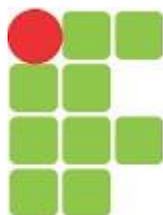




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



**INSTITUTO FEDERAL**  
**BRASÍLIA**

## CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Plano de Curso Técnico Integrado em Secretariado

Proeja



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**São Sebastião/DF**

2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Wilson Conciani**

Reitor

**Adilson Cesar de Araújo**

Pró - Reitor de Ensino

**Cláudio Nei Nascimento Silva**

Diretor de Desenvolvimento de Ensino

**Mara Lúcia Castilho**

Coordenadora Geral de Ensino

## **Campus São Sebastião**

**Fernando Barbosa Vito da Silva**

Diretor Geral

**Luciana Brandão Dourado**

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Ana Paula Beserra de Sousa**

Coordenação Geral de Ensino

**Carolina Soares Mendes**

Coordenação Pedagógica



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## **Comissão de Elaboração do Plano de Curso**

Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocádio (Presidente)

Ana Paula Beserra de Sousa

Camila Lago De Souza

Carolina Soares Mendes

Cristiano De Santana Pereira

Diêgo Da Silva Oliveira

Edvaldo Dias Carvalho Neto

Évelyn Helena Nunes Silva

Jefferson Sampaio de Moura

Josimar Viana Silva

Luciana Brandão Dourado

Lucineide Fontinele Rodrigues

Tereza Alice Amaro Medeiros

## Quadros de Identificação do curso

Quadro 1

CNPJ:	00.394.445/0124-52
Razão Social:	Instituto de Educação, Ciências e Tecnologia de Brasília
Nome de Fantasia	Instituto Federal de Brasília
Unidade:	Campus São Sebastião
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço da Unidade	Área especial 2, Avenida São Bartolomeu, São Sebastião
Cidade/UF/CEP:	Brasília – DF CEP: 71.690-001
Telefone/Fax:	+55 (61) 2193-8130
E-mail de contato da Unidade:	campussaosebastiao@ifb.edu.br
Site Institucional:	www.ifb.edu.br
Área do Curso:	Gestão e Negócios
Nome e titulação e email do Coordenador de Curso	Por se tratar de primeira oferta, todavia não há coordenador designado para este curso

Quadro 2

Eixo Tecnológico do Curso	Gestão e Negócios
Habilitação	Técnico em Secretariado
Carga Horária:	2400 horas
Carga horária da parte profissionalizante	800 horas
Modalidade da oferta	Integrado
Modalidade de ensino	Presencial
Regime de matrícula	Anual
Tempo de integralização	Mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos
Forma de ingresso	De acordo com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), resolução no 013/2018/CS-IFB.
Número de vagas por processo seletivo	40 por turma
Turno de funcionamento	Noturno.

# Sumário

1. Identificação do curso .....	7
2. Justificativa da oferta .....	7
3. Objetivos .....	8
3.1. Objetivos Específicos .....	8
4. Requisitos de acesso .....	8
5. Perfil profissional de conclusão .....	8
6. Organização curricular .....	9
6.1. Estrutura .....	9
6.2. Elementos estruturantes do curso .....	9
6.4 Fluxograma .....	10
6.5 Matriz curricular .....	10
6.6 Quadro resumo e Ementário .....	19
7. Orientações metodológicas .....	23
8.0 Projeto Integrador.....	23
9.0 Atividades complementares .....	23
10. Prática profissional.....	24
11 Pesquisa aplicada e Extensão.....	24
12 Critérios e procedimentos da avaliação global das práticas educativas .....	24
13 Critérios de aproveitamento de estudos e procedimentos de reconhecimento de saberes e competências profissionais anteriormente adquiridas .....	26
13.1 Aproveitamento de estudos.....	26
13.2. Reconhecimento de saberes e competências profissionais anteriormente adquiridas.....	26
14. Infraestrutura - instalações, equipamentos e biblioteca.....	26
14.1. Biblioteca e acervo bibliográfico .....	27
14.2. Acessibilidade .....	27
15. Corpo técnico e docente .....	28
16. Certificados e diplomas.....	43
REFERÊNCIAS.....	44

## 1. Identificação do curso

Em dezembro de 2008, a Rede Federal de Ensino Técnico e Tecnológico foi reestruturada e as Escolas Técnicas e grande parte dos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET's) foram transformados em Institutos Federais. A partir de então, iniciou-se uma reestruturação e processo de ampliação da rede local, com a implantação de outros *campi* nas demais Regiões Administrativas de Brasília.

Em virtude da visão estratégica da reitoria do Instituto Federal de Brasília, no intuito de que a Educação Profissional e Tecnológica adquira maior capilaridade no Distrito Federal, surgiu a necessidade de expansão do Instituto para outras Regiões Administrativas, sendo escolhidas aquelas que apresentavam significativo contingente populacional, baixo índice de desenvolvimento socioeconômico e que proporcionasse uma distribuição geográfica do Instituto no Distrito Federal com um alcance abrangente. Neste contexto, a Região Administrativa de São Sebastião foi escolhida para implantação de um dos *campi* do IFB.

Em 25 de junho de 1993 a então Agrovila São Sebastião passa a ser a Região Administrativa nº XIV – Cidade São Sebastião (Lei 167/93). Esta passa a ser, então, a data comemorativa do aniversário da cidade. O nome São Sebastião é uma homenagem a um dos primeiros comerciantes a chegar na cidade, “Seu Sebastião”. Ele se instalou nas terras desapropriadas da Fazenda Taboquinha e retirava areia ao longo do Rio São Bartolomeu. O material era vendido para as construtoras da Companhia Urbanizadora de Brasília (Novacap).

Segundo a Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios (PDAD 2015/2016) - São Sebastião, esta Região Administrativa “tem uma população urbana estimada, para 2016, em 100.161 habitantes. A maioria da população é constituída por pessoas do sexo feminino, 50,25%.” Segundo tabela da pesquisa, trata-se de população ainda jovem, visto que 68,9% dos habitantes compõem o grupo entre 15 e 59 anos, ou seja, em idade economicamente ativa.

Ainda segundo a mesma fonte, “a população concentra-se na categoria dos que têm fundamental incompleto, 39,15%, seguida pelo nível médio completo, 21,78%. Os que possuem ensino superior completo, incluindo especialização, mestrado e doutorado, são 8,16%. Analfabetos na região representam 2,47%. O estudo ainda indica que “dos alunos

moradores de São Sebastião, 68,44% estudam na própria Região e 25,02%, no Plano Piloto.”

Ademais verificou-se pequena evolução nos indicadores socioeconômicos da região

**Quadro - Evolução de Indicadores Socioeconômicos – São Sebastião - 2011/2013/2016**

<b>Indicadores Socioeconômicos</b>	<b>2011</b>	<b>2013</b>	<b>2016</b>
Renda Domiciliar Real (em R\$)	2.537,11	3.261,99	<b>3.264,00</b>
Renda Per Capita Real (em R\$)	677,68	923,59	<b>985,18</b>
Nº médio de moradores por domicílio	3,23	3,57	<b>3,46</b>
% de moradores analfabetos	2,36	2,07	<b>2,47</b>
% de moradores com nível superior completo	2,44	6,00	<b>8,00</b>
% postos de trabalho na própria região	33,91	34,24	<b>30,09</b>
% de domicílios com automóvel	40,25	51,90	<b>52,64</b>
% de domicílios com TV por assinatura	6,78	34,27	<b>46,62</b>
Índice de Gini	0,400	0,403	<b>0,354</b>

Fonte: Codeplan - Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - PDAD - 2011/2013/2016  
 \*A preços de dezembro de 2015 corrigidos com IPCA

desde 2013, como demonstrado pela tabela a seguir.

Neste cenário, busca-se a convergência da educação profissional com o mundo do trabalho e com o desenvolvimento científico-tecnológico, assegurando aos estudantes o desenvolvimento de habilidades e competências requeridas de profissionais.

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o Acordo de Metas e Compromissos, celebrado entre o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB) e a União, representada pela Secretaria Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação, estabeleceram a obrigatoriedade de oferta de 50% das vagas dos campi dos institutos na modalidade de cursos técnicos, sendo a sua maioria, preferencialmente, na forma integrada ao ensino médio. Em relação a outra metade das vagas (50%), 20% deve ser direcionado para formação de professores para a educação básica e profissional. Os 30% de vagas restantes são reservadas para outras modalidades, tais como Formação Inicial Continuada (FIC), especializações, mestrados profissionais e doutorados (BRASIL, 2010).

Atualmente o *campus* São Sebastião oferece os seguintes cursos:

<b>Modalidade</b>	<b>Cursos</b>
<b>GRADUAÇÃO</b>	Licenciatura em Letras – Português

	Licenciatura em Pedagogia Tecnologia em Secretariado
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Integrado em Administração Técnico Integrado em Secretariado Técnico Subsequente em Secretaria Escolar (presencial) Técnico Subsequente em Secretariado (presencial) Técnico Subsequente em Eventos (EaD)] Técnico Subsequente em Informática (EaD) Técnico Subsequente em Meio Ambiente (EaD) Técnico Subsequente em Programação de Jogos Digitais (EaD) Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho (EaD)
<b>FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA</b>	Assistente Administrativo Monitor Infantil Operador de computador Programador de Dispositivos Móveis Vivericultora

Tabela 1: Oferta de Cursos do *Campus São Sebastião* em agosto de 2018 (organização própria)

Conforme disposto no Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006, das vagas para ensino técnico, 10% devem ser vinculadas ao Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA).

A Resolução nº 036-2012/CS-IFB, aprovou o Regulamento da Oferta de Cursos do PROEJA no âmbito deste Instituto.

Assim, a oferta proposta atenderá aos interesses do Governo Federal, bem como os da comunidade, promovendo elevação de escolaridade e uma qualificação da força de trabalho regional, com profissionais capazes de observar, sustentar, desenvolver e gerar tecnologias para o exercício da cidadania e para o trabalho adequado às exigências da atualidade. Adicionalmente, ressalta-se a experiência adquirida no *Campus São Sebastião* nos cursos do Eixo Tecnológico de Gestão, uma vez que este *campus* do IFB oferece o curso Técnico Subsequente em Secretariado há quatro anos, cuja procura excede, em muito, a disponibilidade de vagas disponíveis.

## 2. Justificativa da oferta

Em consonância com a missão institucional do IFB indicada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018<sup>1</sup>, o *Campus* São Sebastião tem se organizado com o objetivo atender aos diversos níveis e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral do discente, de forma ágil e eficaz, por meio da difusão de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos considerando a realidade das Regiões Administrativas (RA) mais afetadas pela oferta de cursos no *Campus* São Sebastião, destacando-se: São Sebastião, Paranoá, Itapoã, Jardim Botânico, Lago Sul e Jardim ABC.

A economia do Distrito Federal caracteriza-se pela presença de organizações do Setor Terciário da Economia, isto é, de empresas prestadoras de serviços, as quais demandam mão-de-obra especializada para atendimento da população do DF.

Esta vocação direcionada ao Comércio e Serviços, com organizações de médio e grande porte, demanda grande contingente de profissionais capacitados nas áreas de Gestão e Negócios, com foco em secretários.

Segundo dados divulgados pela Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Codeplan, 2013), o Distrito Federal é responsável por aproximadamente 4,0% do Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro. O PIB do Distrito Federal apresenta valores estimados de mais R\$ 150 bilhões no ano, o que representava um PIB *per capita* aproximado de R\$ 58.500,00. Trata-se do maior PIB *per capita* brasileiro e cerca de três vezes superior à média nacional (GDF, 2012). Estes valores estão associados, também, ao crescimento das atividades de comércio, indústria e serviços. Já no setor de Serviços, com participação de 93,2% na economia do DF, a pesquisa verificou crescimento nas atividades de Intermediação Financeira, Seguros e Previdência (+9,3%), Comércio (+7,1%), Transporte, Armazenagem e Correio (+6%) e Aluguéis (+4%), dentre outras. Conforme dados da Relação Anual de Informação Social (RAIS), em 2013 o número de empregos formais no DF atingiu 1,302 milhão.

---

1

<sup>1</sup> O Plano de Desenvolvimento Institucional (2014-2018), aprovado pela Resolução nº008-2014/CS-IFB indica que o IFB tem como missão: “Oferecer ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, por meio da inovação, produção e difusão de conhecimentos, contribuindo para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável, comprometidos com a dignidade humana e a justiça social”. O mesmo documento ainda determina como visão institucional “Até 2018, consolidar-se no Distrito Federal como instituição pública de Educação Profissional e Tecnológica de qualidade inclusiva e emancipatória, articulada em rede e com a comunidade” (IFB, 2014b)

Estes dados confirmam que o Distrito Federal apresenta economia em expansão, com visível crescimento na demanda por profissionais qualificados e habilitados para suprir as necessidades das áreas de comércio, indústria e serviços e corroborando com os objetivos do aumento da oferta de cursos na área de Gestão e Negócios no *Campus São Sebastião*.

Além disso os objetivos e finalidades dos institutos federais os deixam inteiramente comprometidos com a sociedade, especialmente com o desenvolvimento local da comunidade onde se encontram inseridos. Portanto, devem

Art. 6º (...)

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal (BRASIL, 2008).

Assim, ouvir a comunidade é o primeiro passo para que se tomem decisões acertadas para o sucesso do investimento público, da educação e, conseqüentemente, do atendimento à sociedade em geral. Partindo-se desse pressuposto, em junho de 2011, foi elaborado o documento “Relatório Expansão IFB 2011- Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I”, como resultado das audiências públicas que nortearam a definição dos Eixos Tecnológicos desses campi e as sugestões de cursos a serem implantados.

Dessa forma, definiu-se para o Campus São Sebastião a implantação de três eixos: dois eixos oriundos das audiências, “Ambiente e Saúde” e “Gestão e Negócios”, e um terceiro denominado “Desenvolvimento Educacional e Social”.

Quadro 1. Eixos definidos para o Campus São Sebastião e sugestão de cursos baseados no documento “Relatório Expansão IFB 2011 Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I”. Fonte: IFB, 2011b.

<b>Gestão e Negócios</b>	<b>Desenvolvimento Educacional e Social</b>	<b>Ambiente e Saúde</b>
Secretariado	Secretaria Escolar	Agente Comunitário de Saúde
Recursos Humanos		Reabilitação de Dependentes Químicos
		Massoterapia
		Cuidador de Idosos

Torna-se importante o resgate do histórico dos trabalhos de comissões anteriores e de relatórios por elas produzidos. Assim sendo, vale a pena transcrever o trecho que trata

do eixo Gestão e negócios. Segundo o relatório de Expansão IFB, escrito em 2011, para os Campus de São Sebastião e Campus Riacho Fundo I “a indicação para o eixo Gestão e Negócios foram os cursos Técnicos em Secretariado e Recursos Humanos”.

O curso Técnico em Secretariado funciona no Campus desde 2012, quando as instalações ainda eram provisoriamente no Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo, com significativa procura no contexto da oferta de matrícula. Na consulta pública realizada em novembro de 2013, o curso foi avaliado positivamente, sendo, inclusive, alvo de reconhecimento em relação à qualidade de sua proposta tanto pelos próprios alunos como pelos segmentos patronal e profissional do setor. (IFB, 2014).

Graças à luta de profissionais da área, a profissão de técnico em secretariado tornou se reconhecida e este profissional deve inclusive ser registrado, o que teve, dentre outras consequências a necessidade de formação acadêmica específica para atendimento desse trabalhador.

De acordo com as informações repassadas pelo próprio Sindicato da Categoria, o SIS- DF, “o Secretário é profissional bastante requisitado no DF”. Atualmente o sindicato conta com apenas 110 filiados, no entanto, são 7000 secretários com registro no DF (entre técnicos e executivos). No DF ainda existem aproximadamente 30 empresas de terceirização com aproximadamente 3.500 contratados entre técnicos, executivos e executivos bilíngues (Sindicato dos Secretários e Secretárias do Distrito Federal – SIS-DF, 2015).

Vale ressaltar que no DF ficou estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho que, a partir de 1º/01/2014, a contratação dos empregados para as funções de Técnico em Secretariado e/ou Secretário Executivo será condicionada àqueles que possuam o registro profissional obtido nas SRTEs/MTE, conforme legislação vigente (Lei Nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985).

Desta forma, este plano de curso estrutura-se na busca pela formação de profissionais da área secretarial capazes de compreender o âmbito da relação sociedade, educação e trabalho e com domínio de conhecimento técnico que o permita atuar na sua área de formação.

### **3. Objetivos**

Formar profissionais de secretariado, contribuindo para sua formação cidadã.

### **3.1. Objetivos Específicos**

- Possibilitar ambientes de debate que direcionam para uma postura crítica e problematizadora acerca das questões sociais que as/os discentes vivenciam;
- Atender demanda local de formação em nível de PROEJA;
- Formar profissional de secretariado que atuem de modo ético junto às demandas organizacionais;
- Formar profissionais polivalentes por meio de ações interdisciplinares que possibilite-os a inserção, ascensão e/ou promoção no mundo do trabalho;
- Formar cidadãos ativos e atuantes perante às demandas sociais;
- Propiciar a elevação escolar do público que será atendido pelo PROEJA em Secretariado;
- Promover ações que possibilitem a integração do ensino, pesquisa e extensão;
- Possibilitar uma formação interdisciplinar, contextualizada e aplicada às demandas sociais e do mundo do trabalho.

## **4. Requisitos de acesso**

O curso técnico de nível médio integrado em secretariado na modalidade PROEJA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, *Campus* São Sebastião, destina-se a alunos que tenham concluído o Ensino fundamental ou equivalente. O ingresso fica vinculado à apresentação, no ato da matrícula, de certificado de conclusão ou equivalente, conforme a LDB (Lei 9.394/96).

O curso destina-se àqueles que na idade própria não tenham cursado o Ensino Médio, contribuindo para a ampliação do acesso à educação “tendo como horizonte a universalização da educação básica, aliada à formação para o mundo do trabalho, com acolhimento específico a jovens e adultos com trajetórias escolares descontínuas” Documento Base do PROEJA, (BRASIL, 2007).

Assim, o curso destina-se a estudantes com mais de 18 anos que queiram aliar a formação de nível médio ao ensino técnico, experimentado assim uma formação integrada entre a educação básica e profissional, o que permitirá sua atuação de forma legalizada como técnico em secretariado quando do término do curso.

## **5. Perfil profissional de conclusão**

Por meio das ações do curso PROEJA em Secretariado, espera-se formar profissionais que sejam capazes de:

- Atuar de modo operacional perante às demandas organizacionais;
- Utilizar ferramentas específicas de modo a otimizar a sua prática como profissional de secretariado;
- Dominar as habilidades técnicas e operacionais da profissão de secretariado, como organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, controlar e arquivar documentos, preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional e utilizar aplicativos e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informações;
- Portar-se de modo crítico e ativo junto aos problemas e demandas sociais;
- Ser sujeito de mudança local na comunidade que faz parte;
- Atuar de modo polivalente, articulando conhecimentos específicos para uma atuação de excelência;
- Agir e manter uma postura ética.

Atualmente têm-se identificado diferentes nichos e novas formas de atuação para o profissional de Secretariado. Os desafios no universo empresarial envolvem tecnologia, empreendedorismo, competitividade, inovação e aprendizado contínuo.

Sendo assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília priorizará e garantirá o aprimoramento contínuo da formação de uma área profissional tão importante para o país, que é a área secretarial.

Através das competências e habilidades adquiridas no decorrer do curso, o profissional Técnico em Secretariado poderá atuar em diversos sistemas organizacionais que compreendem órgãos públicos e privados, pequenas, médias e grandes empresas, entidades de classe, ONGs, fundações, prestadores de serviços, comércio e indústrias, áreas de saúde e educação, parceiras do setor público, incluindo ainda entidades do terceiro setor.

## **6. Organização curricular**

As demandas da sociedade atual têm gerado reflexões acerca da educação de jovens e adultos, principalmente a que se refere à integração entre o Ensino Médio e a Educação Profissional, indicando a necessidade da consolidação de uma proposta pedagógica que leva em consideração a preparação básica para o trabalho, a partir do oferecimento de uma educação de qualidade a todas as pessoas que não tiveram a oportunidade de estudar na idade regular.

Para Freire (1996), a educação deve constituir uma relação dialética entre o sujeito e o contexto da sociedade em que ele está inserido. Nesse sentido, este PPC foi elaborado visando oferecer subsídios para o desenvolvimento de procedimentos metodológicos que desenvolvam um trabalho dinâmico, em que os elementos teóricos básicos e específicos sejam trabalhados por meio da teoria e da prática, assegurando uma formação integral dos estudantes e possibilitando a formação de indivíduos competentes, com uma visão crítica e reflexiva. Essa relação entre teoria e prática será um princípio fundamental associado à estrutura curricular do Curso.

Dentre os fundamentos político-pedagógicos expressos no Documento Base do PROEJA, escrito em conjunto por colaboradores do Ministério da Educação em 2007, que norteiam a organização curricular do Curso de Proeja está “a integração curricular visando à qualificação social e profissional articulada à elevação da escolaridade, construída a partir de um processo democrático e participativo de discussão coletiva” (p. 47).

Ainda de acordo com o Documento Base do Proeja, é fundamental que haja uma intrínseca relação entre a educação profissional, ensino médio e EJA, ou seja, que o trabalho pedagógico ocorra de forma integrada, sendo capaz de ultrapassar as segmentações, desarticulações e o distanciamento entre as disciplinas e entre os atores envolvidos. Para o alcance desse desenho pedagógico, o Curso tem como princípios norteadores (Brasil, 2007):

- Reconhecimento e valorização de vivências e experiências não formais;
- Desenvolvimento do pensamento crítico e transformador;
- Formação teórico-prática por meio de um trabalho integrado e articulado;
- Indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- Contextualização dos conhecimentos sistematizados. (Brasil, 2007):

### **6.1. Estrutura**

Considerando as características dos conhecimentos a serem desenvolvidos ao longo do curso, a oferta em período noturno, e utilizando como referência a experiência do Campus Gama, definiu-se pela organização do currículo em componentes curriculares de duração semestral, ainda que se trate de curso anual.

Ademais, como meio de fomentar e promover a integração pretendida entre a formação geral e a formação profissional, estruturou-se a matriz curricular com base em eixos integradores a partir de três eixos estruturantes a cada série, subdivididos em eixos integradores, da formação do técnico em secretariado que coincidem com cada um dos três anos do curso. Uma vez estabelecidos estes eixos, foram determinados os componentes curriculares a serem ofertados a cada semestre e construídas as ementas de cada um deles.

Ressalte-se que a organização em eixos visa ainda orientar desde o princípio a realização de projetos integradores que sejam subsidiados pelo trabalho desenvolvido em cada componente curricular, além de criar um contexto que oportunize o trabalho interdisciplinar, integrado e articulado entre eles.

## 6.2. Elementos estruturantes do curso

Eixo integrador: Secretariado, formação cidadã atuante e mundo do trabalho

<b>1ª Série</b> Secretariado no mundo do trabalho	<b>2ª Série</b> Comunicação	<b>3ª Série</b> Rotinas e procedimentos
--	--------------------------------	--

<b>Eixo integrador:</b> O mundo do trabalho e suas organizações	<b>Eixo integrador:</b> O secretário no mundo do trabalho	<b>Eixo integrador:</b> Relações interpessoais	<b>Eixo integrador:</b> Códigos e linguagens	<b>Eixo integrador:</b> Rotinas secretariais	<b>Eixo integrador:</b> Postura, Etiqueta e Cerimonial
<b>Projeto Integrador:</b> Como as organizações se relacionam com o mundo do trabalho?	<b>Projeto Integrador:</b> Qual é o papel do secretário no mundo do trabalho?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as pessoas se relacionam no espaço do trabalho e no convívio social?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as linguagens e seus códigos promovem a comunicação efetiva?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as atividades se articulam no exercício laboral?	<b>Projeto Integrador:</b> Como a Postura, Etiqueta e o Cerimonial se incorporam ao fazer profissional?

**Tabela 2: Elementos estruturantes do curso (organização própria)**

É ainda importante ressaltar que a oferta do curso no período noturno, condizente com as especificidades do público da Educação de Jovens e Adultos a que se destina, deverá ser aliada ao cumprimento de 20% da carga horária na modalidade a distância, estando esta previamente assinalada a cada componente curricular na matriz do curso.

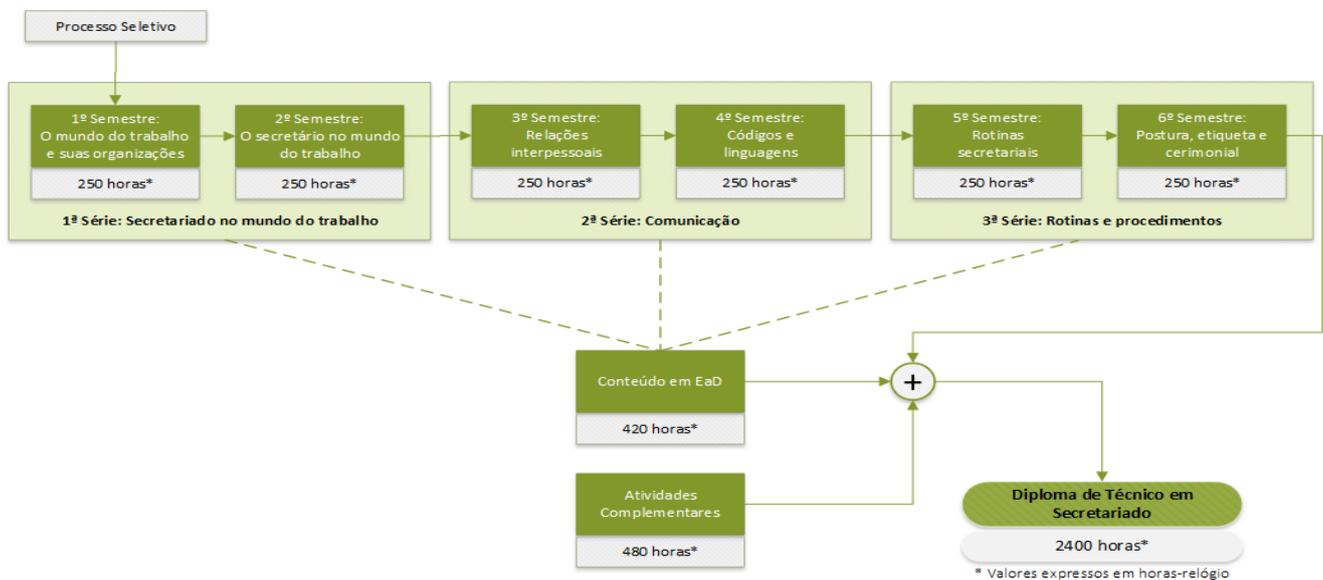
Essas perguntas são apenas pontos de partida, o que permite que outras questões possam ser criadas no processo de construção dos processos integradores.

## 6.3 Itinerário Formativo

O itinerário formativo está estruturado em semestres consecutivos sem saídas intermediárias visto se tratar de curso integrado. Considerando a organização em eixos, pretende-se que a integração já alinhada na estruturação do curso seja melhor articulada ao longo das reuniões colegiadas periódicas, sendo ainda amparada pela prática profissional propiciada pelo componente curricular Escritório Modelo. Assim, neste contexto de prática profissional em meio laboratorial e diante da oferta em período noturno, optou-se pela não obrigatoriedade do estágio supervisionado. No entanto, como meio de contribuir para uma ampla formação cidadã, determinou-se também o cumprimento de carga horária de atividades complementares que permitirão aos estudantes experiências nos campos da extensão, da pesquisa, da profissionalidade e inclusive da própria relação dos indivíduos com a sociedade.

Ao término dos seis (06) semestres previstos para o curso e uma vez cumprida a carga horária de atividades complementares os estudantes farão jus ao diploma.

## 6.4 Fluxograma



## 6.5 Matriz curricular

A matriz curricular abaixo descrita foi estruturada em atenção aos eixos previamente mencionados e procura indicar de forma objetiva a estrutura do curso e a organização de suas cargas horárias ao longo de toda a formação proposta. Seguindo regulamentações referentes à oferta de Proeja, buscou-se expressar claramente a carga horária referente á

formação profissional e aquela que possui maior afinidade com a educação geral. Entretanto, reitera-se que se trata de um curso integrado.

Note-se adicionalmente que as cargas horárias realizadas na modalidade a distância foram expressas em horas-relógio (60min), bem como aquelas referentes ao cumprimento de atividades complementares.

**Tabela 3: Matriz Curricular Curso Técnico Integrado em Secretariado - Proeja**

Componentes curriculares		Número de Aulas Semanais Por Semestre/Ano						Carga Horária Total			
		Primeira Série		Segunda Série		Terceira Série		Hora/Aula (50 min)	Horas/relógio (60 min)	Horas EAD (60 min)	Total da disciplina
		Secretariado no mundo do trabalho		Comunicação		Rotinas e procedimentos					
		O mundo do trabalho e suas organizações	O secretário no mundo do trabalho	Relações interpessoais	Códigos e linguagens	Rotinas secretarias	Postura, Etiqueta e Cerimonial				
		1º Sem	2º Sem	3º Sem	4º Sem	5º Sem	6º Sem				
<b>Base do Núcleo Comum</b>											
Linguagens, códigos e suas tecnologias	Língua Portuguesa e Literatura	3	3	3	3	1,5	1,5	300	250,00	60,00	310,00
	Artes					1,5		30	25,00	12,50	37,50
	Música						1,5	30	25,00	12,50	37,50
Ciências da Natureza, matemática e suas tecnologias	Matemática	3	3	3	3			240	200,00	60,00	260,00
	Ciências da Natureza	1,5			3	1,5		120	100,00	50,00	150,00
Ciências Humanas e suas tecnologias	História			1,5				30	25,00	12,50	37,50
	Filosofia	1,5						30	25,00	12,50	37,50
	Geografia		1,5					30	25,00	12,50	37,50
	Sociologia		1,5					30	25,00	12,50	37,50
<b>Subtotal de Carga Horária do núcleo Comum</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7,5</b>	<b>9</b>	<b>4,5</b>	<b>3</b>	<b>840</b>	<b>700</b>	<b>245</b>	<b>945</b>
<b>Base do Núcleo Tecnológico</b>											
Técnicas Secretarias e Ética Profissional		1,5	1,5					60	50,00		50,00
Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas				3				60	50,00		50,00
Inglês aplicado ao Secretariado					3		3	120	100,00	50,00	150,00
Informática básica			3					60	50,00	25,00	75,00
Administração básica		3						60	50,00		50,00
Sociedade e Meio Ambiente		1,5						30	25,00		25,00
Técnicas Secretarias 2						3		60	50,00		50,00
Informática - Editor de Texto e Planilha				3				60	50,00	25,00	75,00
Espanhol aplicado ao Secretariado					3		3	120	100,00	50,00	150,00
Informática Aplicada						3		60	50,00	25,00	75,00
Noções de Administração Financeira						1,5		30	25,00		25,00
Cerimonial e organização							3	60	50,00		50,00

de eventos										
Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho		1,5					30	25,00		25,00
Gestão Mercadológica			1,5				30	25,00		25,00
Prática profissional - Escritório Modelo					3	3	120	100,00		100,00
<b>Subtotal de Carga Horária do Núcleo Tecnológico</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7,5</b>	<b>6</b>	<b>10,5</b>	<b>12</b>	<b>960</b>	<b>800,00</b>	<b>175,00</b>	<b>975,00</b>
<b>Total de Carga Horária de Disciplinas</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>1800</b>	<b>1500,00</b>	<b>420,00</b>	<b>1920,00</b>
<b>Horas complementares</b>								<b>480,00</b>		
<b>Carga horária Total do Curso</b>								<b>2400,00</b>		

## 6.6 Quadro resumo e Ementário

As informações abaixo descritas foram organizadas a partir da estruturação da matriz curricular e procuram expressar como cada um dos componentes curriculares propostos contribuirá para o perfil do egresso almejado, em articulação com os eixos orientadores determinados.

**Quadro 1: Ementário do Curso Técnico Integrado em Secretariado – Proeja**

<b>Técnico em Secretariado</b>		<b>Carga horária:</b>
<b>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios</b>		
<b>1ª Série – Secretariado no mundo do trabalho</b>		
<b>1º semestre – O mundo do trabalho e suas organizações</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Administração básica  (60 horas-aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer, entender e aplicar conceitos fundamentais e princípios da administração.</li> <li>- Entender as organizações, seus objetivos, estrutura e subsistemas.</li> <li>- Conhecer o processo administrativo e sua importância para as organizações;</li> <li>- Conhecer as principais teorias administrativas, relacionando com as práticas atuais;</li> <li>- Adquirir capacidade de trabalhar em equipe;</li> <li>- Saber administrar o tempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de organização;</li> <li>- As empresas: Primeiro, segundo e terceiro setor</li> <li>- Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.</li> <li>- Perfil e habilidades administrativas;</li> <li>- Teorias da administração;</li> <li>- Base para relacionamento empresa meio ambiente;</li> <li>- Técnicas de relacionamento pessoal e interpessoal.</li> </ul>

Bibliografia básica:

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8ª edição. Editora Atlas: São Paulo, 2011.

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. Administração de operações de serviço. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.

CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Bibliografia complementar:

DRUCKER, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. Pioneira, 1995.

HAIR JR, J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração [et al]; trad Lene Belon Ribeiro - Porto Alegre: Bookman, 2005.

VALERIANO, D. L. Gerência em projetos – pesquisa, desenvolvimento e engenharia. São Paulo. Makron Books, 1998.

DRUCKER, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. Pioneira, 1995.

PORTER. M. E. Competição. Estratégias Competitivas Essenciais. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro. Editora Campus, 1999.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<b>Ciências da Natureza</b>  (30 horas-aula + 25 horas EaD)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Refletir de maneira crítica a respeito do consumismo e as diferentes oportunidades de acesso a diversos produtos.</li><li>- Compreender e reconhecer os fenômenos químicos nos processos naturais, tecnológicos e culturais, na perspectiva de uma sociedade sustentável e solidária, assim como contextualizar suas aplicações no mundo do trabalho.</li><li>- Compreender a cultura científica escolar, embasada na ética e nos direitos do cidadão, de forma participativa, reflexiva e crítica.</li><li>- Relacionar os conhecimentos de Química com as diversas expressões culturais e com o mundo do trabalho.</li><li>- Empregar os recursos tecnológicos na compreensão da Química.</li><li>- Reconhecer a evolução da química na construção formativa de uma sociedade solidária e sustentável.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- História da Química.</li><li>- O método científico aplicado à química.</li><li>- A Importância da linguagem simbólica para a Química .</li><li>- Fenômenos físicos e químicos.</li><li>- Propriedades da matéria (gerais e específicas).</li><li>- Substâncias simples e compostas</li><li>- Misturas homogêneas e heterogêneas</li><li>- Representação gráfica das propriedades de substâncias e misturas</li><li>·</li><li>- Métodos de separação de misturas .</li><li>- Representação e compreensão das transformações químicas (reações químicas).</li><li>- Importância do estudo dos gases para os seres vivos ; Efeitos dos gases poluentes na atmosfera e os principais problemas por eles gerados.</li><li>- A evolução dos modelos atômicos • O átomo e o íon: - Núcleo e Eletrosfera. -</li></ul>

		<p>Importância dos isótopos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificação periódica dos elementos.</li> <li>- Ligações químicas.</li> <li>- Funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos.</li> <li>- Soluções e suas relações com a atividade humana.</li> <li>- Importância dos processos termoquímicos.</li> <li>- Energia dos alimentos consumidos/utilizados cotidianamente</li> <li>- Química orgânica: Importância dos compostos orgânicos, classificação e propriedades.</li> <li>- Funções orgânicas: hidrocarbonetos, álcool, éter, cetona, éster, aldeído, ácido carboxílico, amina, amida, nitrocompostos, mistas e fenol.</li> <li>- Principais reações orgânicas.</li> <li>- Propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos com aplicação e impacto na economia solidária.</li> <li>- Polímeros sintéticos e polímeros naturais.</li> </ul>
--	--	--

Bibliografia básica:

BROILO, R. "Quem são os alunos da EJA?" Uma análise sobre planejamento no ensino de química. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Inst. de Química. Porto Alegre, 2009.

COELHO, J. C.; MARQUES, C. A. Contribuições freireanas para a contextualização no ensino de Química. Ensaio. Pesquisa em Educação em Ciências, v. 09, p. 1-17, 2007.

DELIZOICOV, D.; AULER, D. Alfabetização técnico científico para quê? ENSAIO-Pesquisa e Educação em Ciências, vol. 3, nº1, pg 1-13, jun. 2001.

LIMA, M. E. C.C.; SILVA, N. S. Estudando os plásticos: tratamento de problemas autênticos no ensino de Química. Química Nova na Escola, n.5, pg.6-10, 1997.

VANIN, José Atílio. Alquimistas e químicos: o passado, o presente e o futuro. São Paulo, Moderna, 1997

Bibliografia complementar:

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio: ciências da natureza, matemática e suas tecnologias. Secretaria de Educação Básica, Brasília, v.2, p.87, 2006.

MUENCHEN, C.; AULER, D. Configurações curriculares mediante o enfoque CTS: desafios a serem enfrentados na educação de jovens e adultos. Ciência e Educação, Bauru, v. 13, n. 3, p. 421-431, dez. 2007.

<p>_____. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. PROEJA. Documento Base. Brasília, 2006</p> <p>_____. Secretaria de Estado de Educação. Currículo da Educação Básica – Educação de Jovens e Adultos (Versão Experimental). Brasília: SEEDF, 2010</p> <p>_____. Secretaria de Estado de Educação. Currículo em Movimento – Educação de Jovens e Adultos (Versão para Validação). Livro 7. Brasília: SEEDF, 2013.</p> <p>_____. Resolução Nº 1, de 18 de outubro de 2012. Conselho de Educação do Distrito Federal. Brasília, 2012</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Filosofia</p> <p>(30 horas-aula + 12,5 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular uma série de noções fundamentais para a filosofia política, tais como liberdade, legitimidade, propriedade privada, comunitarismo, individualismo, contratualismo, liberalismo, capitalismo e crítica da modernidade.</li> <li>- Reconstruir a história da diferenciação entre sociedade civil e estado</li> <li>- Evidenciar a filosofia moderna e contemporânea enquanto autocompreensão crítica da modernidade política.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Liberalismo de John Locke: A Propriedade Privada como um Direito Natural.</li> <li>- A Crítica da Economia Política de Karl Marx como Crítica da Modernidade: A transformação do Dinheiro em Capital e a exploração da Força de Trabalho.</li> </ul>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CHAUI, Marilena. Iniciação à Filosofia. (Manual do Professor) Ensino Médio. Volume Único. São Paulo, Ática, 2010.</p> <p>LOCKE, John. <i>Segundo tratado sobre o governo</i>. Coleção “Os Pensadores”. Trad. De Anoar Aiex e E. Jacy Monteiro. 3ª ed. São Paulo, Abril Cultural, 1983.</p> <p>MARX, Karl. <i>O Capital: Crítica da economia política</i>. (Os Economistas) Trad. de Regis Barbosa e Flávio R. Kothe. 3ª ed. São Paulo, Nova Cultural, 1988.</p> <p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>HOBBS, <i>Leviatã ou Matéria, Forma e Poder de um Estado Eclesiástico e Civil</i>. Coleção “Os Pensadores”. Trad. De José Paulo Monteiro e Maria Beatriz N. Da Silva. São Paulo, Abril Cultura, 1983.</p> <p>MAQUIAVEL, Nicolau. <i>O Príncipe</i>. Trad. de Maurício Santana Dias, São Paulo, Penquin Classics Companhia das Letras, 2010.</p> <p>ROUSSEAU, Jean-Jacques. <i>Do Contrato Social</i>. Trad. De Lourdes Santos Machado; 3ª Ed. In Coleção Os Pensadores. São Paulo, Abril Cultural, 1983.</p> <p>JAEGER, Werner. <i>Paideia: a formação do homem grego</i>. Trad. Artur M. Parreira. 6ª ed. São Paulo, Martins Fontes, 2013.</p> <p>VÁRIOS AUTORES. Coleção os Pensadores. 67 vol. 2º ed. São Paulo, Abril Cultural, 1979.</p>		

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Língua Portuguesa e Literatura  (60 horas-aula + 10 horas EaD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os diversos contextos de uso da língua portuguesa, formadora de significados e da própria identidade do cidadão pelo conhecimento de recursos linguísticos.</li> <li>- Identificar os recursos expressivos como elementos importantes na significação da língua e na caracterização dos sistemas de comunicação.</li> <li>- Identificar as marcas linguísticas que demonstram as variedades linguísticas sociais, regionais e de registro.</li> <li>- Ler e interpretar coerentemente e criticamente textos dissertativos, narrativos e descritivos, entendendo a especificidade de suas formas e de suas funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e interpretação de textos de variados gêneros, literários e não-literários, especialmente do mundo do trabalho: biografia e currículo.</li> <li>- Produção de textos com tipologias narrativa e descritiva</li> <li>- Contexto histórico e social da formação da língua portuguesa no Brasil e no mundo.</li> <li>- Linguagem e variação linguística: variedades regionais e sociais; variedades estilísticas e mudança linguística; norma padrão e seus usos.</li> <li>- As convenções da escrita: usos de acentos gráficos na escrita, o Novo Acordo Ortográfico.</li> <li>- Estudo da Língua: Morfossintaxe – classe de palavra.</li> <li>- Oralidade e escrita.</li> </ul>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.</p> <p>FIORIN, J. L. &amp; SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática, 2007.</p> <p>KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.</p> <p>COSTA. Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.</p> <p>CEREJA, W. R. &amp; MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.</p> <p>GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.</p> <p>MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Matemática	- Reconhecer números inteiros em	•Conjuntos

<p>(60 horas-aula + 15 horas EaD)</p>	<p>diferentes contextos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações com números inteiros;</li> <li>- Reconhecer números racionais em diferentes contextos;</li> <li>- Realizar operações com números racionais;</li> <li>- Compreender o princípio de equivalência da igualdade e desigualdade;</li> <li>- Compreender o conceito de incógnita;</li> <li>- Reconhecer, no contexto social, diferentes significados e representações dos números e operações - naturais, inteiros, racionais ou reais.</li> <li>- Resolver situação-problema envolvendo conhecimentos numéricos.</li> <li>- Avaliar a razoabilidade de um resultado numérico na construção de argumentos sobre afirmações quantitativas.</li> <li>- Identificar uma equação do 1º grau na forma completa e incompleta, reconhecer seus elementos;</li> <li>- Resolver exercícios usando funções;</li> <li>- Compreender as leis que representam as diversas funções;</li> <li>- Diferenciar função afim (1º grau) de função quadrática (2º grau);</li> <li>- Determinar as raízes de uma equação do 1º grau utilizando diferentes processos;</li> <li>- Interpretar problemas em linguagem gráfica e algébrica;</li> <li>- Identificar diferentes funções e realizar cálculos envolvendo-as;</li> <li>- Aplicar os conhecimentos sobre funções para resolver situações-problema;</li> <li>- Realizar análise gráfica de diferentes funções;</li> <li>- Determinar domínio, imagem, zeros e períodos da função de 1º grau;</li> <li>- Resolver problemas envolvendo funções do 1º grau;</li> <li>- Construir gráficos de funções do 1º grau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções elementares operações com conjuntos</li> <li>- Conjuntos Numéricos</li> <li>- Intervalos numéricos</li> <li>•Funções do 1º Grau</li> <li>- Produto Cartesiano</li> <li>- Relação Funções definidas por equações</li> <li>- Valor numérico de uma função de R em R</li> <li>- Coordenadas cartesianas no plano</li> <li>- Determinação do domínio de uma função</li> <li>- Gráficos Função do 1.º</li> <li>- Raiz ou zero da função do 1.º grau</li> <li>- Sinal da função do 1.º grau</li> <li>- Inequação</li> </ul>
---------------------------------------	--	---

**Bibliografia básica:**

DANTE, Luis Roberto. Tudo é matemática. (5a a 8a série). São Paulo: Ática, 2005.  
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo. Matemática e realidade. (5a a 8a série). São Paulo: Atual, 2005  
PAIVA, Manuel. Matemática Paiva. Editora Moderna, São Paulo, 2009;

**Bibliografia complementar:**

DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações – 1ª série – 2º grau. São Paulo: Ática, 2014.  
SMOLE, Katia Stocco. Matemática - v. 01: ensino médio. São Paulo - SP: Saraiva, 2014.  
GIOVANNI, José Ruy. Matemática Fundamental. Vol. Único. São Paulo: FTD, 2011.  
LIMA, Elon Lages. A matemática do Ensino Médio. Vol. 1. Rio de Janeiro: SBM, 1999. Coleção do Professor de Matemática.  
MORGADO, Augusto Cesar. Progressões e Matemática Financeira. Rio de Janeiro: SBM, 1993. Coleção do Professor de Matemática.  
IMENES, Luiz Márcio. Matemática para todos. (5a a 8a série). São Paulo: Scipione.  
MORI, Iracema; ONAGA, Dulce S. Matemática: ideias e desafios. (5a a 8a série). São Paulo: Saraiva, 2005.  
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com+ de 600 exercícios resolvidos e propostos. Editora Atlas SA, 2009.  
Andrade, Nonato de, Raciocínio lógico : teoria e questões comentadas : tudo que você precisa saber para desenvolver seu raciocínio lógico 2 ed, Rio de Janeiro: Ferreira, 2012  
SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2003.  
BEZERRA, M. Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo: Scipione, 2000.  
BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. Curso de Matemática. São Paulo, Editora Moderna, 1998

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Sociedade e Meio Ambiente  (30 horas-aula)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar a multiplicidade das relações que permeiam a vida em sociedade, tendo por fundamento a noção de complexidade;</li><li>- Desenvolver uma atitude crítica em relação aos dilemas éticos que envolvem as relações entre seres humanos e o meio ambiente;</li><li>- Desenvolver uma atitude crítica em relação aos pré-conceitos relacionados aos papéis de homens e mulheres, tendo em vista o combate ao sexismo e homofobia, bem como a quaisquer outras formas de discriminação por sexo ou gênero;</li><li>- Desenvolver uma atitude crítica frente ao racismo e à intolerância étnica, com</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diversidade étnica/racial/cultural e de gênero;</li><li>- Sustentabilidade;</li><li>- Desenvolvimento Sustentável;</li><li>- Consumo e consumismo;</li><li>- Responsabilidade cidadã e ambiental</li></ul>

	<p>vistas a promover a justiça social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar de forma crítica os conceitos e propostas de Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável;</li> <li>- Discutir a questão da responsabilidade cidadã e ambiental a partir de exemplos concretos;</li> <li>- Debater e argumentar os temas abordados na disciplina, demonstrando seu posicionamento de forma escrita e oral.</li> </ul>	
--	---	--

**Bibliografia básica:**

CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. São Paulo: Cortez, 2004.

CARVALHO, Marília Pinto de; PINTO, Regina Pahim (orgs). Mulheres e desigualdades de gênero. São Paulo: Contexto, 2008.

SILVERIO, Valter Roberto; PINTO, Regina Pahim; ROSEMBERG, Fúlvia (orgs). Relações raciais no Brasil: pesquisas contemporâneas. São Paulo: Contexto, 2011.

**Bibliografia complementar:**

MORIN, Edgar; TERENA, Marcos. Saberes Globais e Saberes Locais: o olhar transdisciplinar. 4a ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.

SACHS, Wolfgang (org.). Dicionário do Desenvolvimento: guia para o conhecimento como poder. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.

PORTO-GONÇALVES, Carlos Walter. Os (Des)Caminhos do Meio Ambiente. São Paulo: Contexto, 2005.

MATTOS, Regiane Augusto de. História e cultura afro-brasileira. São Paulo: Contexto, 2007.

WALDMAN, Maurício. Meio Ambiente e Antropologia. São Paulo: Senac, 2006.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Técnicas Secretariais e Ética Profissional</p> <p>(30 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer-se como profissional em desenvolvimento, utilizando-se de suas principais ferramentas de trabalho.</li> <li>- Identificar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais e de toda a dinâmica de trabalho de um(uma) secretário(a) dentro da organização.</li> <li>- Apropriar-se dos fundamentos e conceitos relacionados ao Mundo do trabalho e suas particularidades</li> <li>- Apropriar-se de aportes teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tbem como o uso das técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- História e Evolução da Profissão.</li> <li>- Perfil do Profissional.</li> <li>- Introdução ao trabalho secretarial.</li> <li>- Administração do tempo.</li> <li>- Responsabilidades.</li> <li>- Competências e criatividade no trabalho secretarial.</li> <li>- - Marketing pessoal e etiqueta empresarial.</li> <li>- Mercado de Trabalho, Entrevistas/ Currículos;</li> </ul>

	<p>secretariais e seus diversos processos e elementos para o bom desempenho de suas atividades levando-os à eficiência.</p> <p>- Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com seus interlocutores; - Capacitar o profissional de Secretariado a desenvolver hábitos estratégicos, organizando a sua rotina e o ambiente de trabalho de forma assertiva, administrando melhor o seu tempo e atuando como agente facilitador no assessoramento a executivos e equipes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Introdução sobre a Comunicação;</li> <li>- Apresentação das Rotinas Operacionais;</li> <li>- - Dominar procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas, tais como: correspondências recebidas e enviadas, arquivos em follow-up.</li> <li>- Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança e administração de conflitos.</li> <li>- Receber, processar, distribuir e armazenar informações verbais e não verbais recebidas e emitidas.</li> <li>- Dominar procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas, tais como: correspondências recebidas e enviadas, arquivos em follow-up.</li> <li>- Criatividade e Empreendedorismo;</li> </ul>
--	--	--

**Bibliografia básica:**

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. Secretária: um guia prático. 6. Ed. São Paulo: Editora Senac, 2006. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: Ibpex, 2011. V. 2. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: Ibpex, 2009. V. 1.

- Giorni, Solange. Consultoria: um pilar do profissional de secretariado. 2015 Oficina de Arte e Prosa

**Bibliografia complementar:**

CARVALHO, Antônio Pires. Manual do secretariado executivo. São Paulo: D'livros Editora. D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais Ltda. MEDEIROS, João Bosco;

HERNANDES, Sônia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

POST, Peggy; POST, Peter. Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. Tradução: Maria Sílvia Mourão Netto. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre: L & PM, 2000.

Giorni, Solange. Secretariado, uma profissão. Belo Horizonte: Quantum Projetos, 2017.

<b>1ª Série – Secretariado no mundo do trabalho</b>		Carga horária
<b>2º semestre – O secretário no mundo do trabalho</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Geografia	-Apresentar a importância das técnicas na	•A organização e a representação do

<p>(30 horas-aula + 12,5 horas EaD)</p>	<p>conformação das relações de poder e na transformação das relações entre sociedade e natureza;</p> <p>-Apresentar o valor estratégico que as questões ambientais e os recursos da natureza adquirem na organização da geopolítica do mundo contemporâneo;</p> <p>-Analisar o processo de formação do território brasileiro a partir de sua inserção na economia mundial;</p> <p>-Estudar o processo de construção do espaço geográfico brasileiro: industrialização, urbanização, modernização do campo, dinâmica populacional e dinâmica da natureza.</p>	<p>espaço</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço, paisagem e lugar</li> <li>- O espaço e suas representações</li> <li>- Impactos da atividade humana sobre o meio ambiente e a busca de soluções</li> </ul> <p>Dinâmica populacional, urbanização e industrialização no Brasil em transformação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura da população mundial e brasileira</li> <li>- Urbanização mundial e brasileira</li> <li>- O espaço da atividade industrial no Brasil</li> <li>- O campo brasileiro</li> </ul>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>COELHO, Marcos de Amorim; TERRA, Lígia. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Moderna, 2005.</p> <p>SENE, Eustáquio de; MOREIRA, João Carlos. Geografia Geral e do Brasil: Espaço Geográfico e Globalização. 4.Ed. São Paulo. Editora Scipione. 2011.</p> <p>ADAS, MELHEM. Panorama Geográfico do Brasil. 4 Ed. São Paulo Editora Moderna LTDA. 2004.</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>ALMEIDA, Lúcia Marina Alves de; RIGOLIN, Tércio Barbosa. Geografia. Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>CASTRO, Iná Elias de; GOMES, Paulo César da Costa; CORRÊA, Roberto Lobato (Org.). Geografia: conceitos e temas. 2. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000.</p> <p>IBGE. Atlas Geográfico Escolar/IBGE – 5. Ed. Rio de Janeiro: 2009.</p> <p>VESENTINI, J Willian. Geografia série Brasil. Ensino Médio/Volume Único. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>SANTOS, Milton. Por uma outra globalização – do pensamento único à consciência universal. Rio de Janeiro: Record, 2006.</p>		
<p><b>Componente Curricular</b></p>	<p><b>Habilidades</b></p>	<p><b>Bases científicas e tecnológicas</b></p>
<p>Informática básica</p> <p>(30 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os componentes de hardware e software de um computador;</li> <li>- Ligar e desligar o computador, fazer conexões e manutenções básicas;</li> <li>- Conhecer o Windows e suas ferramentas básicas (calculadora, bloco de notas, paint etc);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução à computação;</li> <li>- Arquitetura de computadores;</li> <li>- Sistemas Operacionais;</li> <li>- Navegadores;</li> <li>- Gerenciador de e-mail;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer o Gerenciador de Arquivos;</li> <li>- Criar e organizar pastas e arquivos no computador;</li> <li>- Utilizar softwares básicos, utilitários e aplicativos;</li> <li>- Navegar na Internet.</li> <li>- Enviar e manipular e-mails</li> </ul>	
--	---	--

Bibliografia básica:

ALCALDE, E. et. al. Informática Básica. Editora Makron Books, 1991.

CAPRON, H.L. Johnson, J.A. Introdução à Informática. 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004.;

NORTON, P. Introdução à Informática. Editora Pearson Education, 2005;

Bibliografia complementar:

VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos. São Paulo: Campus, 2004

COX, J.; PREPPERNAU, J. Windows 7 - Passo a Passo. Bookman, 2010; CAPELA MARQUES, P.; JESUS, C. Fundamental - Windows 8.1. Ed. 1, 2014. FCA.

Ballew, Joli; Rusen, Ciprian Adrian. Windows 8 - Série Passo A Passo. Ed. 1, 2014. Bookman.

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Informática básica. Brasília : Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006. Disponível em <[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/07\\_inf\\_bas.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/07_inf_bas.pdf)> Acesso em 10 de mai 2018.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Língua Portuguesa e Literatura</p> <p>(60 horas-aula + 10 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar diferenças no uso da linguagem formal e informal, na fala e na escrita.</li> <li>- Usar os recursos linguísticos para a interpretação e produção de textos de diversos tipos e gêneros, especialmente os textos expositivos e injuntivos.</li> <li>- Compreender textos literários e não literários a partir de uma leitura crítica do mundo e dos contextos históricos e sociais da época, dialogando com a ética profissional e seu lugar no mundo contemporâneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e produção de gêneros textuais diversos literários e não literários, especialmente do mundo do trabalho: e-mail, bilhete e entrevista.</li> <li>- Produção de textos com tipologias narrativa e descritiva, voltados para o mundo do trabalho.</li> <li>- Linguagem e produção de sentido: sentido literal e figurado; conotação e denotação; relação de sentido entre as palavras.</li> <li>- As convenções da escrita: pontuação, usos da ortografia.</li> <li>- Introdução à literatura: gêneros literários, estilos de época, linguagem</li> </ul>

		literária. - Leitura e análise de obras de autores lusófonos a partir de contextualização: Era Colonial (Quinhentismo).
<p>Bibliografia básica:</p> <p>BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.</p> <p>FIORIN, J. L. &amp; SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática, 2007.</p> <p>KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.</p> <p>COSTA. Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.</p> <p>CEREJA, W. R. &amp; MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.</p> <p>GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.</p> <p>MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p><b>Matemática</b></p> <p>(60 horas-aula + 15 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar uma equação do 2º grau na forma completa e incompleta e reconhecer seus elementos;</li> <li>- Determinar as raízes de uma equação do 2º grau utilizando diferentes processos;</li> <li>- Interpretar problemas em linguagem gráfica e algébrica;</li> <li>- Resolver equações biquadradas através das equações do 2º grau;</li> <li>- Identificar o vértice da parábola da função do 2º grau;</li> <li>- Reconhecer que o estudo do sinal da função quadrática depende do discriminante;</li> <li>- Construir e analisar gráficos da função quadrática;</li> <li>- Reconhecer, nas sequências numéricas, particularidades que remetam ao conceito das progressões aritméticas e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Funções do 2º Grau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Função quadrática</li> <li>- Zeros ou raízes da função quadrática</li> <li>- Vértice da parábola</li> <li>- Estudo do sinal da função quadrática</li> <li>- Inequação quadrática</li> </ul> </li> <li>•Progressões <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressão Aritmética – PA</li> <li>- Interpolação aritmética</li> <li>- Termo Geral da PA</li> <li>- Soma dos n termos da PA finita</li> <li>- Progressão Geométrica – PG.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>geométricas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalizar cálculos para a determinação de termos de uma sequência numérica.</li> <li>- Expressar e calcular o termo geral de uma progressão e a soma dos seus termos.</li> <li>- Perceber as progressões aritméticas e geométricas como funções especiais.</li> <li>- Representar graficamente progressões aritméticas e geométricas.</li> <li>- Utilizar os conceitos de PA e PG na resolução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpolação geométrica</li> <li>- Termo Geral da PG</li> <li>- Soma dos n termos da PG finita</li> </ul>
--	--	--

Bibliografia básica:

DANTE, Luis Roberto. Tudo é matemática. (5a a 8a série). São Paulo: Ática, 2005.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo. Matemática e realidade. (5a a 8a série). São Paulo: Atual, 2005

PAIVA, Manuel. Matemática Paiva. Editora Moderna, São Paulo, 2009;

Bibliografia complementar:

DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações – 1ª série – 2º grau. São Paulo: Ática, 2014.

SMOLE, Katia Stocco. Matemática - v. 01: ensino médio. São Paulo - SP: Saraiva, 2014.

GIOVANNI, José Ruy. Matemática Fundamental. Vol. Único. São Paulo: FTD, 2011.

LIMA, Elon Lages. A matemática do Ensino Médio. Vol. 1. Rio de Janeiro: SBM, 1999. Coleção do Professor de Matemática.

MORGADO, Augusto Cesar. Progressões e Matemática Financeira. Rio de Janeiro: SBM, 1993. Coleção do Professor de Matemática.

IMENES, Luiz Márcio. Matemática para todos. (5a a 8a série). São Paulo: Scipione.

MORI, Iracema; ONAGA, Dulce S. Matemática: ideias e desafios. (5a a 8a série). São Paulo: Saraiva, 2005.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. Editora Atlas SA, 2009.

Andrade, Nonato de, Raciocínio lógico : teoria e questões comentadas : tudo que você precisa saber para desenvolver seu raciocínio lógico 2 ed, Rio de Janeiro: Ferreira, 2012

SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2003.

BEZERRA, M. Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo: Scipione, 2000.

BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. Curso de Matemática. São Paulo, Editora Moderna, 1998

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Saúde e Qualidade de Vida no	- Compreender conceitos relacionados ao estudo da saúde do trabalhador e da sua	-O mundo do trabalho e suas implicações na formação dos

<p>Trabalho</p> <p>(30 horas-aula)</p>	<p>segurança no trabalho com vistas à melhoria da qualidade de vida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer as principais doenças ocupacionais tendo como base o conceito integral de saúde (Bem estar Bio, psico, social)</li> <li>- Conhecer medidas de prevenção proteção e recuperação da saúde do trabalhador;</li> <li>- Ter noções de biossegurança, ergonomia e primeiros socorros;</li> <li>- Conhecer riscos biológicos, físicos, químicos e radioativos;</li> <li>- Conhecer técnicas de descarte de resíduos;</li> <li>- Conhecer responsabilidades legais do empregador em relação à Segurança no trabalho</li> </ul>	<p>indivíduos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabalho e saúde no contexto organizacional, saúde do trabalhador, segurança no trabalho, qualidade de vida no trabalho;</li> <li>-Aspectos do trabalho relacionados à saúde mental- estresse no trabalho, assédio moral, prevenção de estresse no trabalho, reabilitação profissional</li> <li>-Responsabilidade legal;</li> <li>- Doenças Ocupacionais; DORT/LER</li> <li>-Ergonomia</li> <li>- Avaliação dos riscos ambientais ocupacionais (risco, perigo, acidente, gravidade, dano, auditoria);</li> <li>-Riscos biológicos, físicos, químicos e radioativos;</li> <li>- Técnicas de descarte de resíduos; Biossegurança;</li> <li>- Prevenção de acidentes - CIPA – organização, funcionamento e legislação;</li> <li>- Primeiros Socorros;</li> </ul>
--	---	--

Bibliografia básica:

GLINA, D. M. R.; ROCHA, L. E. (Org.).Saúde mental no trabalho: da teoria à prática. São Paulo: Roca. 2010.

RONCHI, C. C. Sentido do trabalho: saúde e qualidade de vida. Curitiba: Juruá, 2010.

RONCHI, C. C. Qualidade de vida e trabalho: fatores psicossociais e da organização. Curitiba: Juruá, 2015.

Bibliografia complementar:

CAVALCANTE LOBATO, M. S.; ÁVILA ASSUNÇÃO, A.; SILVA, A. V. C. O trabalho humano na sociedade das máquinas. Brasília: Vergê Criação Ltda., 2004.

KROEMER, K.H.E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman. 2005.

MACIEL, M.G. Ginástica laboral: Instrumento de produtividade e saúde. Rio de Janeiro. Shape Editora. 2008

MENDES, R. Patologia do trabalho. 3. Ed. São Paulo: Atheneu, 2013

ZOCCHIO, A. Prática de prevenção de acidentes: abc da segurança do trabalho. São Paulo: Atlas, 2002

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Sociologia</p> <p>(30 horas-aula + 12,5 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os princípios que tornam uma abordagem sociológica diferente de uma abordagem de senso-comum;</li> <li>- Perceber a utilidade da Sociologia nos diversos campos da atividade humana;</li> <li>- Refletir sociologicamente sobre o trabalho e como essa atividade se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- História da Sociologia: pressupostos, origem e desenvolvimento;</li> <li>- A Base Econômica da Sociedade;</li> <li>- Classes Sociais e Estratificação Social;</li> <li>- O trabalho nas sociedades humanas;</li> </ul>

	<p>apresenta em nossa e em outras sociedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender o processo de industrialização e a especificidade das relações de trabalho nas sociedades modernas.</li> <li>- Analisar criticamente as diferentes tendências de gestão do trabalho e suas consequências para o trabalhador.</li> <li>- Entender as causas e os efeitos da precarização do trabalho, desemprego e discriminação nas relações de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As metamorfoses da gestão do trabalho: Taylorismo, fordismo e toyotismo;</li> <li>- Direitos sociais e precarização do trabalho;</li> <li>- Discriminação de gênero e racial no trabalho;</li> <li>- Comunidade, Sociedade, Cidadania;</li> </ul>
--	---	--

**Bibliografia básica:**

CATTANI, Antonio David. Dicionário crítico sobre trabalho e tecnologia. 4. ed. Petrópolis: Vozes; Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2002.

GIDDENS, A. Sociologia. Porto Alegre: Artmed, 2005.

TOMAZI, Nelson Dacio. Sociologia para o ensino médio. São Paulo: Saraiva, 2010.

**Bibliografia complementar:**

ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Boitempo, 2003.

BERGUER, Peter. Perspectivas sociológicas: uma visão humanística. Cap. 4 O homem na sociedade. Ed. Vozes.

BERGER, Peter L., BERGER, Brigitte. (1977) O que é uma instituição social? In: FORACCHI, M. M., MARTINS, J.S. (Orgs.). Sociologia e sociedade. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos p. 193-9.

MEDEIROS, Marcelo. O que faz dos ricos, Ricos? Capítulo: Determinantes da Remuneração do Trabalho dos Ricos

LAREAU, Annette. (2007). A desigualdade invisível: o papel da classe social na criação dos filhos em famílias negras e brancas. Educação em Revista, (46), 13-82.

STAVENHAGEN, Rodolfo. (1980) "Classes sociais e estratificação social". In: Martins, José de Souza & Foracchi, Marialice (org.). Sociologia e sociedade. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos. PP 281-296.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Técnicas Secretariais e Ética Profissional</p> <p>(30 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar de maneira profissional e ética, capaz de assessorar na tomada de decisões da empresa juntamente com seu executivo.</li> <li>- Organizar e especificar coleta de dados necessários para a realização do trabalho.</li> <li>- Organizar e conhecer os principais instrumentos que irão auxiliar a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação pertinente ao mercado de trabalho.</li> <li>- LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996. O profissional de Secretariado e a regulamentação da profissão;</li> <li>- Código de Ética Profissional.</li> </ul>

	<p>execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, da chefia ou direção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar a rotina diária e mensal dos diretores/gestores de uma organização, demonstrando as técnicas do profissional de Secretariado e conhecendo os conceitos que envolvem a profissão.</li> <li>- Organizar e conhecer os principais instrumentos que irão auxiliar a execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, da chefia ou direção;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação dos instrumentos de Registro Profissional;</li> <li>- As funções do profissional: atendimento ao cliente e telefônico, agenda, apoio logístico as reuniões.</li> <li>- Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar reuniões, agendas, viagens, desenvolvendo a produtividade com métodos e ordens;</li> <li>- Criatividade e Empreendedorismo;</li> <li>- Recepcionar e atender clientes internos e externos, com cordialidade, bom humor e capacidade para administrar conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento.</li> <li>- Conhecer as funções administrativas, lidar com as novas tecnologias, ter conhecimento técnico, específico e ter visão holística;</li> <li>- Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade;</li> <li>- Excelência no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade; - Buscar a confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades;</li> </ul>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvania Ignácio. Secretária: um guia prático. 6. Ed. São Paulo: Editora Senac, 2006. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: Ibpex, 2011. V. 2. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: Ibpex, 2009. V. 1.</p> <p>Giorni, Solange. Consultoria: um pilar do profissional de secretariado. 2015 Oficina de Arte e Prosa</p> <p>. - - Giorni, Solange. Secretariado, uma profissão. Belo Horizonte: Quantum Projetos, 2017.</p>		

Bibliografia complementar:

Legislação da profissão (Lei 7.377, de 30/09/85, Lei 9.261 de 10.01.96); Código de Ética do Profissional de Secretariado.

CARVALHO, Antônio Pires. Manual do secretariado executivo. São Paulo: D'livros Editora. D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais Ltda.

MEDEIROS, João Bosco;

HERNANDES, Sônia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2006. POST, Peggy; POST, Peter. Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional. Tradução: Maria Sílvia Mourão Netto. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre: L & PM, 2000.

<b>2ª Série – Comunicação</b>		<b>Carga horária:</b>
<b>3º semestre – Relações Interpessoais</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Gestão Mercadológica  (30 horas-aula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir valor, qualidade e satisfação para o cliente, bem como a importância desses temas para na gestão estratégica empresarial;</li> <li>- Ser capaz de definir segmentos de mercado;</li> <li>- Conhecer ferramentas de marketing;</li> <li>- Ser capaz de definir estratégias de marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito de Marketing</li> <li>- Mix de Marketing;</li> <li>- Ferramentas de Marketing;</li> <li>- Estratégias de marketing.</li> <li>- Comportamento do consumidor;</li> <li>- Pesquisa de mercado</li> </ul>

Bibliografia básica:

AMBRÓSIO, Vicente. Plano de marketing: um roteiro para a ação. Ed. PEARSON. 2007;

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1998;

KOTLER, Philip; KELLER, Kelvin. Administração de Marketing: A Bíblia do Marketing. 12. Ed. Pearson Prentice Hall, 2006.

Bibliografia complementar:

BISPO, Lino. Venda orientada por marketing. Ed. SENAC. Brasília-DF, 2008

KOTLER, Philip. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Elsevier. Brasil, 2010.

KOTLER, Philip. Marketing 4.0. Leya, 2017.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>História</p> <p>(30 horas-aula + 12,5 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar elementos morais e socioeconômicos nas relações interpessoais em seu cotidiano pessoal e profissional;</li> <li>- Compreender as possíveis origens dos códigos presentes no mercado de trabalho ou na própria família / comunidade;</li> <li>- Reconhecer a longa duração dos códigos de conduta que permeiam a história da cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-história: paleolítico e neolítico.</li> <li>- O trabalho na Grécia e Roma Antiga.</li> <li>- A Igreja medieval e os laços de suserania e vassalagem.</li> <li>- As fases do capitalismo.</li> <li>- A escravidão nas Américas.</li> <li>- Culturas pré-colombianas: maias, astecas e incas.</li> <li>- O socialismo soviético.</li> <li>- O socialismo cubano.</li> <li>- O maio de 68 francês.</li> <li>- Movimento contemporâneo LGBT.</li> </ul>

**Bibliografia básica:**

ARRUDA, José Jobson de A. Toda a História - História Geral e História do Brasil- Volume Único; Editora Ática. 2013.

BRAICK, Patrícia Ramos. História das Cavernas ao Terceiro Milênio. Volume Único. Editora Moderna. 2013.

VAINFAS, Ronaldo. História - Volume Único. Editora Saraiva. 2013.

**Bibliografia complementar:**

CARDOSO, Ciro Flamarion. Agricultura, Escravidão e Capitalismo. Rio de Janeiro: Vozes, 1979.

CHILDE, Gordon. A Pré-História da Sociedade Europeia. Lisboa: Europa-América, 1962.

FINLEY, M.I. A economia antiga. Porto: Afrontamento, 1980.

FLORENZANO, Maria Beatriz. O mundo antigo. São Paulo: Brasiliense.

PINSKY, Jaime. As primeiras civilizações. 15 .ed. São Paulo: Atual, 1994.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Informática - Editor de Texto e Planilha</p> <p>(60 horas-aula +25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer o editor de texto;</li> <li>- Criar um documento, formatar fonte, parágrafo, copiar, colar, mover texto e objetos, inserir objetos, cabeçalho e rodapé;</li> <li>- Conhecer a planilha eletrônica, criar uma planilha, formatar fonte, formatar células, copiar, colar, mover células, criar formulas, criar gráficos, imprimir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processadores de textos;</li> <li>- Processadores e gerenciadores de planilhas de cálculo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar memorandos e ofícios usando os editores de texto.</li> <li>- Criar financeiros, de pessoas, de eventos usando planilhas eletrônicas.</li> </ul>	
--	--	--

**Bibliografia básica:**

BRAGA, W. OpenOffice Calc & Writer Passo a Passo: Tutorial de Instalação do OpenOffice. Editora AltaBooks, 2005.

COSTA, Edgard A. BrOffice.org: Da teoria à prática. Brasport, 2007;;

MANZANO, José A.N.G. BrOffice.org 2.0. Guia prático de aplicação. Érica, 2006

**Bibliografia complementar:**

GOOGLE, Manual do Google Docs, <http://www.dicasdogoogle.com.br/manual-google-docs/> Sincronizando seu LibreOffice com o Google Docs, <http://sejalivre.org/sincronizando-seulibreoffice-com-o-google-docs/>.

LibreOffice para Leigos - Facilitando a Vida no Escritório. 2010. Disponível gratuitamente em: <http://fabiokotowski.files.wordpress.com/2011/05/libreoffice-para-leigos.pdf> LibreOffice. Documentação. Disponível em: <https://pt-br.libreoffice.org/ajuda-online/documentacao/>

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

NASCIMENTO, Flávio. Informática para concursos públicos. São Paulo, 2015. Disponível em <<http://folhademocratica.com.br/wp-content/uploads/2015/12/Informatica-para-Concursos.pdf>>. Acesso em 10 de mai 2018.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Língua Portuguesa e Literatura</p> <p>(60 horas-aula + 10 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer a norma padrão da língua portuguesa nas diferentes situações de uso e em diferentes contextos sociais.</li> <li>- Identificar a especificidade do texto literário a partir da contextualização histórico-social, bem como as características do texto não literário, pertinente ao mundo do trabalho.</li> <li>- Identificar no texto literário, em especial, a narrativa: o conflito gerador do enredo, o foco narrativo, a caracterização das personagens, o tempo, o espaço, as marcas de discurso direto, indireto e indireto livre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e interpretação de textos de variados gêneros, literários e não-literários, especialmente do mundo do trabalho: requerimento, carta comercial e convite.</li> <li>- Produção de textos com tipologias narrativa e descritiva, voltados para o mundo do trabalho.</li> <li>- Paragrafação, coesão e coerência.</li> </ul> <p>Leitura e análise de obras literárias de autores lusófonos, a partir de contextualização: Era Colonial (Barroco e Arcadismo).</p>

**Bibliografia básica:**

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.

FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática,

2007.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

Bibliografia complementar:

BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.

COSTA. Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CEREJA, W. R. & MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.

GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Matemática  (60 horas-aula + 15 horas EaD)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver o raciocínio combinatório por meio de situações-problema que envolvam contagens, aplicando o princípio multiplicativo;</li><li>- Descrever o espaço amostral em um experimento aleatório;</li><li>- Calcular as chances de ocorrência de um determinado evento;</li><li>- Interpretar e analisar dados através de cálculos, a partir de uma leitura crítica dos mesmos;</li><li>- Realizar cálculos utilizando Binômio de Newton;</li><li>- Compreender a ideia de probabilidade;</li><li>- Realizar estimativas, conjecturas a respeito de dados e informações estatísticas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise combinatória</li><li>Binômio de Newton</li><li>• Probabilidade.</li></ul>

Bibliografia básica:

DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações – 1ª série – 2º grau. São Paulo: Ática, 2014.

SMOLE, Katia Stocco. Matemática - v. 01: ensino médio. São Paulo - SP: saraiva, 2014.

GIOVANNI, José Ruy. Matemática Fundamental. Vol. Único. São Paulo: FTD, 2011.

Bibliografia complementar:

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. São Paulo: Saraiva, 2009

LIMA, Elon Lages. A matemática do Ensino Médio. Vol. 1. Rio de Janeiro: SBM, 1999. Coleção do Professor

de Matemática

FARO, Clovis de. Fundamentos da matemática financeira: uma introdução ao cálculo financeiro e à análise de investimento de risco. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Magno Alves de. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011.

QUILELLI, Paulo. Raciocínio lógico matemático. 2. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas</p> <p>(60 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreender a importância do bom manejo das relações interpessoais e sua aplicabilidade nas organizações;</li><li>- Conhecer e aplicar os conceitos de autoconsciência e automonitoria;</li><li>- Comunicar-se com habilidade e desenvoltura;</li><li>- Resolver conflitos;</li><li>- Conhecer e aplicar habilidades de negociação;</li><li>- Valorizar a diversidade;</li><li>- Tomar decisões baseadas na ética;</li><li>- Compreender e analisar criticamente a política no trabalho;</li><li>- Receber e fornecer feedback;</li><li>- Empoderar-se no trabalho através da delegação;</li><li>- Identificar os vários tipos de lideranças;</li><li>- Identificar e analisar criticamente as relações de poder no ambiente de trabalho;</li><li>- Conhecer o conceito de cultura organizacional e suas implicações na rotina de trabalho individual e grupal;</li><li>- Conhecer os fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas;</li><li>- Saber preparar-se para processos seletivos nas diferentes modalidades de recrutamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceito de autoconsciência;</li><li>- Conceito de automonitoria;</li><li>- Gerenciamento de impressão;</li><li>- Comunicação Interpessoal;</li><li>- Negociação e resolução de conflitos;</li><li>- Tomada de decisões;</li><li>- Feedback;</li><li>- Tipos de lideranças;</li><li>- Relações de poder no trabalho;</li><li>- Fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas;</li><li>- Introdução ao recrutamento e seleção;</li><li>- Noções de gestão de competências por desempenho.</li></ul>

Bibliografia básica:

DEL PRETTE , A. ; DEL PRETTE , Z. A. P. Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2001.

CHAPMAN, E. N. Relações Humanas na Pequena Empresa: Desenvolvendo Habilidades Interpessoais. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Bibliografia complementar:

LIMONGI-FRANÇA, A. C. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAIHOT, G. B. Dinâmica e gênese dos grupos. São Paulo: Livraria Duas Cidades, 1981.

ROBBINS, S. P.; HUNSAKER, P. L. Training in Interpersonal Skills: Tips for managing people at work. New Jersey: Prentice Hall, 2012

RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC-SP, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

<b>2ª Série – Comunicação</b>		<b>Carga horária:</b>
<b>4º semestre – Códigos e linguagens</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Ciências da Natureza</p> <p>(60 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Saber combinar leituras de textos, observações, experimentações e registros comparação entre explicações, organização, comunicação e discussão de fatos e informações em Biologia.</li> <li>-Compreender e Reconhecer os diversos conhecimentos biológicos, socioambientais e socioculturais, assim como contextualizar e integrar estes saberes aos aspectos culturais e as tecnologias.</li> <li>- Compreender as relações entre consumo e sustentabilidade, ou o consumo e a saúde.</li> <li>-Identificar e comparar diferentes instrumentos tecnológicos, analisando seu impacto com relação a qualidade de vida, e com relação ao meio ambiente e a saúde.</li> <li>-Compreender os ecossistemas atuais e analisar as atividades de intervenção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Níveis de organização da vida: da célula ao Ecossistema</li> <li>- Ecologia: biomas; Fluxo de energia; Ciclos da matéria; Relações ecológicas; Conservação e preservação do meio ambiente; Desequilíbrio ambiental e ação humana ; Sustentabilidade; Consumo consciente, Economia solidária e gestão de resíduos.</li> <li>- Apresentação da biodiversidade com ênfase na relevância ecológica, médico-sanitário, socioeconômica e cultural dos: -vírus, bactérias, fungos, protozoários, algas, plantas e animais.</li> <li>- Doenças Sexualmente Transmissíveis</li> <li>- DST e seus agentes causadores, formas de contágio e meios de prevenção.</li> <li>- Vacinas.</li> <li>- Evolução como explicação da</li> </ul>

	<p>humana, de caráter social e econômico, assim como dos ciclos de materiais e fluxos de energia.</p> <p>- Refletir com responsabilidade socioambiental sobre as ações científica e tecnológicas globais e locais.</p> <p>-Refletir sobre os hábitos para uma boa saúde, assim como, reconhecer os problemas socioambientais locais e ações mitigadoras dos mesmos.</p> <p>-Analisar de acordo com aspectos éticos, vantagens e desvantagens da biotecnologia (transgênicos, clones, melhoramento genético, cultura de células, etc.).</p>	<p>diversidade.</p> <p>- Aspectos funcionais do material genético.</p> <p>- Mecanismos básicos de transmissão genética: - Conceitos básicos - Genética Mendeliana .</p> <p>- Sistema ABO/Rh.</p> <p>- Biotecnologia .</p> <p>- Fisiologia com ênfase na promoção da saúde.</p>
--	--	--

**Bibliografia básica:**

AMABIS, José M. & MARTHO, Gilberto R. *Investigando o corpo humano*. São Paulo, Scipione, 1995

BIZZO, Nelio. *A evolução dos seres vivos: a vida em transformação*. São Paulo, Ática, 1996.

KUPSTAS, Marcia. (org.). *Ciência e tecnologia em debate*. São Paulo, Moderna, 1999.

MARTHO, Gilberto. *Pequenos seres vivos*. São Paulo, Scipione, 1990. (Coleção O Universo da Ciência).

RODRIGUES, Sergio A. *Destrução e equilíbrio: o homem e o ambiente no espaço e no tempo*. São Paulo, Atual, 1989. (Coleção Meio Ambiente).

TELAROLLI Jr, Rodolpho. *Epidemias no Brasil: uma abordagem biológica e social*. São Paulo, Moderna, 1999. (Coleção Desafios).

**Bibliografia complementar:**

GRIIN, Mauro. *Ética e educação ambiental*. Campinas/Rio de Janeiro, Papirus/Paz e Terra, 2000.

KNELLER, George F. *A ciência como atividade humana*. Rio de Janeiro/São Paulo, Zahar/Edusp, 1980.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Ciências Naturais*. Brasília, SEF/MEC, 1998.

\_\_\_\_\_. *Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais*. Brasília, SEF/MEC, 1998.

\_\_\_\_\_. *Matrizes Curriculares de referência para o Saeb*. Brasília, MEC, 1999. 2ª ed.

\_\_\_\_\_. *Educação de jovens e adultos*. Brasília, Seed/MEC, 1999. (Coleção Salto para o Futuro).

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. *Educação para um futuro sustentável: uma visão transdisciplinar para uma ação compartilhada*. Brasília, Ibama, 1999

MUENCHEN, C.; AULER, D. *Configurações curriculares mediante o enfoque CTS: desafios a serem enfrentados na educação de jovens e adultos*. *Ciência e Educação*, Bauru, v. 13, n. 3, p. 421-431, dez. 2007

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
------------------------------	--------------------	---

<p>Espanhol aplicado a secretariado</p> <p>(60 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perceber que aspectos da língua são reflexo da cultura.</li> <li>- Reconhecer as variantes oral e escrita;</li> <li>- Empregar adequadamente estratégias de leitura, análise e interpretação de texto;</li> <li>- Reconhecer a significação das palavras pelo contexto;</li> <li>- Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos;</li> <li>- Adequar a linguagem às situações socioculturais;</li> <li>- Produzir diálogos simples em situações práticas do dia a dia;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos culturais dos países de língua espanhola.</li> <li>2. Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidade, notícia, classificados, narrativas, descrições, música.</li> </ul> </li> <li>3. Aspectos gramaticais contextualizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas verbais mais utilizadas na área secretarial;</li> <li>- Sistema pronominal e formas de tratamento;</li> </ul> </li> <li>4. Vocabulário: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivos e advérbios;</li> <li>- Características físicas;</li> <li>- Comida;</li> <li>- Dias da semana, meses e estações do ano;</li> <li>- Números, horas, datas e dinheiro;</li> <li>- Vestuário;</li> </ul> </li> </ol>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral et al. Español: Entérate. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>DURÃO, Adja Balbino de A. B.; RUANO, María Ángeles Sastre. Español Profesional: Secretariado. Londrina: Eduel, 2008</p> <p>GONZÁLEZ, Patrícia Varela. Espanhol para Secretariado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.</p> <p>GUIMARÃES, Renata Mourão. Puedo ayudarle? Brasília: Editora IFB, 2013. Disponível em &lt;<a href="http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puedo%20ayudarle%20final.pdf">http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puedo%20ayudarle%20final.pdf</a>&gt; Acesso em 19 de jul 2018.</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>ABEGG, Birgi; MORENO, Julian E. Cartas Comerciais em Espanhol. Editora Martins, 1999.</p> <p>FANJUL, Adrian. Gramática de Español Paso a Paso. 2 a ed. Santillana, 2011.</p> <p>MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação nos negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p> <p>PALOMINO, Maria Angeles. Técnicas de Correo Comercial. Edelsa, 2010.</p> <p>SEÑAS: Dicionário para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 3.ed. São Paulo: M. Fontes, 2010.</p>		
<p><b>Componente Curricular</b></p>	<p><b>Habilidades</b></p>	<p><b>Bases científicas e tecnológicas</b></p>

<p>Inglês aplicado ao secretariado</p> <p>(60 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perceber que aspectos da língua são reflexo da cultura.</li> <li>- Reconhecer as variantes oral e escrita;</li> <li>- Empregar adequadamente estratégias de leitura, análise e interpretação de texto;</li> <li>- Reconhecer a significação das palavras pelo contexto;</li> <li>- Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos;</li> <li>- Adequar a linguagem às situações socioculturais;</li> <li>- Produzir diálogos simples em situações práticas do dia a dia;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos culturais dos países de língua inglesa.</li> <li>2. Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidade, notícia, classificados, narrativas, descrições, música.</li> </ul> </li> <li>3. Aspectos gramaticais contextualizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas verbais mais utilizadas na área secretarial;</li> <li>- Sistema pronominal e formas de tratamento;</li> </ul> </li> <li>4. Vocabulário: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivos e advérbios;</li> <li>- Características físicas;</li> <li>- Comida;</li> <li>- Dias da semana, meses e estações do ano;</li> <li>- Números, horas, datas e dinheiro;</li> <li>- Vestuário;</li> </ul> </li> </ol>
--	---	--

**Bibliografia básica:**

PEREIRA, Jane Beatriz Vilarinho Can I help you? Brasília: IFB, 2013

SOUZA, Adriana Grade Fiori Souza ... [et al.]. Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental 2. ed. atual. São Paulo: Disal, 2005

ASSUMPÇÃO, Sonia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

**Bibliografia complementar:**

MURPHY, Raymond. Essential grammar in use. 3a. ed. Reino Unido: Cambridge University Press, 2007

PARKER, Jonh e STAHEL, Monica. Password : english dictionary for speakers of portuguese. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010

SANTANA, Edna Miranda Ugolini; SANTANA, Levy Aniceto. Dicionário prático de falsos cognatos = Practical dictionary of false cognates : + de 750 palavras : inglês-português, português-inglês Brasília: Thesaurus, 2012

SPINOLA, Vera. Let's trade in English. 2. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2008.

MASCULL, Bill. Business vocabulary in use: elementary. Cambridge University Press: Cambridge, 2006

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Língua Portuguesa	- Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes linguagens e suas	- Leitura e interpretação de textos de variados gêneros, literários e não-

<p>e Literatura</p> <p>(60 horas-aula + 10 horas EaD)</p>	<p>manifestações específicas na produção e reprodução de sentidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar os recursos linguísticos corretamente na produção de textos orais e escritos, por meio da adequada contextualização às situações de uso.</li> <li>- Reconhecer a significação das palavras e expressões no contexto, recursos expressivos, relações de sentido entre os elementos do texto (coesão referencial e sequencial).</li> <li>- Estabelecer relações entre o texto literário e o seu contexto histórico, social e político.</li> <li>- Identificar os elementos que concorrem para a progressão temática e para a organização e estruturação de diferentes gêneros e tipos textuais.</li> <li>- Ler e interpretar coerentemente e criticamente textos literários dos diferentes períodos, entendendo o contexto histórico e social em que foram produzidos.</li> </ul>	<p>literários, especialmente do mundo do trabalho: declaração, check-list, relatório de palestra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção de textos argumentativos (definições e usos, contexto de circulação, estrutura, linguagem).</li> <li>- Procedimentos de leitura, características dos gêneros textuais, progressão temática e organização argumentativa e narrativa.</li> <li>- Relação de sentido entre as palavras e o contexto, usos das relações lexicais na construção da coesão e coerência textual, emprego de conectivos.</li> <li>- Estudo dos períodos literários: Romantismo e Realismo, características dos períodos literários, obras e principais autores.</li> </ul>
---	--	--

Bibliografia básica:

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.

FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática, 2007.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

Bibliografia complementar:

BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.

COSTA. Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CEREJA, W. R. & MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.

GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Matemática	- Interpretar e representar dados em diferentes gráficos;	• Estatística Introdução histórica da estatística:

<p>(60 horas-aula + 15 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar o conceito de amostra para levantamento de dados.</li> <li>- Compreender a importância da estatística e sua aplicação;</li> <li>- Diferenciar a estatística descritiva da indutiva;</li> <li>- Interpretar, apurar e catalogar dados quantitativos;</li> <li>- Ter condições de apresentar os dados corretamente por meio de gráficos e tabelas;</li> <li>- Calcular medidas de tendência central ou de dispersão de um conjunto de dados expressos em uma tabela de frequências de dados agrupados (não em classes) ou em gráficos;</li> <li>- Resolver situação-problema que envolva conhecimentos de estatística e probabilidade;</li> <li>- Utilizar conhecimentos de estatística e probabilidade como recurso para a construção de argumentação;</li> <li>- Avaliar propostas de intervenção na realidade utilizando conhecimentos de estatística e probabilidade.</li> </ul>	<p>conceito e aplicabilidade;</p> <p>Operações com números decimais;</p> <p>Porcentagem;</p> <p>Conceitos iniciais e objetivos da estatística;</p> <p>População e amostra;</p> <p>Variáveis dependentes e variáveis independentes;</p> <p>Variáveis quantitativas e variáveis qualitativas;</p> <p>Variáveis contínuas e variáveis discretas;</p> <p>Estatística descritiva: organização dos dados;</p> <p>Interpretação de tabelas e gráficos;</p> <p>Construção de tabelas e gráficos no EXCEL;</p> <p>Elementos de uma distribuição de frequência;</p> <p>Tipos de distribuição de frequência;</p> <p>Distribuição de frequência sem intervalos de classe;</p> <p>Distribuição de frequência com intervalos de classe;</p> <p>Medidas de posição, mé-dia(aritmética e ponderada) , moda, me-diana;</p> <p>Desvio, erro ou afastamento da mé-dia;</p> <p>Variância e desvio padrão.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>CRESPO, Antônio Arnot, Estatística fácil, 19. ed., São Paulo: Saraiva, 2009</p> <p>LIMA, E.L. Matemática e Ensino. Rio de Janeiro: SBM, 2003.</p> <p>FONSECA, Jairo Simon da, Curso de estatística, 6. ed., São Paulo: Atlas, 1996</p> <p>OLIVEIRA, Magno Alves de, Probabilidade e estatística : um curso introdutório Brasília: IFB, 2011</p> <p>PAIVA, Manuel. Matemática Paiva. Editora Moderna, São Paulo, 2009;</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>BRUNI, Adriane Leal. Estatística Aplicada a Gestão Empresarial. Atlas, 2004.</p> <p>FABER, Betsy; LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 8a edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2006.</p>		

STEVENSON, William J. Estatística Aplicada à Administração. Harbra, 2001.

IEZZI, G. Fundamentos da Matemática Elementar. Coleção para o 2º grau. São Paulo: Atual, 1991

SMOLE, Katia Stocco. Matemática - v. 01: ensino médio. São Paulo - SP: Saraiva, 2014.

GIOVANNI, José Ruy. Matemática Fundamental. Vol. Único. São Paulo: FTD, 2011.

LIMA, Elon Lages. A matemática do Ensino Médio. Vol. 1. Rio de Janeiro: SBM, 1999. Coleção do Professor de Matemática.

BUSSAB, W.O; MORETTIN, P.A. Estatística básica. 5 ed., São Paulo: Saraiva, 2004. 526p

MOORE, D. A estatística básica e sua prática. Rio de Janeiro: LTC, [2000]. 482p.

<b>3ª Série – Rotinas e procedimentos</b>		<b>Carga horária:</b>
<b>5º semestre – Rotinas Secretariais</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Artes (10 horas-aula + 12,5 horas EaD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender o artesanato como representação histórica e cultural</li> <li>- Executar ações e atividades que permitam a realização de projetos de atividades de artes visuais;</li> <li>- Analisar, refletir, respeitar e preservar as diversas manifestações de Arte utilizadas por diferentes grupos sociais e étnicos, interagindo com o patrimônio local, nacional, e internacional</li> <li>- Apreciar produtos de arte em suas várias linguagens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceituação de artesanato;</li> <li>- Conhecimentos de estrutura e proporção da forma, das cores e suas relações;</li> <li>- Conceitos e elementos estéticos da cultura popular com as tendências da arte contemporânea.</li> </ul>

**Bibliografia básica:**

GARCEZ, Lucília e OLIVIERA, Jô. Explicando a Arte: uma iniciação para entender e apreciar: as Artes Visuais, Rio de Janeiro; Ediouro, 1999

GARCEZ, Lucília e OLIVIERA, Jô Explicando a Arte Brasileira. Rio de Janeiro; Ediouro. 2003

GOMBRICH, Ernest. A história da Arte, Rio de Janeiro; LTC, 1999

**Bibliografia complementar:**

AMARAL, ARACY. Artes Plásticas na Semana de 22, São Paulo; Editora 34, 1998

ARGAN, Giulio Carlo. A Arte Moderna do Iluminismo aos Movimentos Contemporâneos, São Paulo; Cosac & Naify 1999

ARCHER, Michael. Arte Contemporânea: uma História Concisa. São Paulo Martins Fontes, 2001

DE CERTEAU, M. A Cultura no Plural. Campinas: Papyrus, 1995.

BARROSO NETO, Eduardo. Design e identidade cultural no artesanato. Para a primeira jornada Iberoamericana de Design no Artesanato. Fortaleza, 1999

Componente Curricular	Habilidades	Bases científicas e tecnológicas
<p style="text-align: center;">Ciências da Natureza</p> <p>(30 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreensão da cultura científica escolar, embasada na ética e nos direitos do cidadão, de forma participativa, reflexiva e crítica.</li> <li>- Compreender a importância da Física no uso das novas tecnologias, assim como seus impactos sociais e ambientais.</li> <li>- Compreensão da ciência como uma atividade humana e um empreendimento social em um mundo concreto e historicamente determinado.</li> <li>- Formular questões, diagnosticar e propor soluções para problemas reais a partir de elementos das Ciências Naturais, colocando em prática conceitos, procedimentos e atitudes desenvolvidos no aprendizado em Física.</li> <li>- Saber utilizar conceitos científicos básicos, associados tanto a energia, matéria, transformação, como espaço, tempo, sistema e equilíbrio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecânica: móvel, repouso, movimento, referencial, deslocamento, intervalo de tempo, trajetória e ponto material.</li> <li>- Velocidade Média</li> <li>- MRU (Movimento Retilíneo Uniforme).</li> <li>- MRUV (Movimento Retilíneo Uniformemente Variado).</li> <li>- Queda livre.</li> <li>- Dinâmica: Força, força resultante e sistema de forças. Forças que se opõem ao movimento (atrito e resistência do ar).</li> <li>- Leis de Newton</li> <li>- Energia , tipos de energia , conservação e conversão de energia.</li> <li>- Potência e Trabalho; Máquinas Simples.</li> <li>- Termodinâmica; Fenômenos térmicos, dilatação de sólidos, líquidos e gases; Leis da Termodinâmica.</li> <li>- Óptica: luz, espectro eletromagnético, propagação da luz, absorção, reflexão e refração da luz.</li> <li>- Espelhos (planos e esféricos) , formação da imagem. Lentes , tipos de lentes, uso das lentes na correção dos problemas visuais, olho humano.</li> <li>- Ondas ( Cristas, Vale, Amplitude, Comprimento de onda, Período e Frequência). •Ondas mecânicas e eletromagnéticas.</li> <li>- Som: características, qualidades do som (Altura, Intensidade e Timbre; Unidades de intensidade sonora e nível de intensidade sonora; Poluição sonora.</li> <li>- Eletricidade: condutores e isolantes de eletricidade; Resistência elétrica; Circuito elétrico; Geradores.</li> <li>- Magnetismo: magnetismo terrestre; ímãs (polos e tipos de ímãs) ; Magnetização; Campo magnético;</li> </ul>

		Bússola; Eletroímã; Ressonância magnética.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CARVALHO Jr., G. D. As concepções de ensino de Física e a construção da cidadania. Caderno Brasileiro de Ensino de Física, Florianópolis, v. 19, n. 1, p. 53-66, abr. 2002.</p> <p>GONÇALVES FILHO, Aurelio. Física e Realidade: Enino Médio Física – Aurelio Gonçalves Filho, Calos Toscano. 1ª ed. São Paulo : Scipione, 2010.</p> <p>HEWITT, P. G. Física Conceitual. Tradução: Trieste Freirez Ricci e Maria Helena Gravina. 9.ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.</p> <p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>PIETROCOLA. M. et al. Física em Contextos: pessoal, social e histórico: imagem, som e energia. 1. ed. São Paulo: FTD,v.2, 2011.cap.8, p.217-259.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação: Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio. Brasília: Ministério da Educação, 1999. 364p.</p> <p>ESPÍNDOLA, K. A estratégia dos projetos didáticos no ensino de Física na educação de jovens e adultos (EJA), Porto Alegre: UFRGS, Instituto de Física, Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física. Dissertação de mestrado. 2006.</p> <p>MUENCHEN, C.; AULER, D. Configurações curriculares mediante o enfoque CTS: desafios a serem enfrentados na educação de jovens e adultos. Ciência e Educação, Bauru, v. 13, n. 3, p. 421-431, dez. 2007</p> <p>HEWITT, Paul G. Física Conceitual. Editora Bookman, 11a edição, 2011</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p><b>Informática aplicada</b></p> <p>(60 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender as implicações da economia digital no contexto atual;</li> <li>- Refletir sobre o papel das Tecnologias e Sistemas de Informação na sociedade da informação atual e no contexto empresarial em particular;</li> <li>- Integrar as tecnologias de informação e comunicação nos sistemas de informação para gestão ou administrativos;</li> <li>- Compreender a organização, o seu sistema de informação e o processo de gestão de informação;</li> <li>- Conhecer as tecnologias mais adequadas a cada subsistema;</li> <li>- Familiarizar-se com os sistemas e as aplicações informáticas destinadas à gestão integrada, utilizando pelo menos uma solução ou programa informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas e tecnologias de informação e comunicação:</li> <li>- Sistema de informação: abstração da organização</li> <li>- Dados, informação, comunicação e conhecimento</li> <li>- Gestão da informação</li> <li>- Componentes de um sistema de informação</li> <li>- Tecnologias de suporte aos sistemas de informação</li> <li>- Planejamento, Desenvolvimento e Uso de Sistemas de Informação</li> <li>• Workflow e sistemas de gestão eletrônica de documentos:</li> <li>- Processos e Fluxos de informação</li> </ul>

	<p>para a gestão integrada de uma organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosseguir autonomamente o enriquecimento dos seus conhecimentos e competências no domínio das tecnologias e sistemas de informação para a Administração e Gestão Organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de Processos</li> <li>- Metodologias e tecnologias de modelação de processos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de gestão comercial, administrativa, financeira e contabilidade:</li> </ul> </li> <li>- Análise do mercado das tecnologias de informação e comunicação</li> <li>- Software Comercial e Open-source</li> <li>- Parâmetros a considerar na consulta e aquisição de tecnologias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática aplicada à gestão integrada:</li> </ul> </li> <li>- ERP (Enterprise Resource Planning)</li> <li>- CRM (Customer Relationship Management)</li> <li>- BI - Business Intelligence (Painéis de bordo)</li> <li>- Exploração e avaliação de sistemas e aplicações para gestão integrada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de gestão:</li> </ul> </li> <li>- Níveis de gestão/informação</li> <li>- Informação operacional, de gestão e estratégica</li> <li>- Painéis de bordo e software similar <ul style="list-style-type: none"> <li>• A utilização comercial da Internet</li> </ul> </li> <li>- Tipos de sistemas e páginas web na internet</li> <li>- Negócios na Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos e tecnologias de Comércio Eletrónico:</li> </ul> </li> <li>- Comércio eletrónico: tipos e características</li> <li>- Modelos de sistemas de informação</li> <li>- Mecanismos de segurança</li> </ul>
<p>Bibliografia básica:</p>		

Baltzan, P. & Phillips, A. (2012). "Sistemas de Informação", McGraw-Hill Brasil. ISBN: 9788580550757

Turban, E. & Volonino, L. (2013). "Tecnologia da Informação para Gestão", 8ª Edição, Porto Alegre: Bookman.

Borges, M. (2011). "Secretariado: Uma Visão Prática", 2ª Edição, Lisboa: ETEP

Bibliografia complementar:

SILVA, F & Alves J. (2001). "ERP e CRM", V. N. Famalicão: Edições Centro Atlântico.

GONÇALVES, V. (2002). "Desenvolvimento de Sistemas de Informação para a Web" (Dissertação de Mestrado em Tecnologia Multimédia). Porto: FEUP.

NASCIMENTO, Flávio. Informática para concursos públicos. São Paulo, 2015. Disponível em <<http://folhademocratica.com.br/wp-content/uploads/2015/12/Informatica-para-Concursos.pdf>>. Acesso em 10 de mai 2017.

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Língua Portuguesa e Literatura</p> <p>(30 horas-aula + 10 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer a características dos gêneros textuais relativos com o mundo do trabalho.</li> <li>- Inferir em um texto quais são os objetivos comunicativos de seu produtor e seu público-alvo.</li> <li>- Adequar a linguagem às situações comunicativas do mundo trabalho.</li> <li>- Dominar os gêneros de redação oficial e comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e interpretação de textos de variados gêneros, literários e não-literários, especialmente do mundo do trabalho: ofício e memorando.</li> <li>- Produção de textos expositivos e informativos relacionados ao mundo do trabalho.</li> <li>- Procedimentos de leitura, características dos gêneros textuais, progressão temática e organização argumentativa e narrativa.</li> <li>- Aspectos macrotextuais (coesão, coerência e progressão).</li> <li>- Concordância verbal e nominal.</li> <li>- Estudo dos períodos literários prémodernismo, Modernismo: Primeiro Tempo e Segundo Tempo. Características desses períodos literários, obras e principais autores.</li> </ul>

Bibliografia básica:

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.

FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática, 2007.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

Bibliografia complementar:

BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.

COSTA. Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CEREJA, W. R. & MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.

GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Noções de Administração Financeira (30 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar as funções da Gestão Financeira e as principais atribuições do gestor;</li> <li>- Efetuar procedimentos de Gestão Financeira: controle de vendas realizadas – apuração do resultado – controle de caixa – elaboração do fluxo de caixa – levantamento de balanço gerencial – cálculo de indicadores financeiros: lucratividade – rentabilidade – liquidez – endividamento – margem de contribuição – ponto de equilíbrio;</li> <li>- Conhecer a área de atuação da Gestão Financeira;</li> <li>- Conhecer os termos e métodos usados em Gestão Financeira;</li> <li>- Conhecer e interpretar os indicadores econômico-financeiros das empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração Financeira na empresa: conceito, função, enfoque multidisciplinar, instrumentos de trabalho;</li> <li>- Meta do administrador financeiro: maximização do lucro maximização da riqueza;</li> <li>- Organização de informações financeiras;</li> <li>- Sistema Financeiro Nacional: Noções Básicas;</li> <li>- Fontes de financiamento das atividades da empresa: características do mercado financeiro brasileiro, fontes de financiamento de curto e longo prazo;</li> <li>- Sistemas de cobrança, organização e métodos e controles internos;</li> <li>- Administração de contas a pagar e contas a receber;</li> <li>- Políticas de créditos e cobrança;</li> <li>- Análise econômico-financeira: instrumentos de análise e índices financeiros;</li> <li>- Análise do valor no tempo e fluxo de caixa;</li> <li>- Sistemas de análise financeira; - Análise de ciclos da empresa (operacional, produtivo e financeiro);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de capital de giro;</li> <li>- Dificuldades financeiras: expansão e falência.</li> </ul>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>BARBOSA, A. Administração Financeira. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras. Ed. Campus. 2002.</p> <p>CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITTKKE, Bruno Hartmut. Análise de Investimentos. São Paulo: 2000.]</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>BRAGA, Roberto. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira. Editora Atlas.1995.</p> <p>GIAMBIAGI, F; ALÊM, C. A.. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 1999.</p> <p>HOJI, M. Administração Financeira: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>RIBEIRO, Antonio de Lima. Teorias da administração.2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Prática profissional</p> <p>- Escritório Modelo</p> <p>(120 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correlacionar os conhecimentos adquiridos nas demais unidades didáticas do curso, em situações práticas na operação de um escritório modelo, a ser criado e administrado pelos estudantes para <b>Assessoria em organização de eventos</b>.</li> <li>- Desenvolver a capacidade para planejar, organizar, dirigir e controlar (avaliar) as atividades relacionadas à administração de um escritório modelo para assessoramento de eventos.</li> <li>- Desenvolver experiência prática na área de secretariado na organização e na operação de um escritório modelo de prestação de serviços de <b>Assessoria em organização de eventos</b>;</li> <li>- Planejar e colocar em funcionamento um escritório modelo que deverá prestar assessoramento na organização de evento nas seguintes áreas: marketing, finanças, prestação de serviços (ou produção), recursos humanos;</li> <li>- Operar o escritório modelo elaborando: Nome para empresa, organograma da empresa, escolha de diretoria, captação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento das técnicas de elaboração, organização, execução e controle de projetos na área secretarial;</li> <li>Conhecimento das funções administrativas e técnicas;</li> <li>- Estudo de organograma institucional;</li> <li>- Gerenciamento de finanças;</li> <li>- Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade;</li> <li>- Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar reuniões e agendas, desenvolvendo a produtividade com métodos e ordens;</li> <li>- Organização de Evento; Cerimonial e Protocolo;</li> <li>- Construção de planilhas de planejamento e acompanhamento (checklist);</li> <li>- Uso das novas tecnologias;</li> <li>- Conhecimento de informática;</li> <li>- Apresentação das Rotinas</li> </ul>

	<p>de recursos, criação de formulários (planilhas) de controle, treinamento de colaboradores, prestação de serviço de organização de um evento, recolhimento de impostos, entre outras atividades relacionadas. Obs: por se tratar de uma simulação, o dinheiro arrecadado, será DOADO para uma instituição beneficente);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar as necessidades profissionais;</li> <li>- Sugerir, por meio de análises ações que visem auxiliar na manutenção ou melhoria de problemas que surgirem no decorrer do processo;</li> <li>- Atuar de forma ética.</li> </ul>	<p>Operacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelência no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade;</li> <li>- Busca de confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades; Marketing;</li> <li>- Procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas,</li> <li>- Administração conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento;</li> <li>- Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança, RH, Produção (Prestação de serviço) e Qualidade. Conceitos Gerais de Negociação e o perfil do negociador.</li> <li>- Visão holística; Elaboração de relatórios.</li> </ul>
--	--	--

**Bibliografia básica:**

MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira.** São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2010.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003

**Bibliografia complementar:**

ROSNER, Bob; HALCROW, Allan. **Guia de sobrevivência do chefe:** um manual para lidar com os maiores problemas que você enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.

Giorni, Solange. **Profissional de secretariado na coordenação de eventos.** Belo Horizonte: Ophicina de Arte & Prosa, 2015

T.; OLIVEIRA, M. – Manual do profissional de secretariado: Organizando Eventos. Volume IV – Curitiba:

Ibpex, 2009. V. 1. MEIRELLES, GILDA FLEURY – Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa.

Editora: IBRADEP. 4ª Edição MEIRELLES, GILDA FLEURY – Eventos: seu negócio seu sucesso. Editora: IBRADEP. 3ª Edição.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Técnicas secretarias 2	- Reconhecer-se como profissional em desenvolvimento, utilizando-se das principais ferramentas, tais como	- Técnicas de Arquivo. - Classificação das Correspondências.

<p>(60 horas-aula)</p>	<p>endomarketing, características empreendedoras, comunicação eficiente, além de reconhecer suas principais ferramentas de trabalhos e como administrá-las para tornar os resultados do trabalho mais eficaz, tais como a tipologia documental utilizada na comunicação oficial, as ferramentas tecnológicas tais como e-mail, skype, teleconferência, dentre outros.</p> <p>- Identificar o valor, prazo de guarda, destinação final e tabela de temporalidade dos documentos, o arquivo e outras formas de guarda documental; - Identificar a história do Ciclo Vital dos documentos; - Aplicar técnicas de arquivos, facilitando a coordenação dos trabalhos, mantendo a ordem e a qualidade dos serviços prestados; - Classificar a documentação em circulação na organização, expedindo-a aos setores correspondentes, obedecendo às normas protocolares e utilizando técnicas de arquivo; - Otimizar a gestão documental e sistemas de arquivo e a organização quanto ao uso dos processos administrativos; - Identificar os procedimentos e conceitos administrativos na gestão documental e sistemas de arquivo; - Gerir materiais, buscando agir sustentavelmente, preservando e utilizando de forma racional os recursos ofertados; - Saber organizar informações sigilosas, bem como a expedição de arquivos desse tipo; - Agir sustentavelmente dentro da organização, visando a preservação do meio ambiente, bem como a redução de custos dentro da empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ferramentas e rotinas secretarias.</li> <li>- Elaboração e controle de Documentação.</li> <li>- Sistemas e métodos de arquivamento físico e eletrônico.</li> <li>- Habilidades de discurso.</li> <li>- Funções básicas.</li> <li>- Atribuições do profissional de secretariado..</li> <li>- Lei 7.377/85 e a função arquivística;</li> <li>- Código de ética voltado para o zelar da informação;</li> <li>- Gestão de materiais no exercício da profissão de secretariado;</li> <li>- Gestão da informação voltada para a arquivística;</li> <li>- Tipologia e manutenção de arquivos;</li> <li>- Métodos de arquivamento; - Regras de arquivamento alfabético; - Processos de entrada e saída de documentos;</li> <li>- Manuseio de arquivos e documentos sigilosos;</li> <li>- Conceito e importância da sustentabilidade voltada para o arquivo;</li> </ul>
------------------------	--	---

Bibliografia básica:

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 26

MIRANDA, Élvis Corrêa. Arquivologia para concursos: teoria, questões gabaritadas e comentadas. 33. Ed. Brasília: Vestcon, 2010. SANTOS, João Tiago, REIS, Leonardo. Arquivologia Facilitada – Teoria e Questões Comentadas. Ed. Elsevier – campus, 2010.

Bibliografia complementar:

Legislação da profissão (Lei 7.377, de 30/09/85, Lei 9.261 de 10.01.96);

COSTA, Maria Murrieta, ROCHA, Eulina Gomes. Noções de arquivologia para concursos. Brasília, DF: Vestcon, 2007.

MIRANDA, Élvis Corrêa. Arquivologia para concurso. 4. Ed. Brasília, DF: Vestcon, 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

<p>PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos de arquivo. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002</p>		
<b>3ª Série – Rotinas e procedimentos</b>		<b>Carga horária:</b>
<b>6º semestre – Postura, etiqueta e cerimonial</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Cerimonial e organização de eventos</p> <p>(60 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver senso de organização e visão holística, vontade de fazer a diferença e comprometimento com o trabalho e o estudo continuado.</li> <li>- Ter otimismo e equilíbrio emocional, ter habilidade de manter-se motivado.</li> <li>- Desenvolver habilidade de comunicação e negociação, compatíveis com o exercício da profissão.</li> <li>- Ter flexibilidade, dinamismo e resiliência para se adequar a situações imprevistas.</li> <li>- Disponibilização de ferramentas para a organização e apoio em eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- História do cerimonial.</li> <li>- Leis protocolares.</li> <li>- Regras do cerimonial.</li> <li>- Normas de etiqueta.</li> <li>- Classificação e tipo de eventos.</li> <li>- O papel do secretário em um evento. Como realizar um cerimonial dentro de uma organização;</li> <li>- Mostrar quais são os tipos de eventos e cerimonial que podem ser realizados dentro de uma empresa;</li> <li>- Conhecer e identificar os aspectos culturais dos eventos de cada região;</li> <li>- Fases do evento.</li> <li>- Planejamento do evento.</li> <li>- Roteiros de cerimônias e de eventos em geral.</li> <li>- Eventos empresariais.</li> <li>- Critérios de precedência.</li> <li>- A utilização dos símbolos nacionais.</li> <li>- Etiqueta social, profissional e das comunicações nas organizações e para o mercado de trabalho.</li> <li>- Trabalhar as ferramentas e os recursos que são disponíveis para a realização de um cerimonial, aplicando os recursos corretos e necessários; - Trabalhar a montagem de discursos para eventos, identificando as ordens de precedência para cada tipo de evento. Verificando os recursos para utilização de cada momento ao dirigir para uma determinada plateia; - Aplicar a expressão corporal, adequada e assim como falar em público e trabalhar</li> </ul>

		<p>a comunicação verbal e não verbal; - Conhecer os pronomes de tratamento adequado para cada tipo de autoridade</p> <p>- Aplicação prática.</p>
<p>Bibliografia básica:</p> <p>Apostila “Organização de Eventos – Planejamento e Execução” – <a href="http://www.secretariando.com.br">http://www.secretariando.com.br</a> – O Site do Profissional de Secretariado;</p> <p>SCOTT, DERRICK – JOB – Manual de Etiqueta, Comportamento e Postura – <a href="http://www.secretariando.com.br">http://www.secretariando.com.br</a> – O Site do Profissional de Secretariado. Editora: Best Seller. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica/ Ministério da Educação – Setembro de 2010.</p> <p>GIORNI, Solange. Profissional de secretariado na coordenação de eventos. Belo Horizonte: Ophicina de Arte &amp; Prosa, 2015</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972 disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm</a> Ordem de Precedência disponível em: <a href="http://www2.planalto.gov.br/presidenta/gabinete-pessoal/cerimonial">http://www2.planalto.gov.br/presidenta/gabinete-pessoal/cerimonial</a></p> <p>BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. – Manual do profissional de secretariado: Organizando Eventos. Volume IV – Curitiba: Ibpex, 2009. V. 1.</p> <p>MEIRELLES, GILDA FLEURY – Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa. Editora: IBRADEP. 4ª Edição</p> <p>MEIRELLES, GILDA FLEURY – Eventos: seu negócio seu sucesso. Editora: IBRADEP. 3ª Edição.</p>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Espanhol aplicado ao secretariado</p> <p>(60 horas-aula + 25 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequar a linguagem às situações socioculturais, reconhecendo os níveis de formalidade nos diferentes contextos;</li> <li>- Reconhecer as variantes oral e escrita em situações diversas e práticas;</li> <li>- Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita;</li> <li>- Empregar adequadamente estratégias de leitura, análise e interpretação de texto;</li> <li>- Aplicar a língua a situações rotineiras do secretariado;</li> <li>- Identificar e construir textos técnicos da área secretarial;</li> <li>- Utilizar linguagem adequada nas relações com o público dentro das rotinas secretariais.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocabulário secretarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profissões, cargos e instituições;</li> <li>- O escritório: espaço e suprimentos</li> </ul> </li> <li>2. Gêneros textuais: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo;</li> <li>- E-mails;</li> </ul> </li> <li>3. Apresentação pessoal.</li> <li>4. Recepção de pessoas;</li> <li>5. Atendimento telefônico;</li> <li>6. Agendamentos;</li> </ol>

Bibliografia básica:

BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral et al. Español: Entérate. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DURÃO, Adja Balbino de A. B.; RUANO, María Ángeles Sastre. Español Profesional: Secretariado. Londrina: Eduel, 2008

GONZÁLEZ, Patrícia Varela. Espanhol para Secretariado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

GUIMARÃES, Renata Mourão. Puedo ayudarle? Brasília: Editora IFB, 2013. Disponível em <[http://www.ifb.edu.br/attachments/6243\\_puedo%20ayudarle%20final.pdf](http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puedo%20ayudarle%20final.pdf)> Acesso em 19 de jul 2018.

Bibliografia complementar:

ABEGG, Birgi; MORENO, Julian E. Cartas Comerciais em Espanhol. Editora Martins, 1999.

FANJUL, Adrian. Gramática de Español Paso a Paso. 2 a ed. Santillana, 2011.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios: fale a coisa certa em qualquer situação nos negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

PALOMINO, Maria Angeles. Técnicas de Correo Comercial. Edelsa, 2010.

SEÑAS: Dicionário para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 3.ed. São Paulo: M. Fontes, 2010.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
Inglês aplicado ao secretariado  (60 horas-aula + 25 horas EaD)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adequar a linguagem às situações socioculturais, reconhecendo os níveis de formalidade nos diferentes contextos;</li><li>- Reconhecer as variantes oral e escrita em situações diversas e práticas;</li><li>- Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita;</li><li>- Empregar adequadamente estratégias de leitura, análise e interpretação de texto;</li><li>- Aplicar a língua a situações rotineiras do secretariado;</li><li>- Identificar e construir textos técnicos da área secretarial;</li><li>- Utilizar linguagem adequada nas relações com o público dentro das rotinas secretariais.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vocabulário secretarial:<ul style="list-style-type: none"><li>- Profissões, cargos e instituições;</li><li>- O escritório: espaço e suprimentos</li></ul></li><li>2. Gêneros textuais:<ul style="list-style-type: none"><li>- Currículo;</li><li>- E-mails;</li></ul></li><li>3. Apresentação pessoal.</li><li>4. Recepção de pessoas;</li><li>5. Atendimento telefônico;</li><li>6. Agendamentos;</li></ol>

Bibliografia básica:

ASSUMPÇÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. Inglês para secretárias : um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011

BIAGGI, Enaura T. Kriech De; STAVALE, Emeri De Biaggi. English in the office. São Paulo: Disal, 2005

SOUZA, Adriana Grade Fiori Souza ... [et al.]. Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental 2. ed. atual. São Paulo: Disal, 2005

Bibliografia complementar:

MASCULL, Bill. Business vocabulary in use: elementary to pre-intermediate. Cambridge, 2010

MURPHY, Raymond. Essential grammar in use. 3a. ed. Reino Unido: Cambridge University Press, 2007

PARKER, Jonh e STAHEL, Monica. Password : english dictionary for speakers of portuguese. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010

SANTANA, Edna Miranda Ugolini; SANTANA, Levy Aniceto. Dicionário prático de falsos cognatos = Practical dictionary of false cognates : + de 750 palavras : inglês-português, português-inglês Brasília: Thesaurus, 2012

SPINOLA, Vera. Let's trade in English. 2. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2008.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Língua Portuguesa e Literatura</p> <p>(30 horas-aula + 10 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequar o vocabulário ao contexto.</li> <li>- Identificar e utilizar o uso dos recursos linguísticos variados para a construção de informações relacionadas ao mundo do trabalho em gêneros textuais específicos.</li> <li>- Organizar o discurso verbal a partir da percepção do auditório.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e interpretação de textos de variados gêneros, literários e não literários, especialmente do mundo do trabalho: convocação, reunião e ata.</li> <li>- Produção de textos expositivos e informativos relacionados ao mundo do trabalho.</li> <li>- Aspectos macrotextuais (coesão e coerência, progressão).</li> <li>- Concordância verbal e nominal.</li> <li>- Fluência na oralidade, como recurso de argumentação.</li> <li>- Modernismo: Terceiro Tempo. Geração de 45; tendências contemporâneas; características dos períodos literários e principais autores e obras.</li> </ul>

Bibliografia básica:

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa – Atualizada pelo novo acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2009.

FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo, SP: Ática, 2007.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

Bibliografia complementar:

BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2013.

COSTA, Sérgio Roberto. Dicionário de Gêneros Textuais. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CEREJA, W. R. & MAGALHÃES, T. A. C. Português: Linguagens Volumes 1, 2 e 3. 5ª edição. Editora Saraiva.

GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

MOISÉS, Massaud. A literatura brasileira através dos textos. São Paulo: Cultrix, 1994.

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases científicas e tecnológicas</b>
<p>Música</p> <p>(30 horas-aula + 12,5 horas EaD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercitar a capacidade de percepção sonora das alturas, durações, ritmos e timbres.</li> <li>- Analisar as sonoridades de diferentes tradições musicais ocidentais e não-ocidentais.</li> <li>- Experimentar a música como elemento de sociabilidade, entretenimento e reflexão.</li> <li>- Promover a discussão sobre a evolução da música popular no Brasil e no mundo.</li> <li>- Compreender o desdobramento estético da música de concerto no mundo ocidental.</li> <li>- Estabelecer relações entre diferentes estilos, ritmos e gêneros eruditos, populares e folclóricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os 4 parâmetros sonoros: altura, duração, intensidade e timbre.</li> <li>- Escalas ocidentais: diatônicas, maiores, menores, pentatônicas e hexatônicas.</li> <li>- Divisão binária dos valores rítmicos: da semibreve à semifusa.</li> <li>- Compasso: fórmulas de compasso binárias, ternárias, quaternárias, quinárias e compostas.</li> <li>- Classificação dos instrumentos musicais segundo Sachs e Hornbostel.</li> <li>- Principais formações da música ocidental: Coro, quarteto, quinteto, octeto, orquestra de cordas, orquestra sinfônica.</li> <li>- Principais formas da música ocidental: forma-sonata, forma-canção, forma binária, forma ternária, forma rondó.</li> </ul>

Bibliografia básica:

CASCUDO, Luís da Câmara. Dicionário do folclore brasileiro. São Paulo: Global, 2001.

GROUT, Donald J., PALISCA, Claude V. História da música ocidental Lisboa: Gradiva, 1997.

TINHORÃO, José Ramos. Pequena História da Música Popular. São Paulo: Art Editora, 1991

Bibliografia complementar:

SCHAFER, Murray R. A afinação do mundo. São Paulo: Editora Unesp, 2001.

STRAVINSKY, Igor. Poética musical. Trad. Eduardo Grau. Madrid: Tauros, 1977

WISNIK, José Miguel. O som e o sentido: uma outra história das músicas. São Paulo: Companhia das Letras, 2001

ALVES, L. Teoria musical: lições essenciais. São Paulo: Irmãos Vitale, 2005

BENNET, R. Uma Breve História da Música. Rio de Janeiro: Zahar, Ed., 1986. DEYRIES, B.; LEMERY, D.; SADLER, M. História da Música em Quadrinhos. São Paulo, Martins Fontes, 1987.

Componente Curricular	Habilidades	Bases científicas e tecnológicas
<p>Prática profissional - Escritório Modelo  (60 horas-aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correlacionar os conhecimentos adquiridos nas demais unidades didáticas do curso, em situações práticas na operação de um escritório modelo, a ser criado e administrado pelos estudantes para <b>Assessoria em organização de eventos</b>.</li> <li>- Desenvolver a capacidade para planejar, organizar, dirigir e controlar (avaliar) as atividades relacionadas à administração de um escritório modelo para assessoramento de eventos.</li> <li>- Desenvolver experiência prática na área de secretariado na organização e na operação de um escritório modelo de prestação de serviços de <b>Assessoria em organização de eventos</b>;</li> <li>- Planejar e colocar em funcionamento um escritório modelo que deverá prestar assessoramento na organização de evento nas seguintes áreas: marketing, finanças, prestação de serviços (ou produção), recursos humanos;</li> <li>- Operar o escritório modelo elaborando: Nome para empresa, organograma da empresa, escolha de diretoria, captação de recursos, criação de formulários (planilhas) de controle, treinamento de colaboradores, prestação de serviço de organização de um evento, recolhimento de impostos, entre outras atividades relacionadas. Obs: por se tratar de uma simulação, o dinheiro arrecadado, será DOADO para uma instituição beneficente);</li> <li>- Identificar as necessidades profissionais;</li> <li>- Sugerir, por meio de análises ações que visem auxiliar na manutenção ou melhoria de problemas que surgirem no decorrer do processo;</li> <li>- Atuar de forma ética.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento das técnicas de elaboração, organização, execução e controle de projetos na área secretarial;</li> <li>Conhecimento das funções administrativas e técnicas;</li> <li>- Estudo de organograma institucional;</li> <li>- Gerenciamento de finanças;</li> <li>- Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade;</li> <li>- Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar reuniões e agendas, desenvolvendo a produtividade com métodos e ordens;</li> <li>- Organização de Evento; Cerimonial e Protocolo;</li> <li>- Construção de planilhas de planejamento e acompanhamento (checklist);</li> <li>- Uso das novas tecnologias;</li> <li>- Conhecimento de informática;</li> <li>- Apresentação das Rotinas Operacionais;</li> <li>- Excelência no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade;</li> <li>- Busca de confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades; Marketing;</li> <li>- Procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas,</li> <li>- Administração conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento;</li> <li>- Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança, RH, Produção (Prestação de serviço) e Qualidade. Conceitos Gerais de Negociação e o perfil do negociador.</li> </ul>

		- Visão holística; Elaboração de relatórios.
<p>Bibliografia básica:</p> <p>MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. <b>Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira.</b> São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. <b>Manual da Secretária.</b> 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MINTZBERG, Henry. <b>Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003</p> <p>Bibliografia complementar:</p> <p>ROSNER, Bob; HALCROW, Allan. <b>Guia de sobrevivência do chefe: um manual para lidar com os maiores problemas que você enfrenta como líder.</b> São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>Giorni, Solange. <b>Profissional de secretariado na coordenação de eventos.</b> Belo Horizonte: Ophicina de Arte &amp; Prosa, 2015</p> <p>T.; OLIVEIRA, M. – <b>Manual do profissional de secretariado: Organizando Eventos. Volume IV – Curitiba: Ibpx, 2009. V. 1.</b></p> <p>MEIRELLES, GILDA FLEURY – <b>Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa.</b> Editora: IBRADEP. 4ª Edição</p> <p>MEIRELLES, GILDA FLEURY – <b>Eventos: seu negócio seu sucesso.</b> Editora: IBRADEP. 3ª Edição.</p>		

## 7. Orientações metodológicas

O princípio de integração que fundamenta este plano de curso indica a necessidade de trabalho coletivo entre os docentes que nele atuam, independentemente de atuarem com componentes curriculares da formação geral ou da formação profissional. Assim, pretende-se que os professores, apoiados pela equipe técnico pedagógica, articulem-se na organização de um processo formativo que recorra a aulas temáticas, visitas de campo, atividades laboratoriais, práticas interdisciplinares, seminários, oficinas, visitas técnicas, dentre outras estratégias.

Entretanto, reconhecendo os desafios existentes para a realização de um trabalho coletivo, esta matriz curricular prevê três estratégias como meio de fomentar não só a integração, mas também a relação teoria e prática, o empreendedorismo, a inovação tecnológica e o cooperativismo/associativismo. Assim, foram propostas três estratégias a serem desenvolvidas e articuladas ao longo do processo formativo dos estudantes: projeto integrador, prática profissional (Escritório Modelo) e atividades complementares.

## 8.0 Projeto Integrador

O foco principal do Projeto Integrador (PI) é propiciar aos estudantes uma experiência prática de articulação dos conceitos teóricos trabalhados e construídos nos componentes curriculares.

Conforme indicado anteriormente, os projetos integradores estão associados aos eixos orientadores estabelecidos para este curso. Desta maneira, propõe-se que o projeto parta de uma questão-problema voltada para a realidade local e regional, na perspectiva da formação profissional. Diante deste ponto de partida e por meio do desenvolvimento de três etapas básicas – planejamento, execução e avaliação – espera-se que os estudantes então ressignifiquem conceitos, entendimentos e apliquem conhecimentos, articulando a teoria

Eixo transversal integrador: Secretariado, formação cidadã atuante e mundo do trabalho
--

com a prática e o mundo do trabalho.

<b>1ª Série</b> Secretariado no mundo do trabalho	<b>2ª Série</b> Comunicação	<b>3ª Série</b> Rotinas e procedimentos
--	--------------------------------	--

<b>Projeto Integrador:</b> Como as organizações se relacionam com o mundo do trabalho?	<b>Projeto Integrador:</b> Qual é o papel do secretário no mundo do trabalho?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as pessoas se relacionam no espaço do trabalho e no convívio social?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as linguagens e seus códigos promovem a comunicação efetiva?	<b>Projeto Integrador:</b> Como as atividades se articulam no exercício laboral?	<b>Projeto Integrador:</b> Como a Postura, Etiqueta e o Cerimonial se incorporam ao fazer profissional?
---	--	---	---	---	--

Uma vez que as ementas dos componentes curriculares do curso foram estruturadas em consonância com os eixos integradores, e que o projeto integrador prevê um tratamento integrado das áreas de conhecimento, todos os docentes dos componentes ministrados a cada semestre se dividirão como orientadores dos projetos propostos pelos estudantes e, coletivamente, definirão uma data ou um período de apresentação destes projetos, preferencialmente ao término de cada semestre.

## 9.0 Atividades complementares

As atividades complementares são aqui compreendidas como ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas à realização do curso, com vistas à sedimentação e ampliação dos saberes construídos em sua trajetória estudantil, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir da obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do curso.

Portanto, como meio de orientar o cumprimento das atividades complementares de maneira que se articulem com a formação proposta e a área de abrangência do curso, determinou-se que serão reconhecidas para fins de cumprimento da carga horária aqui indicada aquelas que constem na relação abaixo:

<b>Atividade</b>	<b>Descrição</b>
Programas de monitoria	Monitoria remunerada ou voluntária realizada pelos discentes em componentes curriculares do curso
Atividades ligadas à extensão	Desenvolvimento de oficinas e de outras atividades culturais ligadas a projetos de extensão oferecidos pelo IFB.
Atividades ligadas à pesquisa	Atividades de Iniciação Científica, como PIBIC, remuneradas ou voluntárias. Participação ativa e comprovada em grupos de pesquisa da instituição.
Participação em eventos	Participação em feiras, seminários, congressos e eventos da área de formação, com apresentação de trabalho, como monitor, como organizador/a do evento ou como ouvinte.
Cursos e minicursos	Participação em minicursos, cursos oferecidos pelo IFB e/ou outras instituições públicas e privadas, como por exemplo: Algum curso no Qualific do CONECTA, Oficinas em Congressos, Oficinas em Feiras do conhecimento de Faculdades Particulares, etc.
Cursos de capacitação	Participação em cursos de capacitação diretamente relacionados com a área específica do curso. Também serão considerados cursos de línguas e informática. Por exemplo: cursos online da FGV, Câmara dos Deputados, Congresso, SEBRAE, Faculdades Particulares, etc. Lembrando que precisam ser cursos específicos do curso ou relacionados com alguma disciplina técnica.
Atividades voluntárias	Participação em Atividades Voluntárias relacionadas com a área específica do curso.

As atividades complementares compõem o Currículo do Curso PROEJA em Secretariado, deverão totalizar o mínimo de 480 horas (relógio). É importante ressaltar que as atividades complementares poderão ser cumpridas a qualquer momento do curso, desde

que o estudante esteja regularmente matriculado, não havendo restrições quanto ao número de horas para as categorias determinadas anteriormente.

Uma vez que os estudantes cumpram o mínimo de horas complementares aqui indicadas, deverão encaminhar os documentos comprobatórios para a Coordenação de Curso, para apreciação e encaminhamento ao Registro Acadêmico.

## **10. Prática profissional**

Considerando a relevância da prática profissional para a formação profissional, mas também observando as particularidades do público do Proeja de um curso noturno e a experiência já acumulada com a oferta do Técnico Subsequente em Secretariado, optou-se pelo estágio não-obrigatório, diante dos desafios que seu cumprimento poderia representar à conclusão do curso.

Entretanto, diante da importância da experiência profissional para o técnico em formação e sabendo que este é um possível diferencial para a colocação de egressos no mundo do trabalho, previu-se o componente curricular Prática Profissional – Escritório Modelo. Este componente faz parte da matriz curricular, devendo ser cumprido na 3ª série do curso, totalizando 120 horas-aula (100 horas relógio).

A proposta desta prática profissional visa à melhoria da educação e da formação profissional por meio da vivência social e da experiência teórico-prática como um todo. Assim, prevê-se o estabelecimento de Escritório Modelo a partir do Laboratório de Secretariado do campus, que será organizado e gerido pelos próprios estudantes. A proposta é que os estudantes, por meio desta prática, desenvolvam a compreensão do funcionamento sistêmico de uma empresa, considerando todas as suas áreas.

A proposta do Escritório-modelo tem como objetivo não só promover a extensão do conhecimento adquirido, como também assumir um compromisso com a realidade social que envolve os estudantes. Para isso, os projetos apresentados ao Escritório Modelo buscam atender comunidades que não possuem acesso ao profissional da área, suscitando a troca de saberes e semeando a importância da coletividade.

Assim, a comunidade externa poderá apresentar demandas do escopo secretarial ao escritório, e os estudantes, sob orientação de dois ou três docentes – a depender do número de estudantes matriculados –, poderão desenvolver atividades em resposta às

demandas apresentadas. Ressalta-se ainda que qualquer docente com nível superior poderá orientar este componente curricular, desde que um dos dois ou três docentes responsáveis pelo grupo tenha formação em nível superior na área de secretariado ou de gestão. O escritório modelo é apresentado a comunidade que poderá trazer demandas da área secretarial para os alunos desenvolverem, por exemplo, algum comércio local que necessite da organização e manutenção de seus arquivos, contatos telefônicos, criação de mailling dentre outras atividades que serão avaliadas pelos docentes que conduzirão a disciplina.

A operacionalização do escritório modelo prevê, dentre outras atividades, elaboração de: Nome para empresa, organograma da empresa, escolha de diretoria, captação de recursos, criação de formulários (planilhas) de controle, treinamento de colaboradores, prestação de serviço de organização de um evento, recolhimento de impostos, entre outras atividades relacionadas. Ressalta-se que por se tratar de uma simulação, valores que porventura sejam arrecadados, serão doados para instituição beneficente.

## **11 Pesquisa aplicada e Extensão**

O fomento e o incentivo à pesquisa aplicada e à extensão no cerne deste plano de curso estão diretamente associados a três atividades já descritas: o projeto integrador, as atividades complementares e a prática profissional – escritório modelo. O projeto integrador e as atividades complementares familiarizarão os estudantes com processos de pesquisa e suas particularidades, permitindo que estes explorem uma diversidade de temas articulados à formação profissional. Por sua vez, a prática profissional permitirá que o ensino se articule com a extensão, ao permitir que a comunidade apresente suas questões ao campus e ao criar contextos nos quais os estudantes poderão, por meio da pesquisa aplicada, desenvolver respostas às questões indicadas.

Certamente isto não inviabiliza iniciativas outras a serem identificadas e desenvolvidas uma vez que o curso passe a funcionar.

## **12 Critérios e procedimentos da avaliação global das práticas educativas**

A avaliação é praticada no âmbito educacional e pode cumprir a função de classificar o aluno e também promover a sua aprendizagem. A avaliação existe para que se conheça o que o aluno aprendeu e o que ele ainda não aprendeu, a fim de que se providenciem os meios para que ele aprenda o necessário para a continuidade dos estudos

Cada aluno tem o direito de aprender e de continuar seus estudos. De acordo com Villas Boas, 2004, a avaliação é vista, então, como uma grande aliada do aluno e do professor. Não se avalia para atribuir nota, conceito ou menção. Ainda de acordo com a mesma autora, “avalia-se para promover a aprendizagem do aluno. Enquanto o trabalho se desenvolve, a avaliação também é feita. Aprendizagem e avaliação andam de mãos dadas, pois a avaliação sempre ajuda a aprendizagem” (VILLAS BOAS, 2004).

A avaliação também deve servir para que os professores reorganizem o seu trabalho pedagógico em sala de aula e verifiquem o andamento das atividades planejadas. A avaliação que promove a aprendizagem é aquela baseada na parceria, no respeito mútuo, na responsabilidade, na seriedade e no rigor. Essa é chamada de avaliação formativa e atua em oposição à avaliação tradicional, que visa somente a aprovação ou reprovação e a atribuição de notas, a partir do uso exclusivo de provas.

O sistema avaliativo é parte integrante do processo de aprendizagem, devendo ser sistemático, contínuo e cumulativo. Além disso, os procedimentos avaliativos devem contemplar múltiplas dimensões, as quais proporcionam aos discentes a percepção do seu progresso. Consideram-se as múltiplas dimensões da avaliação como:

- \* Diagnóstica: na medida em que caracteriza o desenvolvimento do aluno no processo de ensino-aprendizagem, visualizando avanços e dificuldades e realizando ajustes e tomando decisões necessárias às estratégias de ensino e ao desempenho dos sujeitos do processo;

- \* Processual: quando reconhece que a aprendizagem acontece em diferentes tempos, por processos singulares e particulares de cada sujeito, tem ritmos próprios e lógicas diversas, em função de experiências anteriores mediadas por necessidades múltiplas e por vivências individuais que integram e compõem o repertório a partir do qual realiza novos aprendizados, e ressignifica os antigos;

- \* Formativa: na medida em que o sujeito tem consciência da atividade que desenvolve, dos objetivos da aprendizagem, podendo participar na regulação da atividade de forma consciente, segundo estratégias metacognitivas que precisam ser compreendidas

pelos professores. Pode expressar seus erros, como hipóteses de aprendizagem, limitações, expressar o que sabe, o que não sabe e o que precisa saber;

\* Somativa: expressa o resultado referente ao desempenho do aluno no bimestre/semestre através de menções, relatórios ou notas.

Além disso, é preciso que o sistema avaliativo indique os instrumentos adequados que permitam acompanhar e observar o desenvolvimento das competências e habilidades propostas tratadas ao longo dos componentes curriculares, do curso como um todo.

Neste sentido, em termos práticos, a avaliação compreenderá um processo continuado dentro das disciplinas, reforçado pelos encontros mensais dos docentes do Curso, processo este que deverá privilegiar o desenvolvimento de atividades típicas da área profissional, enfatizando os seguintes aspectos: compreensão, relacionamento, elaboração de conceitos, expressão oral e escrita, convivência e motivação intrínseca e extrínseca.

A avaliação do rendimento escolar do IFB – Campus São Sebastião será desenvolvida conforme preconiza a Art. 24 da LBD nº 9394/96 e também os critérios da organização acadêmica do IFB, que deverá observar os seguintes critérios:

- a avaliação será contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- a partir do acompanhamento das aprendizagens a serem construídas pelos alunos, mediante atividades teórico-práticas, utilizando instrumentos e procedimentos diversificados, tais como:
  - métodos dialógicos e participantes;
  - entrevistas livres;
  - debates;
  - análise de depoimentos;
  - observação participante;
  - tarefas diversificadas;
  - provas escritas ou orais;
  - trabalhos em grupo;
  - tarefas individuais menores e sucessivas;
  - observação dos alunos no processo de construção do conhecimento;
  - resolução de problemas;
  - questionários;
  - portfólio;
  - dinâmicas;
  - práticas profissionais.

- a evolução da aprendizagem do estudante será registrada em diários de classe específico, onde será registrada a trajetória de aproveitamento e evolução do aluno;
- durante o semestre letivo ou período serão realizadas atividades avaliativas com valores de 0 a 10. Caso o estudante não tenha alcançado média 6,0 (seis) será submetido a exame final de recuperação;
- o rendimento escolar será expresso numa escala numérica de 0 (zero) a 10(dez);
- a média será 6,0 para cada componente curricular desenvolvido no semestre;
- a avaliação será diagnóstica e contínua, durante todo o processo de ensino-aprendizagem do curso. A cada avaliação será realizada preferencialmente recuperação paralela, recomendando-se momentos de revisão, reensino e reavaliação.
- por se tratar de curso anual, o resultado final do estudante será registrado somente ao término do período letivo.
- a promoção do aluno em cada ano letivo dar-se-á ao final do seu desenvolvimento, sendo considerados aprovados nos componente curriculares, estudantes com nota final igual ou superior a 6,0 pontos, e o atendimento à exigência de frequência mínima de 75% do total de aulas efetivamente desenvolvidas no período letivo, viabilizando o prosseguimento de estudos, mediante matrícula na série seguinte.
- o aluno com nota final inferior a 6,0 em mais de 2 componentes curriculares ou frequência inferior a 75% no período estará retido na série. Caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, deliberar sobre casos específicos.

É possível a adoção de procedimentos de avaliação que considerem, além do desenvolvimento dos conhecimentos expressos em instrumentos

próprios, a atuação dos discentes nas atividades e projetos de complementação de estudos, desde que seja realizado de modo sistematizado.

Vale notar que os Projetos Integradores a serem desenvolvidos pelos estudantes também são passíveis de avaliação, devendo esta – quando realizada sistematicamente e a partir de critérios definidos pelo grupo de docentes envolvidos em sua promoção – compor parte do desempenho do estudante nos componentes articulados ao projeto. O peso da avaliação dos projetos integradores no desempenho dos estudantes nos demais componentes deverá ser determinado pelo colegiado, considerando o eixo orientador do projeto e sua articulação com os demais componentes da formação.

Processos de recuperação paralela devem ser realizados de acordo com o planejamento do professor do componente. Assim, os docentes do curso poderão utilizar diversas estratégias de avaliação que, combinadas com outros instrumentos, levem os alunos à reflexão, ao desenvolvimento da criatividade e ao hábito de pesquisa. Os planos de ensino dos componentes curriculares devem indicar a forma de recuperação da aprendizagem ao longo do período letivo, incluindo ainda, preferencialmente, os critérios e procedimentos de recuperação, seja ela paralela ou final.

Ressalta-se, ainda, de acordo com a indicação do art. 73 da Resolução 010/2013, que para os estudantes com Necessidades Educacionais Específicas (NEE), o IFB deverá proporcionar as condições para as devidas adaptações dos instrumentos avaliativos e o apoio para o desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem adequados visando o sucesso de todos os participantes. Portanto, estes estudantes terão direito às adaptações que se fizerem necessárias dos instrumentos de avaliação e o apoio necessário, previamente solicitado, inclusive tempo adicional para realização de provas e outros trabalhos solicitados pelos docentes, coerente com as características da deficiência ou outra necessidade específica.

Neste cenário, o Conselho de Classe bimestral constitui-se em espaço privilegiado de análise do desempenho do estudante, revisão de processos e

procedimentos, discussão de estratégias que considerem seus desafios e dificuldades, orientação de adaptações curriculares e inclusive de deliberação a propósito do resultado final, considerando aspectos diversos da formação dos estudantes. Ademais, em razão da organização do curso (anual, porém com componentes de duração semestral), os Conselhos de Classe de 1º e 3º bimestres terão um caráter mais diagnóstico, ainda que devam também deliberar a partir do desempenho e da frequência aferidos no período.

Ressalte-se ainda que o campus estuda neste momento estratégias que melhor qualifiquem a atuação dos estudantes nos Conselhos de Classe, especialmente na perspectiva de desenvolverem uma avaliação de cunho institucional, apresentando observações a respeito dos componentes curriculares, dos docentes, do curso e de sua coordenação e até mesmo da própria instituição.

### **13 Critérios de aproveitamento de estudos e procedimentos de reconhecimento de saberes e competências profissionais anteriormente adquiridas**

#### **13.1 Aproveitamento de estudos**

O processo de aproveitamento de estudos anteriores possibilita o aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outros cursos e instituições de ensino, desde que sejam estudos de mesmo nível de ensino – no caso, médio. Prevê-se o aproveitamento de estudos adquiridos tanto na Educação Básica quanto na Educação Profissional, para fins de prosseguimento e aceleração de estudos.

Por se tratar de curso anual, o processo de aproveitamento de estudos será solicitado anualmente, preferencialmente no início do período letivo, por meio de edital e conforme regulamentação institucional vigente. O requerimento de aproveitamento de estudos deverá obedecer às normas institucionais e aos

períodos previstos no Calendário Institucional, sendo sua análise de responsabilidade de comissão instituída para tanto.

São critérios para o aproveitamento de estudos:

- Entrega completa da documentação comprobatória solicitada.
- Conclusão com êxito do componente curricular que se deseja aproveitar.
- Equivalência de ao menos 75% da carga horária e das bases científicas e tecnológicas entre os componentes curriculares que se deseja aproveitar e aqueles da matriz destes curso.

Uma vez que o processo de aproveitamento seja concluído e registrado no sistema acadêmico, o estudante estará dispensado dos componentes curriculares aproveitados, sendo inclusive possível sua aceleração no curso, a depender do quantitativo de componentes aproveitados a cada série - o que poderá já ser indicado pela própria comissão responsável pela análise do aproveitamento.

### **13.2. Reconhecimento de saberes e competências profissionais anteriormente adquiridas.**

Por sua vez, compreende-se por reconhecimento de saberes e competências profissionais anteriormente adquiridas, a possibilidade de, por meio de avaliações teórico práticas, reconhecer que o estudante já desenvolveu saberes e competências profissionais – dada sua trajetória – que correspondem a bases científicas e tecnológicas previstas em componentes curriculares do curso.

Neste sentido, o processo de aproveitamento de estudos será solicitado anualmente, preferencialmente no início do período letivo, por meio de edital e conforme regulamentação institucional vigente. O estudante requerente fará então avaliação(ões) necessariamente teórica(s) e prática(s), que versará(ão) sobre o conteúdo geral dos componentes curriculares do núcleo tecnológico

solicitados. Comprovando-se, por meio desta avaliação, equivalência de ao menos 75% das bases científicas e tecnológicas entre o componente curricular e os saberes e competências aferidos, o estudante ficará liberado de cursá-lo.

A organização do processo avaliativo para o reconhecimento de saberes e competências é de responsabilidade dos docentes responsáveis pelo componente curricular solicitado, com o apoio da coordenação de curso e da coordenação pedagógica do campus. Note-se, ainda, que o processo avaliativo pode ser constituído de mais de uma etapa, podendo ser realizado em laboratório específico da área ou em outro espaço adequado para o procedimento.

#### **14. Infraestrutura - instalações, equipamentos e biblioteca**

Atualmente, os equipamentos disponíveis para o trabalho pedagógico são computadores e datashow, quadro branco e pincel, equipamentos de som e CD players, além de uma máquina fotográfica. Por sua vez, os veículos disponíveis para o transporte de estudantes são um ônibus semi-leito, um micro-ônibus, uma van, uma camionete e dois automóveis.

A partir de 2015, com a entrega das instalações definitivas, o *campus* passou a oferecer salas de aulas adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos formativos, além de laboratórios de informática, laboratório de secretariado e secretaria escolar, laboratório de química, laboratório de biologia, laboratório de física, ludoteca, sala de multimeios didáticos, ginásio esportivo, auditório, biblioteca e salas de atendimento aos estudantes, como verificado resumidamente na tabela a seguir:

<b>Área total construída (m<sup>2</sup>)</b>		<b>Área do terreno original (m<sup>2</sup>)</b>	
9.094,47 m <sup>2</sup>		31.489,63 m <sup>2</sup>	
<b>Especificações das Instalações</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Área total (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacidade atendimento por aluno</b>

Instalações administrativas	3	60	45
Sala de aula	14	60	400
Salas das coordenações	2	60	18
Sala com Gabinetes para professores com Dedicção Exclusiva	1	60	60
Sala de planejamento individual	1	16	11
Sala de convivência dos servidores	1	60	35
Espaço de convivência	1	240	65
Biblioteca	1	185	40
Auditório	1	703	180
Banheiros coletivos – incluindo os adaptados	6	45	500
Laboratórios	8	60	275
Laboratórios de informática	2	120	300
Área de convivência	1	300	100

**Tabela 8: infraestrutura do *Campus* São Sebastião**

#### **14.1. Biblioteca e acervo bibliográfico**

A biblioteca do Instituto Federal de Brasília, *campus* São Sebastião, é um ambiente de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e tem como função primordial contribuir para a inserção do estudante no universo da pesquisa acadêmica, estimulando sua habilidade para a busca da informação e do conhecimento.

A biblioteca do *campus* São Sebastião dispõe de um acervo com mais de 3.080 (três mil e oitenta) livros que estão organizados de acordo com padrões internacionais de catalogação e classificação: o Código AACR2 e a Classificação Decimal Universal (CDU). O acervo está dividido em acervo geral e referência, e abrange material bibliográfico voltados para as áreas de administração, secretariado, educação, linguística, literatura, entre outras segundo a oferta de cursos do Campus. A quantidade aproximada de

exemplares por curso, que abarcam o PROEJA em Secretariado são 870 livros, além das assinaturas com revistas especializadas que temos acesso ao Portal de Periódicos da Capes, atualmente com 142 coleções disponíveis.

A biblioteca do IFB *campus* São Sebastião trabalha em conjunto com as demais bibliotecas do Instituto de Federal de Brasília permitindo mais comodidade aos usuários e ampliando o universo de documentos a que eles têm acesso. Desse modo, a consulta ao acervo pode ser realizada remotamente no *website* do IFB ou diretamente em uma das bibliotecas.

O atendimento ao usuário funciona de segunda a sexta-feira, de 8h às 21h, atendendo todos os turnos. Para o atendimento ao público a biblioteca conta com uma equipe de 2 bibliotecárias e 2 auxiliares de biblioteca. Os alunos do IFB têm livre acesso às estantes, e podem realizar empréstimo e reserva domiciliar de até 5 itens (dependendo da modalidade de usuário) por um período de até 15 dias, que pode ser prorrogado por até 3 (três) vezes. Os usuários contam também com um espaço para estudo individual e em grupo, e terminais de consulta e pesquisa livre. Além disso, a biblioteca oferece acesso em suas dependências à base de dados de livros eletrônicos Ebrary e a base de periódicos ProQuest.

Tanto o espaço físico, como o acervo da biblioteca, se encontram em fase de expansão e ampliação para mais comodidade dos alunos, pesquisadores e até mesmo da comunidade externa.

#### **14.2. Acessibilidade**

O *campus* atende as normas de acessibilidade com rampas de acesso em todos os blocos, a biblioteca tem um elevador para transporte de livros e pessoas com dificuldades de locomoção. O estacionamento interno tem 90 vagas para veículos automotores e paraciclo. Todos os blocos têm banheiros masculinos, femininos, ambos adaptados para pessoas com necessidades especiais e com dimensões apropriadas.

Além do espaço físico, o IFB conta também com o NAPNE, Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, que é o setor que atua dentro da instituição articulando processos e pessoas para a implantação/implementação da Ação Tec Nep - Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas.

Esse trabalho é feito em parceria com os sistemas estaduais e municipais de ensino. Classificamos como tendo necessidades específicas, os estudantes que tenham deficiência, sejam superdotados, tenham altas habilidades ou Transtornos Globais do Desenvolvimento, ou ainda, alunos que tenham algum tipo de necessidade específica mesmo que temporária.

O NAPNE em conjunto com a equipe da Assistência Estudantil, desenvolve ações, atividades e discussões acerca dos temas sobre inclusão, diversidade e acessibilidade dentro do *campus*. Procura envolver toda a comunidade escolar nesse importante processo que busca proporcionar a cultura da “educação para a convivência”, aceitação da diversidade e, principalmente, a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e, na medida do possível, as atitudinais, de forma a promover inclusão de todos e todas na educação profissional e tecnológica.

O NAPNE também atua sensibilizando a comunidade escolar quanto a inclusão e os direitos de todos à educação, promovendo ações e eventos de uma maneira geral, em prol da quebra de barreiras, orientando e recomendando as adaptações curriculares para cada necessidade específica, proporcionando formação na área de educação especial para a equipe do NAPNE e para os servidores do *campus*, sugerindo aquisições de tecnologia assistiva e materiais pedagógicos para os alunos com NEE, articulando a criação de projetos de pesquisa e extensão em prol da acessibilidade e desenvolvimento de tecnologias assistivas, orientando a Direção Geral do *Campus* nas modificações estruturais e aquisição de materiais e equipamentos que promovam a acessibilidade, recomendando a Direção Geral em alternativas para a eliminação de barreiras.

O NAPNE promove a integração escolar para que ocorra o processo de adequação do aluno às estruturas física, administrativa, curricular, pedagógica e política da escola. A integração trabalha com o pressuposto de que todos os alunos precisam ser capazes de aprender no nível pré-estabelecido pelo sistema de ensino.

O CSSB se compromete em promover a adaptação curricular para que todos os alunos possam receber uma educação de qualidade a partir de sua realidade, independente de raça, gênero, etnia, situação socioeconômica, deficiências, limitações, etc. A inclusão escolar é um processo onde a escola acolhe todo tipo de aluno e oferece a ele recursos compatíveis com as suas habilidades, necessidades e expectativas. A adaptação curricular deve ser feita pela equipe competente, que deverá organizar o currículo das disciplinas de forma a atender e respeitar as especificidades do aluno.

Assim sendo, o *campus* São Sebastião conta com uma estrutura que garante apoio ao aluno, seja em âmbito individual ou coletivo, contando para isso, com leis, políticas e um trabalho comprometido com a educação pública de qualidade.

## **15. Corpo técnico e docente**

A coordenação do Curso será definida segundo as normas adotadas pelo *Campus* São Sebastião e terá como atribuição coordenar o andamento do curso, o bom cumprimento das tarefas dos docentes e o desempenho discente. Uma das responsabilidades do Coordenador é a de estimular a capacitação docente, bem como a produção acadêmica e a participação dos docentes em projetos de pesquisa e extensão.

### **Corpo Técnico-Administrativo**

SERVIDOR (A)	CARGO
--------------	-------

AMÉLIA RIBEIRO DE BRITO	Auxiliar de Biblioteca
ANA PAULA OLIVEIRA DE SOUZA	Assistente em Administração
ANITA PEREIRA FERRAZ	Assistente social
BEATRIZ FERNANDA ROSA FIRMINO	Assistente de Alunos
DANIELLE OLIVEIRA VALVERDE	Assistente de Alunos
DANYELLE MAYARA SILVA	Bibliotecária Documentalista
EDUARDO FERREIRA DA SILVA CAETANO	Pedagogo
EDVALDO DIAS CARVALHO NETO	Administrador
ELLEN CRISTINA SANTOS GONÇALVES -	Assistente em Administração
FRANCISCO DE ASSIS MARTINS LIMA	Técnico em TI
GESSYCA DA SILVA LAGO	Auxiliar de Biblioteca
ILANNA ROCHA BRANDÃO	Auxiliar em Administração
JANAÍNA DOS SANTOS MELO	Bibliotecária Documentalista
JEREMIAS RODRIGUES DA SILVA	Técnico em Assuntos Educacionais
JÉSSICA RODRIGUES MARQUES	Assistente em Administração
LEANDRO ANDRADE MOREIRA	Técnico em Laboratório - Área Química
MARAISA BOTELHO BASILIO COSTA	Técnica em ContabilidadeE
MARCELLO MACHADO OLIVEIRA	Assistente em Administração
MARCOS TÚLIO BORGES	Assistente em Administração
MARCOS VENICIUS DE OLIVEIRA SILVA	Assistente social
MARINA MORENA GOMES DE ARAÚJO	Técnica em Assuntos Educacionais
MARLON OLIVEIRA PEREIRA	Contador
REINALDO ARAUJO GREGOLDO	Pedagogo
RICARDO REZENDE GOMES	Assistente em Administração
RODNEY LAWSON MARQUES ZICA	Técnico em TI
RONILDE BORGES DA CUNHA FEITOSA	Assistente em Administração
SERGIO KIHOMA DE BRITTO LOPES	Assistente em Administração
SUZANE SANTOS MARQUES BENTO	Pedagoga
TIAGO SANTOS BARRETO THOMAZ	Tecnólogo – Formação em Recursos Humanos
VANESSA FONSECA MACHADO	Administradora
VERA LÚCIA RIAL GERPE	Psicóloga

### **Corpo Docente em relação aos componentes curriculares**

O Corpo docente aqui definido abarca a totalidade de professores do Campus para assim não restringirmos a atuação no curso. A carga horária individual está prevista no relatório de impacto.

Área docente	Componente curricular	Carga Horária/ Hora Relógio	Formação mínima para atuação	Docentes que podem atuar	Titulação máxima do docente	Jornada de trabalho
Linguagens, códigos e suas tecnologias	Língua Portuguesa e Literatura	250	Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa e suas Literaturas	Francicleide Liberato Santos	Mestre em Linguagem e Ensino	40h
				Gissele Alves	Mestre em Linguística aplicada	40hDE
				Gustavo Abílio Galeno Arnt	Doutor em Literatura	40hDE
				Juliana Estanislau de Ataíde Mantovani	Mestre em Literatura	40hDE
				Larissa Dantas Oliveira	Mestre em Literatura Brasileira	40hDE
				Luciane Cristina Eneias Lira	Doutora em Linguística	40hDE
				Maria del Pilar Tobar Acosta	Doutora em Linguística	40hDE
				Maria Eneida Matos da Rosa	Doutora em Teoria da Literatura	40hDE
				Pedro Henrique Couto Torres	Mestre em Literatura	40hDE
				Rafael Batista de Sousa	Mestre em Literatura Brasileira	40hDE
				Raquel Sena Mendes	Mestre em Linguística Aplicada	40hDE
	Tiago Marcenes Ferreira da Silva	Mestre em literatura	40hDE			
Artes	25	Licenciatura em Artes	Tereza Bernardette Sales Ramos	Especialização em Educação Ambiental	40hDE	
Música	25	Licenciatura em Música	Décio Gorini	Mestre em Comunicação	20h	
Ciências da Natureza, matemática e suas tecnologias	Matemática	200	Licenciatura em Matemática	Évelyn Helena Nunes Silva	Mestre em Matemática	40hDE
				Mauro Oliveira Alencar	Especialista em Gestão Pública	40hDE
				Thais Araújo Louzada	Graduada em Ciências - Matemática	40hDE
	Ciências da Natureza	100	Licenciatura em Biologia, Física ou Química	Arílson Lehmkuhl	Doutor em Química	20h
				Everton Luís Silva e Silva	Doutor em Física	40h
				Fernando Barbosa Vito da Silva	Doutor em Física	40hDE
				José Geraldo Felipe da Silva	Graduado em Ciências Biológicas	40hDE
Ciências Humanas e suas tecnologias	História	25	Licenciatura em História	Dario Andrés da Silva Pouso	Mestre em Psicologia	40hDE
	Filosofia	25	Licenciatura em Filosofia	Rafael Sousa Siqueira	Mestre em filosofia	40hDE

	Geografia	25	Licenciatura em Geografia	Ednizia Ribeiro Araújo Kuhn	Doutora em Geografia	40hDE	
	Sociologia	25	Licenciatura em Sociologia Bacharelado em Serviço Social	Jonas de Oliveira Bertucci	Doutor em sociologia	40hDE	
Nilzélia Maria da Silva Oliveira				Mestre em Sociologia	40hDE		
Pedro Henrique Isaac Silva				Doutor em sociologia	40hDE		
Núcleo Tecnológico	Técnicas Secretariais e Ética Profissional	50	Bacharelado em Secretariado Executivo ou Tecnólogo em Secretariado	Ana Paula Beserra de Souza	Especialista em Secretariado e Assessoria Executiva	40hDE	
	Técnicas Secretariais 2	50		Camila Lago de Souza	Especialista em Docência para a Educação Profissional	40hDE	
	Cerimonial e organização de eventos	50		Jefferson Sampaio de Moura	Mestre em Direitos Humanos	40hDE	
				Lucineide Fontinele Rodrigues	Mestranda em Administração	40hDE	
				Mônica Cristina Pimenta Loureiro	Especialista em Docência para a Educação Profissional	40hDE	
				Rosemeire C. de Albuquerque Leocadio	Especialista em Finanças e Orçamento público	40hDE	
	Relações Interpessoais e Gestão de Pessoas	50		Bacharelado em Psicologia ou Tecnólogo em Recursos Humanos	Candida Beatriz Alves	Doutora em Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde	40hDE
					Demétrius Alves de França	Doutor em Psicologia	40hDE
	Inglês aplicado ao Secretariado	100		Licenciatura em Letras – Língua Inglesa e suas Literaturas	Carolina Soares Mendes	Mestre em Educação	40hDE
					Joselita Junia Viegas Vidotti	Pós Doutora em Estudos Linguísticos e Literários em Inglês	40hDE
	Espanhol aplicado ao Secretariado	100		Licenciatura em Letras – Língua Espanhola e suas Literaturas	Leticia Érica Gonçalves Ribeiro	Mestrado em Educação	40hDE
					Luciana Brandão Dourado	Mestrado em Linguística Aplicada	40hDE
					Sueli Alves dos Santos Reis	Graduada em Letras Portugues/Espanhol	40h
Informática básica	50	Bacharelado em Informática	Cristiano de Santana Pereira	Mestre em Ciências da Computação	40hDE		
Informática - Editor de Texto e Planilha	50		Eduardo Emídio de Andrade Júnior	Tecnólogo em processamento de dados	40hDE		

Informática Aplicada	50		Gizele Fernanda Abdon Julio	Mestre em Informática	40hDE	
			Josimar Viana Silva	Mestre em Computação Aplicada	40hDE	
			Weldson Queiroz de Lima	Mestre em Engenharia Elétrica	20h	
Sociedade e Meio Ambiente	25	Licenciatura em Sociologia Bacharelado em Serviço Social	Jonas de Oliveira Bertucci	Doutor em sociologia	40hDE	
			Nilzélia Maria da Silva Oliveira	Mestre em Sociologia	40hDE	
			Pedro Henrique Isaac Silva	Doutor em sociologia	40hDE	
Administração básica	50	Bacharelado em Administração ou Tecnólogo em Administração ou Tecnólogo em área de Gestão	Diêgo da Silva Oliveira	Especialista em Docencia do Ensino Superior	40hDE	
Noções de Administração Financeira	25		Guilherme Capistrano dos Santos Stanzani	Mestrado em Marketing	40hDE	
Gestão Mercadológica (Marketing)	25		Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes	Especialização em Gestão em Controladoria Governamental	20h	
			Lusifátima Maria Gadelha de O. Réquia Ramos	Mestranda em Administração Educacional	40hDE	
			Marcos Antônio Andrade da Costa	Especialista em Governança de Tecnologia da Informação	40h	
			Paulo César Pereira Soares	Especialista em Docência do Ensino Superior	40hDE	
Saúde e qualidade de vida no trabalho	25		Bacharelado na área de saúde ou Bacharelado em Psicologia ou Tecnólogo em Recursos Humanos	Vera Lúcia Ribeiro de Carvalho Bueno	Doutora em Saúde Coletiva	40hDE
Prática profissional (escritório modelo)				Ana Paula Beserra de Souza	Especialista em Secretariado e Assessoria Executiva	40hDE
		Camila Lago de Souza		Especialista em Docência para a Educação Profissional	40hDE	
		Diêgo da Silva Oliveira		Especialista em Docencia do Ensino Superior	40hDE	
		Guilherme Capistrano dos Santos Stanzani		Mestrado em Marketing	40hDE	
		Jefferson Sampaio de Moura		Mestre em Direitos Humanos	40hDE	

		100		Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes	Especialização em Gestão em Controladoria Governamental	20h
				Lucineide Fontinele Rodrigues	Mestranda em Administração	40hDE
				Lusifátima Maria Gadelha de O. Réquia Ramos	Mestranda em Administração Educacional	40hDE
				Marcos Antônio Andrade da Costa	Especialista em Governança de Tecnologia da Informação	40h
				Mônica Cristina Pimenta Loureiro	Especialista em Docência para a Educação Profissional	40hDE
				Paulo César Pereira Soares	Especialista em Docência do Ensino Superior	40hDE
				Rosemeire C. de Albuquerque Leocadio	Especialista em Finanças e Orçamento público	40hDE

## 16. Certificados e diplomas

Estudantes que cumprirem todos os componentes curriculares previstos com êxito, farão jus a diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado, vinculado ao eixo tecnológico Gestão e Negócios.

Os diplomas serão expedidos e registrados pelo IFB *Campus* São Sebastião e nos históricos escolares constarão os componentes curriculares cursados, as cargas horárias respectivas, frequências e aproveitamento dos concluintes.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)> Acesso em 15 de set de 2009.

BRASIL. Ministério Da Educação. Secretaria De Educação Média E Tecnológica. Coordenação Geral De Educação Profissional. Orientações Para A Formulação E Apresentação Dos Planos De Cursos Técnicos. Com Base Na Resolução CNE/CEB Nº 04/99;

BRASIL. DECRETO Nº 5.840, DE 13 DE JULHO DE 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA. 2007. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/D5840.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D5840.htm). Acesso em 27 de set de 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: . Acesso em : 11 jun 2018.

BRASIL. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade da Educação de Jovens e Adultos. Documento Base, Brasília: Agosto de 2007. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf2/proeja\\_medio.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf2/proeja_medio.pdf). Acesso em 11 jun 2018.

CS-IFB. Resolução nº 014-2012/CS-IFB. Aprovou o Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio do IFB.

CS-IFB. Resolução nº 036-2012/CS-IFB. Aprovou o Regulamento da Oferta de Cursos do PROEJA no âmbito deste Instituto.

CS-IFB. Resolução nº 010/2013. Altera o Regulamento do Ensino Técnico de nível médio do Instituto Federal de Brasília.

CS-IFB. Resolução nº 021/2012. Estabelece limite de carga horária total de cursos técnicos no âmbito do IFB.

CS-IFB. Resolução nº 001/2016. Aprova o Regulamento dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica Integrados ao Ensino Médio do IFB.

FREIRE, P. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1996.

FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970.

GDF. Governo do Distrito Federal. Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – São Sebastião – PDAD 2013. Companhia de Planejamento do Distrito Federal – Codeplan.

GDF. Governo do Distrito Federal. Sobre a RA São Sebastião. Disponível em : . Acesso em : 26 de ago de 2018.

GDF. Governo do Distrito Federal. Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – São Sebastião – PDAD 2015/2016. Companhia de Planejamento do Distrito Federal – Codeplan. Disponível em : <http://www.codeplan.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/PDAD-S%C3%A3o-Sebasti%C3%A3o-1.pdf>. Acesso em 15 de ago de 2018.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. Relatório expansão IFB 2011 – Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I. Brasília: IFB, 2011.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 2014 A 2018 - Vigência no e-MEC (Recredenciamento da IES). Junho/2014 a Junho/2019. Brasília: 2014b.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. Planejamento Pedagógico de Curso - PPC - Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrado em Administração. IFB, Brasília, 2014.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 2014 A 2018 - Vigência no e-MEC (Recredenciamento da IES). Junho/2014 a Junho/2019. Brasília: 2014b.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Modulo III: Avaliação nas Escolas. Universidade de Brasília. Ano 2007.