas; Problemas que envolvem a relações de trabalho; Status; Frustração; Mecanismo de defesa; Timidez; Secretária e relações de mando; Comunicação de Ordens. Relações públicas.
- IV UNIDADE
 - O secretariado no ambiente organizacional: Mudanças na profissão; O perfil da secretária. Abordagem Integrativa.
- V UNIDADE
 - Contexto e filosofia das abordagens integrativas. As organizações como sistemas sócio- técnicos. As organizações como sistemas abertos. Teoria da contingência. Gestão estratégica

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

COMPONENTE CURRICULAR

INGLÊS INSTRUMENTAL I

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever.
- Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto.
- Ler e interpretar textos em inglês
- Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês
- Usar corretamente o dicionário.

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- Aspecto sócio – histórico
- Origem da Língua Inglesa
- Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional
- Abordagem linguístico - gramatical
- Pronomes pessoais
- Verbo to be
- Presente simples
- Presente contínuo
- Abordagem comunicativa
- Formas de Cumprimento
- Oralidade e Escrita

REFERÊNCIAS

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

MARQUES, Amadeu. PasswordSpecialEdition – São Paulo: ed. Ática, 1999.

OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.

STRANGE, Derek. **MARIS**, Amanda. **Triple Jump - Oxford**: Oxford University Press, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL I

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Proporcionar aos estudantes conhecimentos para que compreendam a linguagem e a língua portuguesa como objetos de comunicações interpretação;
- Refletir sobre língua, cultura e preconceito linguístico;
- Empregar técnicas de leitura e escrita visando ao desenvolvimento do senso crítico e à correção da própria produção textual.

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- A linguagem como elemento-chave de comunicação.
- Comunicação pessoal
- Comunicação impessoal
- Comunicação verbal
- Comunicação não verbal
- O processo de comunicação: Referente. Emissor. Receptor. Código. Canal. Mensagem. Funções da linguagem. Função referencial Função emotiva. Função conativa. Função metalinguística. Função fática. Função poética. Linguagem e comunicação. Sistema. Norma. Língua oral e língua escrita. Níveis de linguagem. Norma culta e variedades linguísticas. Dialetos, registros e gíria. Fatores de textualidade. Coesão. Coerência. Informa atividade. Aceitabilidade. Intencionalidade. Intertextualidade
- Situacionalidade. Leitura, interpretação e produção de textos Conhecimentos de gramática

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de Comunicação e Escrita**. São Paulo: Ática, 2000.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura redação**. São Paulo: Ática, 1990.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. **Português instrumental**. 20ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

CLAVER, Ronald. **Escrever sem doer: oficina de redação**. Belo Horizonte: UFMG, 1992.

COMPONENTE CURRICULAR

MATEMÁTICA INSTRUMENTAL

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Ler, interpretar e utilizar representações matemáticas (tabelas, gráficos, expressões, etc.);
- Transcrever mensagens matemáticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas, etc.) e vice-versa;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de produção e de comunicação;
- Identificar o problema (compreender enunciados, formular questões, etc.);
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;
- Formular hipóteses e prever resultados;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a Matemática Financeira na interpretação e intervenção no real;
- Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos financeiros em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento.

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- O valor do dinheiro no tempo
- Operações básicas da matemática financeira
- Juros e montantes
- Juros simples
- Juros composto
- Erros comuns no raciocínio financeiro
- Fórmula fundamental de equivalência de capitais
- Séries de pagamentos
- Taxas de juros efetivas
- Investimentos
- Descontos
- Rendas perpétuas

REFERÊNCIAS

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

COMPONENTE CURRICULAR

METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender a importância da disciplina/do componente curricular Metodologia Científica como elemento indispensável à elaboração de textos científicos;
- Identificar e justificar a base constitucional onde se assenta o Princípio da Liberdade de Pesquisar (artigo 206, inciso II da CF/88), como também a conexão com o artigo 13 da Constituição Federal, para a compreensão da necessária utilização do vernáculo nos textos científicos;
- Identificar, conceituar, caracterizar e exemplificar as diversas espécies de conhecimento;
- Identificar, conceituar, caracterizar e exemplificar as diversas espécies de textos científicos;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- METODOLOGIA CIENTÍFICA E AS DIFERENTES FORMAS DE CONHECIMENTO

Metodologia Científica: conceito; bases constitucionais da disciplina/do componente curricular: O Princípio da Liberdade de Pesquisar (Art. 206, inciso II, CF/88); A obrigatoriedade do uso do vernáculo (Art. 13, *caput*, da CF/88); A simplicidade, concisão, precisão e o Princípio da Eficiência (Art.37, *caput*, da CF/88): Manual de Redação da Presidência da República.

Conhecimento: Conceito; Espécies; Conhecimento empírico; Conhecimento religioso; Conhecimento teológico; Conhecimento filosófico; Conhecimento artístico; Conhecimento técnico;

Conhecimento científico.

- TEXTOS CIENTÍFICOS

Conceito; Espécies; Trabalhos de Conclusão de Curso; Dissertação; Tese; Comunicação Científica (paper); Resumo: conceito e espécies: Resumo indicativo; Resumo informativo;

Resumo informativo/indicativo; Resumo crítico: resenha: semelhanças e diferenças com o resumo.

- PROJETO DE PESQUISA

Conceito, Dados de identificação:Título; Tema; Problema; Hipótese; Objetivos: Geral; Específicos; Justificativa; Leitura prévia; Metodologia: Técnica de coleta de dados (instrumento(s) utilizado (s)); Cronograma; Referências.

- EXECUÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA 1

Inscrição de artigo científico.Normas técnicas de informação e documentação (ABNT):

ABNT NBR 14724:2005 Normas gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos;

ABNT NBR 6023:2002: Referências;

ABNT NBR 6024:1989: Numeração progressiva das seções de um documento;

ABNT NBR 6027:1989: Sumário

ABNT NBR 6028:1990: Resumos;

ABNT NBR 10520:2002: Citações.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Trabalhos Acadêmicos-Apresentação. NBR 14724: Rio de Janeiro, 2002.

CERVO, Armando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica.** 2ª 24d. São Paulo: Macgrw –HILL do Brasil, 1978.

CERVO, Armando L. **Metodologia Científica.** 6ª edição. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2007, 162p.

NETO J. A. Mattar. **Metodologia Científica na Era da Informática.** São Paulo: Saraiva, 2002. 261p.

FURASTÉ, Pedro Augusto; **Normas Técnicas para o Trabalho Científico.** 13ª 24d.Dáctilo-Plus: Porto Alegre, 2005.

MARCONI, M. Marina de; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 5ª 24d. São Paulo: Atlas, 2003.

TRUJILLO FERRARI, Alfonso. **Metodologia da Ciência.** 3ª 24d. Rio de janeiro: Kennedy, 1974.

COMPONENTE CURRICULAR

INFORMÁTICA BÁSICA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Diferenciar Hardware de Software;
- Identificar os diversos tipos de hardware e software;
- Manusear o Windows, fazendo uso da maioria de seus recursos;
- Editar texto com formatações seguindo os padrões de orientação adequada;
- Inserir texto com imagens, planos de fundo, bordas.
- Salvar texto em diversos formatos (PDF, ODT, DOC);

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- NOÇÕES DE HARDWARE: Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras. Outros dispositivos de E/S. Memória: tipos de dispositivos de armazenamento.
- NOÇÕES DE SOFTWARE. Tipos de software: básico e aplicativo. Software básico: sistemas operacionais e tradutores. Software aplicativo: tipos e funções.
- SISTEMAS OPERACIONAIS. Definição. Interface de linha de comando. Interface gráfica. Comandos básicos de sistemas operacionais de interface gráfica e de interface de linha de texto. Gerenciamento de arquivos. Gerenciamento de hardware.
- EDITOR DE TEXTO. Criando um documento: armazenamento, recuperação e impressão de textos. Seleções, cópia e transferência de blocos. Formatação de texto: fonte, parágrafo, tipos de alinhamento e utilização de macros. Elementos gráficos, figuras e editoração de textos. Noções macros. Comparação de Editores.

REFERÊNCIAS

- NORTON, P. **Introdução à Informática**. Editora Makron Books, 2006
- VELOSO, F. C. **Informática – Uma Introdução**. Editora Campus, 2009
- GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. 1a ed., Editora Harbra, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

SECRETARIADO II

CH 80

COMPETÊNCIAS

- Discernir o modo correto e o errôneo do atendimento ao público e telefônico e executar os procedimentos cabíveis a cada caso.
- Apropriar-se da agenda para anotações de compromissos seus e da sua chefia.
- Desenvolver o domínio das técnicas de elaboração de correspondências comerciais.
- Compreender as diversas situações sobre a postura social.
- Praticar o manuseio dos tipos de cálices e talheres.
- Conhecer os trajes da vida social.
- Desempenhar meios para conhecer o ambiente físico do escritório e suas ferramentas
- Praticar o manuseio do scanner, data show e o fax.(abaixo não há conteúdos para esta competência; penso que esta competência deve ser do componente recursos tecnológicos)

BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS

- Atendimento telefônico: Princípios básicos. Seleção de telefonemas. Realização de telefonemas. Conversas prolongadas. Despedidas telefônicas. Cuidados com o aparelho. Ligações nacionais. Ligações internacionais
- Agendamento: Agenda calendário
- Recepção: Secretária como recepcionista. Planejamento de recepções. Atendimento eficiente. Como registrar entrevistas
- Escritório e a prática dos 5S. Lista de materiais para uso em escritório. Material de apoio para escritório. Limpeza diária do escritório
- Correspondências: Como escrever cartas comerciais: Memorando. Recibo. Relatório. Requerimento
- Etiqueta: Exercício da etiqueta. Usos e costumes. Trajes. Conhecendo copos e cálices. Conhecendo os talheres – manuseio

REFERÊNCIAS

ARRUDA, F. **Chique & Util:** como organizar e como frequentar eventos. 2006.

AZEVEDO, I. **Secretária:** um guia prático. 6ª edição. Ed. SENAC. São Paulo, 2006.

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

BIANCHI, Anna. C. M; Alvarenga. M; Roberto. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. Ed. Thomson, 2003.

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

CASTIGLIONI, J. A. M. **Assistente administrativo**. 6ª Ed. Editora Atual, 2010.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papirus, 1984.

GRION, L. **A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008

GUIRÃO, M. E. F. **A Etiqueta que faz a diferença nas empresas**. Editora Novatec, 2006.

MATARAZZO, C. **Etiqueta sem frescura**. 2ª Ed. Editora Melhoramentos, 2005.

MATARAZZO, C. **Visual uma questão pessoal, um guia de moda e estilo para a mulher elegante**. Ed. Melhoramento, 2005.

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

PARKER, P.C. **A secretária de sucesso**. Editora Summus, 1981.

SOARES, E. P. **A mesa: arranjo e etiqueta**. 9ª Ed. Editora Manole, 2010.

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

VIERA, E. V. CANDIDO, I. **Recepcionista de eventos: organizações e técnicas para eventos**. Ed. Educs, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Apresentar aspectos conceituais a cerca do planejamento estratégico
- Capacitar o profissional para atuação nas organizações no que tange ao desenvolvimento do planejamento estratégico
- Propiciar ao discente conhecimento sobre as estratégias organizacionais.
- Desenvolver habilidades para interpretar e criar estratégias inovadoras
- para dar suporte as tomadas de decisões da organização. (esta solta)

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- I- Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. Planejamento e administração estratégica. Planejamento: uma visão geral. Objetivos de aprendizagem. Conceito de missão. A importância dos valores organizacionais. Conceito de visão. Os valores organizacionais. Os cinco tipos de pressuposições básicas. Objetivos Organizacionais. Estratégia organizacional. As origens da estratégia. Quem leva adiante a estratégia organizacional. Os desdobramentos da estratégia. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Perfis estratégicos da ARH. Modelos de planejamento de Gestão de pessoas. Modelos estratégicos de Gestão de pessoas. Níveis de atuação da Gestão de pessoas
- II- A cultura Organizacional: Algumas definições de cultura organizacional. Componentes da cultura organizacional. Clima organizacional. Socialização organizacional. Como mudar uma cultura organizacional. Contrato psicológico. Métodos de socialização organizacional. Empowerment. O programa de integração
- III- Recompensas e punições. As relações de intercâmbio. Novos métodos em remuneração. Foco dos incentivos. A migração para a remuneração flexível. Remuneração por competências. Os entraves legais.

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

COMPONENTE CURRICULAR

INGLÊS INSTRUMENTAL II

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Aplicar a língua inglesa como parte integrante de suas atividades profissionais;
- Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações específicas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de gêneros textuais;
- Identificar, interpretar, produzir os principais gêneros textuais que circulam em sua área de atuação;
- Usar o dicionário em situações específicas

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Aspectos comunicativos
- Comunicação oral
- Leitura e produção de gêneros textuais específicos
- Abordagem linguística - gramatical
- Presente contínuo
- Passado simples – verbos regulares e irregulares
- Formas de futuro
- Habilidades de estudo
- Resumir textos através do reconhecimento de ideias principais
- Uso do dicionário em situação específica.

REFERÊNCIAS

- AMOS, Eduardo. **PRESCHER, Elizabeth. ERNESTO**, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005.
- MARQUES, Amadeu. **PasswordSpecialEdition** – São Paulo: ed. Ática, 1999.
- OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.
- STRANGE, Derek. MARIS, Amanda. **Triple Jump - Oxford: Oxford University Press**, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO II

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Classificar documentos de conformidade com a origem da operação
- Organizar, encaminhar e manter os arquivos e documentos relativos aos serviços administrativos.
- Confeccionar documentos essenciais ao andamento das rotinas de trabalho, baseados na redação oficial e comercial.
- Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retiradas de documentos e livros.
- Coordenar atividades de arquivo centralizado ou descentralizado e encaminhar documentos para o arquivo permanente.
- Aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, acesso, guarda e destruição; (incineração).
- Definir layouts e necessidades de equipamentos para arquivos físicos ou informatizados
- Elaborar mecanismos para otimização da informação em tecnologias novas e atuais

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Documentação:

Conceito, origem, funções e finalidades, classificação de documentos, organização, transferências, centralização ou descentralização, tabela de temporalidade.

- Serviços de empresas brasileira de correios e telégrafos:

Conceito, funções e finalidades, serviços, impressos, proibições de despachos, transportadores, temporalidade

- Elaboração de etiquetas e formulários:

Conceito, funções e finalidades, etiquetas, formulários, uso em empresas públicas e comerciais

- Redação oficial e comercial:

Memorando, ofício, carta, convite, portaria, Declaração escolar, fax, parecer, procuração, Atas de censo, reuniões. Relatórios, boletins em cadernetas, diário manual e eletrônico, parecer da direção, professor e coordenação.

- Arquivo, recuperação e conservação da informação:

Tipos de guarda de informações, recuperação de informações escolares, métodos de conservação da informação escolar.

- 1- Novas tecnologias:

Novas tecnologias da informação para secretarias escolares.

Novas tecnologias de arquivamento em escolas públicas e privadas

REFERÊNCIAS

AVEDON, D. M. GED de Aa Z: **Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. Ed. Cenadem. São Paulo, 2002.

CAMARGO, Ana M. A. BELLOTTO, H. L. BOTANI, A. S. L. | ET. al. | São Paulo: **Associação dos Arquivistas Brasileiros- Núcleo regional de São Paulo: secretaria de estado da Cultura**, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia: técnica e ciência**. Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1ª Ed., 1998.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2003.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1ª Ed., 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. São Paulo: Ática, 1984.

FIORIM e PLATÃO. **Para entender o texto – Leitura e redação**. 14ª Ed. São Paulo: Ática 1999.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2005.

GEFFNER, A. B. **Como escrever cartas comerciais em inglês**. São Paulo: Martins.

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, **Sônia. Manual da Secretária**, 11ª Ed. São Paulo:Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e Prática**. 3ª Ed- 4ª reimp. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR

SEGURANÇA NO TRABALHO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Avaliar e eliminar os perigos que ameaçam o equilíbrio do ambiente de Trabalho;
- Identificar os Riscos e lesões decorrentes das atividades laborais;
- Aplicar a ética profissional para um excelente ambiente de trabalho
- Utilizar os dispositivos de segurança para eliminar riscos de acidentes;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Evolução da Segurança do trabalho. Aspectos políticos, éticos econômicos e sociais. A história do prevencionismo. Entidades públicas e privadas. Normas Regulamentadoras. Órgãos de segurança e medicina do trabalho. Acidentes: Conceituação e classificação. Causas de acidentes: fator pessoal de insegurança, ato inseguro, condição ambiente de insegurança. Consequências do acidente: lesão pessoal e prejuízo material. Agente do acidente e fonte de lesão. Riscos das principais atividades laborais. Ergonomia. A empresa como sistema. Responsabilidade pelo produto. Identificação de riscos: inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. Mapa de Análise de riscos. Custos de Acidentes. Previsão e controle de perdas: controle de danos, controle total de perdas. Programas de prevenção e controle de perdas. Planos de Emergência. Retenção de riscos e transferência de riscos. Noções básicas de seguro. A preservação do meio ambiente e a qualidade do ar e da água. Entidade e associações nacionais, estrangeiras e internacionais dedicadas e relacionadas à prevenção de acidentes. Proteção e sinalização contra incêndio e materiais perigosos, condições sanitárias e resíduos industriais, Conceituação e importância. Serviços de medicina do trabalho. Atribuições e relacionamento com a segurança do trabalho. Trabalho Escravo no século XXI. Doenças do trabalho. Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Doenças do trabalho na indústria e no meio rural. Aspectos epidemiológicos das doenças do trabalho. Toxicologia. Primeiros socorros. Iluminação, conforto térmico e instalações elétricas. Ética Profissional e ambiente de trabalho.

REFERÊNCIAS

Costa, **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho Normas regulamentadoras-NRs.**
DELA COLETA, José Augusto. **Acidentes de trabalho.** São Paulo: Atlas, 1989.

NORMAS REGULAMENTADORAS. **Segurança e medicina do trabalho.**14.ed. São Paulo: Atlas, 1989.

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia.** Belo Horizonte: Ed. de Desenvolvimento Gerencial, 2001.

GOELZER, B. **Estratégias para avaliação de exposição no ambiente de trabalho a contaminantes atmosféricos.** São Paulo: Revista Cipa, 1993.

OLIVEIRA, Celso L.; MINICUCCI, Agostinho. **Prática da qualidade da segurança no trabalho: uma experiência brasileira.** São Paulo: LTr, 2001.

ZOCCHIO, ÁLVARO. **Política de segurança e saúde no trabalho:** elaboração, implantação e administração. São Paulo: LTr, 2000.

CARDOSO, Álvaro. **Stress no trabalho: uma abordagem pessoal e empresarial.** Rio de Janeiro: Revinter, 2001.

CORLETT, E. N.; QUÉINNEC, Y.; PAOLI, P. **Adaptação dos sistemas de trabalho por turnos.** Luxemburgo: FEMCVT, 1989.

DEJOURS, Cristophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho.** São Paulo: Cortez, 1987.

GRANDJEAN, E. **Manual de ergonomia:** adaptando o trabalho ao homem.4.ed. Porto Alegre: Bookmam, 1998.

ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes:** ABC da segurança do trabalho.7°. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – Saliba, T. M. Corrêa, M. A. C. & Amaral, L. S., 3ª edição, São Paulo, 2002;

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Campos, A. , 6ª edição, São Paulo, 2003;

SENAC – Doenças Relacionadas ao Trabalho, Ministério da Saúde, 1ª edição, Distrito Federal, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL II

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Atualizar as técnicas de produção de textos oficiais como: memorandos , ofícios (minuta de ofício), declarações, currículo, ata, requerimento, comunicado, convite, fax e outros.
- Revisar os aspectos fundamentais da Língua Portuguesa (normas gramaticais).
- Rever corretamente os fechos e fórmulas de cortesia nos documentos oficiais.
- Redigir documentos oficiais de forma correta.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Aspectos gerais da Redação Oficial: conceito e características. Princípios da Redação Oficial. Como vencer o medo de escrever. Currículo vita. Formas de tratamento. Fechos de comunicações. Identificação dos signatários. Memorando (conceito, finalidade, partes e modelos). Ofício (conceito, finalidade, partes e modelos). Ata. - Relatório. Convite e Convocação. Correio Eletrônico. Fax. Requerimento. - Declaração. Principais empecilhos: os vícios. Erros empresariais comuns. Normatização gramatical (ortografia, pontuação e concordância).

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de Comunicação e Escrita**. São Paulo: Ática, 2000.
- BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.
- CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR

ESTATÍSTICA APLICADA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Ler, interpretar e utilizar representações estatísticas (tabelas, gráficos, expressões etc.);
- Transcrever mensagens estatísticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas etc.) e vice-versa;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de produção e de comunicação;
- Identificar o problema (compreender enunciados, formular questões etc.);
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;
- Formular hipóteses e prever resultados;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a estatística na interpretação e intervenção no real;
- Aplicar conhecimentos e métodos estatísticos em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Introdução. Organização de dados estatísticos. Fases do método estatístico. Definição do problema. Planejamento: Coleta de dados. Apuração dos dados e apresentação dos dados. Análise e interpretação dos dados. População. Amostra. Variável qualitativa e variável quantitativa. Variável discreta ou descontínua. Amostragem. Métodos probabilísticos. Séries estatísticas. Gráficos estatísticos. Diagramas. Distribuição de freqüência. Representação gráfica de uma distribuição. Medidas de posição. Medidas de dispersão absoluta. Medidas de assimetria

REFERÊNCIAS

FONSECA, J. S. & MARTINS, G. A.; **Curso de Estatística. 6a edição.** São Paulo: Atlas, 1998.

FREUND, Jonh E. **Estatística Aplicada:** Economia, Administração e Contabilidade. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MAGALHÃES, Marcos Nascimento & LIMA, Antonio Carlos Pedroso de; **Noções de Probabilidade e Estatística.** 6a edição. São Paulo: IME/USP, 2007.

MEYER, Paul L.; **Probabilidade, Aplicações à Estatística.** 2a edição. São Paulo: LTC, 2000.

SILVA, Ermes Medeiros da; MUROLO, Afrânio Carlos; SILVA, Elio Medeiros da; & GONÇALVES, Valter.

Estatística Estatística, Vol. 2. 2a edição. São Paulo: Atlas, 1997.

PIEGEL, Murray R.. **Estatística**. 3a edição. São Paulo: Makron Books, 1993.

COMPONENTE CURRICULAR

INFORMÁTICA APLICADA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Construir planilhas: formatações, fórmulas, funções, gráficos, relacionamentos, proteção;
- Criar apresentações: layout, efeitos, estruturas, links, fotos;
- Navegar pela internet de forma segura e eficiente;
- Criar email, Enviar email

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Noções de software de apresentação . Operações básicas com apresentações; criar, abrir e salvar apresentações. Operações com slides: mover, copiar, duplicar, excluir, aplicar estrutura, alterar o layout de slides, animação de slides. Recursos de texto e recursos gráficos; cor, formatação de fonte, inserção e edição de figuras. Utilização de equações, tabelas e gráficos. Comparação de Software de apresentação.
- Iniciação ao uso de planilhas eletrônicas. Operações básicas: criar, abrir e salvar e imprimir. Operações com planilhas: mover, gerenciar alterar e formatar. Trabalhando com gráficos: criar formatar e importar.
- Internet e intranet . Operações básicas de navegação; conhecer os principais recursos de navegação; barra de menus, histórico, favoritos, url. Operações de pesquisas; Sites relacionados; Meios de busca pela internet. Email: Criação de email, envio de email, anexar arquivos a e-mail. Segurança das informações, senhas e utilização de antivírus.

REFERÊNCIAS

- NORTON, P. **Introdução à Informática**. Editora Makron Books, 2006
- VELOSO, F. C. **Informática – Uma Introdução**. Editora Campus, 2009
- GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. 1a ed., Editora Harbra, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

ÉTICA

CH 20

COMPETÊNCIAS

- Elaborar princípios gerais que ajudem a defrontar-se criticamente com realidades como: violência, tortura, injustiça, dentre outras, que interferem no cotidiano do trabalho.
- Analisar as normas sócio morais vigentes, de modo que contribua para idealizar formas mais justas e adequadas de convivência.
- Ser comprometido e sentir-se responsável pela melhora da sociedade, promovendo reflexão coletiva das situações que tratam da ética profissional e da cidadania.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Códigos e Princípios de Ética Profissional. Leis sobre a Regulamentação da profissão de secretariado. Ética na administração e os 5's na empresa. Estrutura das normas éticas. Comportamental secretarial. Relacionamento interpessoal.

REFERÊNCIAS

JAPIASSÚ, Hilton. **Dicionário básico de filosofia**. Marcondes- 4ª Ed. Rio de Janeiro 2006.

JOHNSON, Allan G. **Dicionário de sociologia: guia prático da linguagem sociológica** / Allan G. Johnson; tradução, Ruyb Jungmann; consultoria Renato Lessa. – Rio de Janeiro: Jorge Zahar. 1997.

ARONDEL-ROHAUT, Madeleine. **Exercícios filosóficos** / Madeleine Arondel-Rohaut; tradução Paulo Neves; São Paulo 2005.

ÉTICA E CIDADANIA: CONSTRUINDO VALORES NA ESCOLA E NA SOCIEDADE/ SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; BRASÍLIA- MEC, 2007

COMPONENTE CURRICULAR

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Apropriar-se das normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática.
- Atribuir-se de planejamento para execução de determinados eventos públicos.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Conceito de um evento. Época de realização. Caracterização dos eventos: esportivo, familiar, político, profissional, religioso, social. Tipos e características dos eventos: Encontros, Seminários, Jornada e Workshop. Técnicas do cerimonial e Protocolo. Conceito de cerimonial e protocolo. Diferença entre tratamento e precedência. Cerimonial Público (decreto 70.274/72). Técnicas de Recepção em eventos. Perfil da recepcionista de eventos: Planejamento, coordenação e controle. Critérios para avaliação de eventos. Metodologia para elaboração do planejamento de projetos. Convites, trajes, etiquetas sociais. Símbolos nacionais: Bandeira nacional. Hino nacional. Selo nacional.

REFERÊNCIAS

- ARRUDA, F. **Chique & Util: como organizar e como frequentar eventos.** 2006.
- AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático.** 6ª edição. Ed. SENAC. São Paulo, 2006.
- BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação.** 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- BIANCHI, Anna. C. M; Alvarenga. M; Roberto. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias.** Ed. Thomson, 2003.
- BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias.** Rio de janeiro: Qualitymark, 2009.
- CASTIGLIONI, J. A. M. **Assistente administrativo.** 6ª Ed. Editora Atual, 2010.
- CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado.** Campinas: Papyrus, 1984.
- GRION, L. **A Nova Secretária: metacompetenteproativa dinâmica.** São Paulo: Madras, 2008
- GUIRÃO, M. E. F. **A Etiqueta que faz a diferença nas empresas.** Editora Novatec, 2006.

- LINS, A. E. **Etiqueta Protocolo e Cerimonial**. 2ª Ed. Brasília – DF: Linha Gráfica Editora, 1991.
- MATARAZZO, C. **Etiqueta sem frescura**. 2ª Ed. Editora Melhoramentos, 2005.
- MATARAZZO, C. **Visual uma questão pessoal, um guia de moda e estilo para a mulher elegante**. Ed. Melhoramento, 2005.
- MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.
- PAIVA, H. A. B. NEVES, M. F. **Planejamento Estratégico de Eventos: Como Organizar um Plano Estratégico para Eventos Turísticos e Empresas de Eventos**. São Paulo: Atlas, 2008
- SOARES, E. P. **A mesa: arranjo e etiqueta**. 9ª Ed. Editora Manole, 2010.
- VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.
- VIERA, E. V. CANDIDO, I. **Recepcionista de eventos: organizações e técnicas para eventos**. Ed. Educs, 2002.
- ZANELLA, L. C. **Manual de Organizações de Eventos: planejamento e Operacionalização**. 4ª Ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

CENÁRIOS ECONÔMICOS E MERCADO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Despertar o interesse pela economia. Conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas dos aspectos microeconômicos.
- Desenvolver o senso crítico quanto aos problemas econômicos relacionado à escassez de recursos e ao desenvolvimento do padrão de vida da sociedade. Compreender e analisar os Cenários e Conjuntura Econômica atuais.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Fundamentos da Economia: Conceitos e objetivos. Evolução do pensamento econômico. Problemas econômicos básicos. Sistemas econômicos e formação de mercados. Noções de Microeconomia. Noções de Macroeconomia. Noções de Economia Internacional.
- Cenários Econômicos: Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções. Autoridades Monetárias – estrutura e funções. Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas. Principais mercados financeiros.
- Análise de Cenários e conjuntura Econômica: Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira. Avaliação do impacto das políticas públicas sobre o comportamento dos diversos setores econômicos. Cenários e riscos. Crises econômicas. A economia e a globalização

REFERÊNCIAS

- GUIMARÃES, S. **Economia & Mercado**: introdução à economia e ao marketing. São Paulo, Atlas, 1996.
- KANDIR, A. Brasil século XXI: tempo de decidir. São Paulo, Atlas, 1996.
- LEITE, J. A. **Macroeconomia**: teoria, modelos e instrumentos de política econômica. São Paulo, Makron Books, 1999.
- LOPES, J. do C, ROSSETI, J. P. Economia monetária. São Paulo, Makron Books, 1991.
- NETO, Alexandre Assaf. **Mercado Financeiro**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. 354p.
- PINDICK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

ROSSETI, Jose P. **Introdução a Economia**. 17^a ed. São Paulo, Atlas. 1997. São Paulo, Atlas, 1996.

COMPONENTE CURRICULAR

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

CH 40

COMPETÊNCIAS

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

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Teorias da formação da personalidade e comportamental; Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo; Teoria Comportamental;
- Estudo do comportamento Empatia. Autocontrole. Expressão de sentimentos Motivação. Liderança
- Relações Humanas. Relações interpessoais na família. Relações interpessoais no trabalho
- Dinâmica do comportamento humano; Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Habilidades Sociais. Táticas de bom relacionamento. Treinamento de habilidades sociais. Mediação de conflitos. Trabalho com todos os setores da escola.

REFERÊNCIAS

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. **Ensino: As abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.

DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. **Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem**. Campinas: Alinea, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. **“Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada”**; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SENAC, DN. **“Negociação para o trabalho em equipe”** / Francisco F. de A. Rodrigues; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 1996.

GUIMARÃES, M. E. “**O livro azul da secretária moderna**”, 19ª ed. São Paulo: Érica, 2001.

SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2002.

PEASE, Allan. **Como Conquistaras pessoas**. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2000

AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**, 6 Ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.

LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. 6 ed. Petrópolis , RJ: Vozes, 2010.

OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro. **Gestão Educacional: Novos olhares, novas abordagens**. 7 Ed. – Petrópolis , RJ: Vozes, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

CONTABILIDADE

CH 60

COMPETÊNCIAS

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

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introdução a Contabilidade. Evolução da Contabilidade. A Contabilidade no Brasil. Abordagens Utilizadas para o Estudo da Teoria Contábil. Conceitos. Funções e finalidades. Áreas de Atuação em Geral. Áreas de Atuação Específica. Usuários da Contabilidade. Princípios Contábeis. O Balanço Patrimonial. Bens, Direitos e Obrigações. Demonstrativo de Resultado do Exercício. Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos. Análise e tomada de decisão

REFERÊNCIAS

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

ANDERSEN, A. **Normas e práticas contábeis no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2002
REPALDI, S.A. **Curso de Contabilidade: resumo e teoria**. São Paulo: Atlas, 2007.

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

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

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

MARION, **Livro “Contabilidade Básica”** – 7^o edição Modernizada e NCC Atlas, 2003.

SÁ, A. L. **Livro importante sobre a histórico e o contributo de Luca Pacioli na evolução da ciência contabilística. “Um Mestre do Renascimento”**(2004)

PACCIOLI, L. **Um Mestre do Renascimento**, Fundação Brasileira de Contabilidade, 2^a Edição revista e ampliada, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR

EMPREENDEDORISMO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Dominar os principais conceitos sobre Empreendedorismo, perfil, origens, formas de trabalho;
- Identificar as principais características de um empreendedor;
- Analisar e interpretar as necessidades do mercado.
- Reconhecer e valorizar o conhecimento do Empreendedorismo como instrumento de sobrevivência em sua atuação profissional;
- Ter postura inovadora, buscando soluções para atender as exigências de mercado.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introdução ao Empreendedorismo: Definições, conceitos e exemplos práticos. Em que organizações o empreendedorismo se aplica. Identificando o empreendedor. O empreendedorismo no mundo e no Brasil
- O Papel do Empreendedor: Características e tipos de empreendedores. Perfil do empreendedor. Definição. Origem. Características. Trabalho do Empreendedor. Identificando Oportunidades e Ideias. Ideias X oportunidades. Por que as empresas buscam novas oportunidades? Onde estão as grandes oportunidades? Empreendedorismo e Criatividade
- Gestão do Conhecimento: Definição Espiral do conhecimento. O processo de gestão do conhecimento
- Corporação Virtual: Definição. Características. O aspecto tecnológico da organização virtual. Modelo de Gestão Integrada de uma organização virtual
- Compreendendo o Plano de Negócios: O que é plano de negócios. A importância do planejamento. O objetivo, a importância e o público-alvo. As principais seções e os aspectos essenciais. Elaborando um plano de negócios na prática
- O que é Marketing? Definição segundo Philip Kotler. Definição de Composto de marketing. Função do marketing no empreendimento. Marketing Convencional

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Selecionar o aparelho eletroeletrônico adequado à finalidade e ao contexto exigido por cada situação;
- Utilizar equipamentos de multimídia e seus componentes.
- Utilizar equipamentos de áudio e vídeo e seus componentes.
- Utilizar equipamentos digitais de registro (câmera fotográfica, filmadora, scanner, copiadora e fax) e de comunicação.

• BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Digitação
- Tecnologia aplicada à comunicação: streaming, vídeo conferência, teleconferência criação de blog, utilização da ferramenta draw, utilização da ferramenta Power point, criação de banco de dados simples, a eletricidade, a voltagem e os tipos de tomadas/ plugs
- RECURSOS MULTIMÍDIAS: instalação de data show, instalação de notebook, instalação de retroprojeter, instalação de agenda eletrônica, utilização da copiadora multifuncional/ scanner, utilização de filmadora, utilização de máquina fotográfica, utilização de caixa amplificadora, utilização de microfones

REFERÊNCIAS

OLIVIERO, Carlos Antônio José. **Faça Um Site: Crie Imagens para a Construção de Sites**. Ed. Érica

COMPONENTE CURRICULAR

LEITURA, INTERPRETAÇÃO e PRODUÇÃO DE TEXTO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender os textos orais e escritos, interpretando-os corretamente e inferindo as intenções de quem os produz;
- Utilizar os diferentes registros, sabendo adequá-los as circunstâncias da situação comunicativa;
- Perceber as competências relacionadas ao gênero dissertativo-argumentativo;
- Compreender o funcionamento das estruturas linguísticas que estão inerentes à construção do texto dissertativo-argumentativo.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Leitura, compreensão e produção do texto dissertativo-argumentativo.
- Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Severino Antônio M. **Redação: escrever é desvendar o mundo**. 8 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

CLAVER, Ronald. **Escrever sem doer: oficina de reação**. Belo Horizonte: UFMG, 1993.

GERALDI, João W. (org.). **O texto em sala de aula**. São Paulo: Ática, 1997. (col. (na) sala de aula).

PLATAO E FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação**. 10 ed. São Paulo: Atica, 1995.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR

DIREITO PUBLICO E PRIVADO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Estudar os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da
- Legislação aplicável ao técnico (a) em secretariado, abordando o conteúdo programático,
- Os elementos, a natureza e os efeitos de tais relações.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Introduções de Direito. Conceito básico de Direito. Norma jurídica. Principais ramos do Direito. Noções de Direito Constitucional. Hierarquia das normas jurídicas. Constituição: conceito, classificação e história. A constituição Federal e seus princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Elementos do Estado. Estado: conceito e finalidade. Direito Administrativo. Conceito de Direito Administrativo. Administração pública. Atos Administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos.

REFERÊNCIAS

COTRIM, GILVERTO VIEIRA, **Introdução ao Direito**. 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2004;

MORAES, Alexandre de, **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2005.

5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re) construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por Estágio não obrigatório e por meio de atividades complementares de mínimo de 36 horas (50 minutos).

5.2.1. Estágio Curricular

O Estágio é uma atividade que tem como objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico de Secretariado, devendo as atividades programadas nesse momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os conhecimentos teórico-práticos adquirido pelo aluno no decorrer do seu processo de formação.

O Estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP estabelecidas na Resolução N° 001/2011-CONSUP de 26 de janeiro de 2011 e a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico de Secretariado na forma Subsequente será o Estágio não obrigatório.

O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido a carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso. A realização de estágio não obrigatório poderá acontecer a partir do 2º ano, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio poderá ser validada somente quando atender o mínimo de 50 horas realizadas.

Para efeito de validação estágio, o aluno que já estiver atuando na área de Secretariado, conforme descrito no quadro abaixo, poderá ter aproveitamento parcial desta carga horária, desde que atenda o seguinte critério:

- comprovação da veracidade de sua atuação com apresentação de documentos fotocopiados autenticados;

ÁREA DE SECRETARIADO	CARGA HORÁRIA DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O ESTÁGIO
ÁREA FINANCEIRA	20%
ÁREA JURÍDICA	15%
ÁREA INFORMÁTICA	15%
ÁREA ADMINISTRATIVA	50%

Os documentos apresentados serão analisados pelo coordenador de curso e coordenador de estágio. Ao final da análise os coordenadores deverão apresentar um parecer sobre o desempenho do aluno, com resultado do pedido de aproveitamento: deferido ou indeferido.

Caso o pedido de aproveitamento integral ou parcial do estágio tenha sido deferido, o coordenador de curso deverá arquivar uma cópia do parecer encaminhar uma cópia deste documento para a coordenação de estágio e o original para a secretaria de registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

5.2.2 Atividade Complementar

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio não obrigatório, de caráter optativo, os estudantes do Curso Técnico em Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, devem cumprir um mínimo de 36(50minutos) horas de atividades complementares em **caráter obrigatório**, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que integra a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na secretaria de registro escolar, que por sua vez, deverá encaminhar à coordenação de curso, que se responsabilizará pela validação do documento, e em seguida, devolverá para a secretaria de registro escolar. Esta última encaminhará uma

cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do aluno. No caso da atividade complementar realizada no IFAP, basta o aluno apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na secretaria de registros escolar, que por sua vez, deverá encaminhar uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do estudante.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regulamente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, mini-cursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão cadastrados nas respectivas pró-reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:

Projetos de Iniciação Científica - As atividades a que se refere este item serão propostas e desenvolvidas sob forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.

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

Atividades Acadêmicas - Inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão.

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

Ações Sociais - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade.

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: Pro jovem e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, monitoria, projetos de iniciação científica, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais , periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projetos de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão,	10 h	30 h

aperfeiçoamento, treinamento, ...)		
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	50h	-

Cada participação nestas atividades equivalem à carga horária mínima descrita no quadro.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99 e com a Resolução nº001/2011-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente do IFAP.

6.1 Do aproveitamento de conhecimentos

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará a Secretaria de Registro Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

A concessão do aproveitamento de estudo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente, quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece o § 3º do art. 14 da Resolução CNE/CEB nº 04/99, ou documento comprobatório de habilitação no(s) módulo(s) inicial(is);
- O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.

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

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos conteúdos e cargas-horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso.

6.2. Do aproveitamento de experiências anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível médio em Secretariado, na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- ✓ Em qualificações profissionais ou componentes curriculares de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou,
- ✓ Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 02 anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).

A secretaria de registro escolar encaminhará o processo à coordenação de curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; um técnico da área pedagógica e no mínimo dois professores abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando posteriormente relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar do dossiê do aluno.

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

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.

Nesse processo, a avaliação assume as seguintes funções: a função diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a segunda função é a formativa que permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

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

Neste sentido, a avaliação do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade subsequente, terá como base a LDB 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), sendo considerada como elemento construtivo do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

Dentro desse entendimento, a avaliação possibilita a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas. Assim, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teórico-práticas construídas

individualmente ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas, entre outros.

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente realizado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando as atividades desenvolvidas na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Os instrumentos de avaliação, assim como os pesos atribuídos a cada um deles, deverão ser explicitados no programa de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá analisar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos no Plano de Trabalho Docente.

O registro do desempenho do aluno durante o semestre letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos. Ao longo do semestre letivo, deverão ser utilizados, no mínimo, 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo duas avaliações parciais e uma avaliação geral, obrigatoriamente, aplicada de forma individual escrita e/ou oral e/ou práticas, conforme a especificidade do componente curricular. Essas avaliações serão aplicadas depois de decorrido um percentual da carga horária do componente curricular, previamente estabelecido no Plano de Trabalho Docente.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que preencha requerimento na secretaria escolar no prazo de até dois dias úteis após a realização da referida atividade. Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de curso para análise do pedido e emissão de resultados: deferido ou indeferido.

Cada avaliação parcial compreende um conjunto de atividades cujo somatório equivale a 10,0 pontos e a avaliação geral compreende uma atividade individual valendo 10,0 pontos. Ao final do semestre a média do componente será obtida pelo somatório destas avaliações, aplicados seus respectivos pesos.

É imprescindível durante o semestre letivo o desenvolvimento de atividades pedagógicas de recuperação de aprendizagem destinadas ao atendimento de alunos com dificuldades claramente identificadas durante o processo avaliativo que não alcançaram a nota superior a 6,0. Essas atividades compreendem a recuperação paralela, que deve ocorrer após síntese dos resultados obtidos em cada avaliação parcial, após N1 e N2, sendo prevista pelo professor em seu plano de trabalho. Já após a avaliação geral (N3) será realizada apenas a recuperação final.

No período de recuperação, o professor ministrará o mínimo de 4 (quatro) aulas adotando novas metodologias e recursos, avaliando continuamente o desempenho do aluno por meio de instrumentos diversificados, a fim de registrar seus avanços e dificuldades.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários diferentes daqueles estudados pelo aluno no período regular, devendo sua programação ser estabelecida pelo coordenador do curso, professor do componente curricular e pedagogo. Após a Recuperação Paralela, prevalecerá a maior nota alcançada pelo aluno, isto é, a nota que ele obteve na avaliação parcial (N1, N2) realizada no período regular ou a nota que obteve na Recuperação Paralela.

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular cursado, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\underline{MC = 3(N1 + N2) + 4N3}$$

10

MC = Média do Componente Curricular

N1 = Nota da Avaliação Parcial 1

N2 = Nota da Avaliação Parcial 2

N3 = Nota da Avaliação Geral

Será considerado reprovado, no período letivo, o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, independente da média final.

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado do referido período, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreende atividades de reforço durante um período não inferior a 20% do tempo previsto para o desenvolvimento da(s) competência(s) não adquirido. O professor desenvolverá atividades significativas e diversificadas de orientação, acompanhamento e avaliação da aprendizagem, capazes de levar o aluno a superar as dificuldades apresentadas.

Encerrado esse processo de recuperação final, deverá o professor emitir parecer sobre a situação do aluno a partir dos resultados alcançados, que poderá ser apresentado e discutido no Conselho para decisão final. Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação:

$$\underline{MFC = MC + Narf}$$

2

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NARf = Nota da Avaliação de Recuperação Final

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, dois componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componente(s) objeto(s) de reprovação em horário de contra turno aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de dois componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objetos de reprovação.

Para atendimento dos casos de reprovação citados acima, cada professor deve elaborar um Plano de Trabalho a ser aprovado pela Coordenação de Curso e pelo Pedagogo da Instituição, que também acompanhará o seu desenvolvimento.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo docentes e equipe pedagógica, estes se reunirão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente para o campus Laranjal do Jarí será descrita a seguir.

8.1. Estrutura didático-pedagógica

Salas de Aula: Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

Auditório: Com 180 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.

Biblioteca: Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

8.2 Laboratórios

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente o, deverá conter uma estrutura de laboratórios que viabilizem a realização das atividades práticas do curso, a destacar:

• Laboratório de Informática:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17" widescreen	40
No-break:entrada:-Voltagem: bivolt automático	2
Estabilizador superior a 2500 va	10
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. - Tensão nominal (V): 115	40
Data show	2
Cadeira com almofada e rodízios	40

• Laboratório de Gestão

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Armário com duas portas e cinco prateleiras internas 1,98x x 0,90	2
Impressora Multifuncional a Laser c/ Rede (Impressora + Copiadora + Scanner + Fax)	1
Filmadora digital Full HD GZ HD-500 80-GB 20x zoom óptico e LCD 2,7"	1
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17" widescreen	2
Caixa amplificada	2
No-break:entrada:-Voltagem: bivolt automático	1
Estabilizador superior a 2500 v	1
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. -	1

Tensão nominal (V): 115	
Data show	1
Arquivo vertical de aço com 4 gavetas	2
Bandeira do Brasil dupla face bordada oficial (tamanho 1,35x1,93m)	2
KIT 27 ESTADOS (Bandeiras de todos os Estados do Brasil) Bandeira Oficial Dupla Face, fabricada em tecido DURAFLAG 100% poliéster (1,35x1,93m). Composto por fios de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca com cordão de nylon para fixação.	1
KIT 16 Municípios (Bandeiras de todos os Municípios do Estado do Amapá) Bandeira Oficial Dupla Face, fabricada em tecido DURAFLAG 100% poliéster (1,35x1,93m). Composto por fios de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca com cordão de nylon para fixação.	1
KIT base e mastro Base em Madeira de Lei 1º linha , modelo para fixar 03 (Três) bandeiras, Design sofisticado em forma de arco totalmente protegida contra umidade e insetos Revestida na cor caramelo, toda envernizada proporcionando maior brilho, proteção e sofisticação. Mastro Fabricado em Madeira de 1 linha, altura total de 2,20 metros, envernizado proporcionando maior brilho, Dividido em 2 Partes com Rosca de Aço inox. Completo com ponteira tipo Lança medindo 25 cm. Medidas Externas da Base. <ul style="list-style-type: none"> • 20 cm de altura • 50 cm de comprimento • 25 cm de largura 	1
Pedestal de Mesa decorativo. Modelo para uma Bandeira. Torneado e envernizado. Design sofisticado ideal para qualquer ambiente. Pedestal com 32 cm de altura. Bandeira dupla face medindo 0,14 x 0,19. Tecido com alto brilho, 100% poliéster. Acabamento fino, sem costura	12
Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 05 (cinco) bandeiras , Design sofisticado em forma de arco totalmente protegida contra umidade e insetos Revestida na cor caramelo, toda envernizada proporcionando maior brilho, proteção e	2

<p>sofisticação.</p> <p>Mastro Fabricado em Madeira de 1 linha, altura total de 2,20 metros, envernizado proporcionando maior brilho, Dividido em 2 Partes com Rosca de Aço inox. Completo com ponteira tipo Lança medindo 25 cm.</p> <p>Medidas Externas da Base.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 cm de altura • 50 cm de comprimento • 25 cm de largura 	
Estante de aço com 5 prateleiras	2
Microfones de mesa	8
Microfones sem fio	3
Microfones de fio	2
Tribuna para cerimônias em madeira de lei	1
Louças porcelanas (para prática de etiqueta à mesa) conjunto contendo utensílios para jantar, almoço e café (louça, talheres, toalhas, guardanapos, souplast, copos e taças, etc.).	2
Cartão de mesa em acrílico	8
Mesa em L	1
Cadeira giratória com encosta regulável para costa e braços;	1
Mesa de som	1
Gravador (micro system) com entrada USB	1
<p>Toalhas de mesa/cerimônias medindo 12x1,70 m nas cores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bege • Vinho • Verde claro • Vermelho 	4
<p>Cortinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • branca • verde 	2
Envelopes de vários tamanhos	-

Blocos de Notas Fiscais; modelos de várias séries;	-
Blocos de Recibos Empresariais e simples, com e sem canhoto;	-
Fichários para cadastro de clientes	-
Pastas "A a Z"	-
Pastas Suspensas	-
Caixas de arquivo permanente	-
Placas de acrílico p/ identificação em mesa	-
Mídias de CD RW	-
Mídias de DVD RW	-
Pen drive	-
Triturador de papel	1
Televisor 20"	1
Aparelho de DVD	1
Organizadores de mesa em acrílico:	1
Porta canetas	1
Porta revistas	1
Porta documentos	1
Porta clipes	1
Materiais de escritório:	-
Caneta, lápis, papel, clipes, grampeador, tesoura, régua, bloco de recados, corretivo, cola branca, estilete,	-

9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

DOCENTES			
Nome	Cargo	Graduação/Titulação	Regime de trabalho
Andreuma Guedes Ferreira	Docente	Bacharel em Secretariado Executivo	DE
Ângela Irene Farias de Araujo Utzig	Docente	Bacharel em Direito Especialista em Direito do Consumidor e Direitos Fundamentos Especialista em Gestão Educação Profissional e Tecnológica Mestra em Direito Ambiental e Políticas Públicas	DE
Clayton Jordan Espíndola	Docente	Bacharel em Sistemas da Informação.	DE
Erica Viviane Nogueira Miranda	Docente	Bacharel em Administração	DE
Ednaldo João das Chagas	Docente	Licenciatura em Letras- Inglês	40
Karoline Fernandes Siqueira	Docente	Bacharel em	DE

		Secretariado Executivo Especialista em Docência do Ensino Superior Especialista em Implementação de Educação À Distância	
Fabiano Cavalcante de Oliveira	Docente	Licenciatura em Letras Especialista em Literatura Brasileira	DE
Jefferson Almeida Brito	Docente	Engenheiro Agrônomo Especialista em Educação Ambiental	DE
Luis Alberto Libanio Lima	Docente	Bacharel em Sistema de Informação Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Odilia Ferreira Cozzi	Docente	Licenciatura em Artes Especialista em Música	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Docente	Tecnólogo em Redes de Computadores Especialista em Segurança em Redes de Computadores	DE
Themistocles Raphael Gomes Sobrinho		Licenciatura e Bacharel Geografia e Análise	DE

		Ambiental	
Zigundo Antonio De Paula	Docente	Licenciatura em Matemática Especialista em Gestão Educacional Especialista em Estatística	DE

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS			
Nome	Cargo	Titulação	Regime de trabalho
Antônio Rodrigues do Nascimento	Assistente de Aluno	Técnico em Patologia Clínica	40h
Daniel Melo da Silva Junior	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Diego da Silva Oliveira	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Eleaquim Conceição Vieira	Técnico de Laboratório	Técnico em Informática	40h
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Jocássio Barros Ferreira	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Josué Cardoso do Rêgo	Pedagogo	Licenciatura	40h

		Plena em Pedagogia Especialista em Educação Ambiental	
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Maria Regina Fagundes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Rodrigo Salomão Fernandes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Valéria Alves de Souza	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Vandson Silva Pedrado	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h

10. DIPLOMA

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

- Cursar os (três módulos) módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado com carga horária total de 1.190 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades

inerentes ao profissional técnico em Secretaria Escolar;

- Concluir atividades complementares de no mínimo 30 horas, realizada em instituições públicas ou privadas legalmente reconhecidas, que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno.

- Não estar inadimplente com os setores do *Câmpus* em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;

- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Desta forma, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Secretariado**.

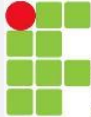

REFERÊNCIAS

- **Educação Profissional Tecnológica.** Ministério da BRASIL. Ministério da Educação. **Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio-DCNEM.** Brasília, DF, 1998.
- **CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS** – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/> Acesso em 23 de setembro de 2010.
- **DECRETO Nº 5.154** - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.
- **GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA.** 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.
- **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.
- **LEI DO ESTÁGIO**, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de agosto de 2011.
- **INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE.** O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.
- **RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de agosto de 2011.
- **RESOLUÇÃO 01/05** - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.
- **ARAUJO**, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da Educação.** Brasília, 2008.

ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Diploma

FRENTE

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAPÁ Campus Macapá</p>	
<p>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ</p>	
<h3>DIPLOMA</h3>	
<p>O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso Técnico de Nível Médio em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na forma Subsequente, em DD/MM/AAAA, no Campus Laranjal do Jari. Confere o título de TÉCNICO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX à</p>	
<p>XXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX,</p>	
<p>de nacionalidade Brasileiro (a), natural de Macapá – AP, nascido (a) em DD de XXXX de XXXX, portador(a) da Cédula de Identidade nº XXX.XXX.XXX, expedida pelo(a) XXX/UF e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.</p>	
<p>Macapá/AP, DD de MM de AAAA.</p>	
<p>_____ Diretor-Geral do Campus</p>	<p>_____ Emanuel Alves de Moura Reitor</p>
<p>_____ Diplomado</p>	

VERSO

Fundamentos Legal

Diploma expedido de acordo com os Artigos de 39 a 42, da Lei nº 9.394, de 20 dezembro de 1996, Decretos nº 5.154 de 23 de julho de 2004 e 5.478, de 24 de junho de 2005. Pareceres nºs 16/1999, 39/2004, Resolução nº 04/1999 e nº 01/2005, do Conselho Nacional de Educação.

Autorização

Curso autorizado pelo Conselho Diretor do IF-AP através da resolução nº 05/2005, de 17/02/2005.

Registro de Diploma

Diploma registrado sob o nº xxxx, Livro xx, Fls: xx, em dd/dd/2011. Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº. 9.394/1996; art 36-D da Lei nº. 11.741/2008 e Lei nº. 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, § 3º.

Macapá/AP, dd de Novembro de 2011.

XXXXXXXXXX
Coordenador de Registros Acadêmicos
Portaria nº xxxxx

Anotação para Registro

Carga horária total do curso:

Órgão de Fiscalização Profissional



ANEXO II - MODELO HISTÓRICO ESCOLAR

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Campus Laranjal do Jari**

Criado pela Lei **XX**

Histórico Escolar

Matricula:	Nome:	Sexo:			
Naturalidade:	Identidade:	Órgão Expedidor:	Data:		
Data de Nasc:	Filiação:				
Curso:	Habilitação:				
Autorização:	Matriz:	Regime:	Periodicidade:		
Data de Nasc:	Filiação:				
Forma de Ingresso:	Data de Matrícula:				

Dados Diploma:

Período Letivo	Ano	Código	Componentes Curriculares Descrição	CH	Nota	Freq. %	Situação

