



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Plano de Curso

Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio

Brasília – DF

2020



INSTITUTO FEDERAL
Brasília
Campus São Sebastião

Avenida São Bartolomeu, Área Especial 02,
São Sebastião/DF, CEP 71697-0401
(61) 2193-8130 | ifb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Reitoria

Luciana Miyoko Massukado

Reitora

Yvonete Bazbuz da Silva Santos

Pró-reitora de Ensino

Virgínia Barbosa Lobo da Silva

Diretora de Desenvolvimento do Ensino

Guilherme de Freitas Kubiszeski

Coordenador Geral de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Robson Caldas de Oliveira

Diretor Geral

Darlene Almada Oliveira Soares

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão

Jeremias Rodrigues da Silva

Coordenador Geral de Ensino

Cândida Beatriz Alves

Coordenadora Pedagógico

Lucineide Fontinele Rodrigues

Coordenadora do Curso de Secretariado

Comissão de Elaboração da Revisão do Plano de Curso

Ana Paula Beserra de Sousa

Diêgo da Silva Oliveira

Jefferson Sampaio de Moura

Joselita Junia Viegas Vidotti

Josimar Viana Silva

Laura Misk de Faria Brant

Luciana Brandão Dourado

Lucineide Fontinele Rodrigues



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadros de Identificação do curso

Quadro 1

CNPJ:	10.731.831/0008-59
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Nome de Fantasia:	Instituto Federal de Brasília
Unidade:	<i>Campus</i> 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:	http://www.ifb.edu.br/saosebastiao

Quadro 2

Denominação do curso:	Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio
Ato Autorizativo:	Resolução nº 029/2011 CONSUP
Eixo Tecnológico do Curso:	Gestão e Negócios
Habilitação:	Técnico em Secretariado
Carga Horária Total:	800
Modalidade de ensino:	Presencial
Regime de matrícula:	Semestral
Tempo de integralização:	Mínimo: 3 semestres. Máximo: 6 semestres.
Ocupações CBO associadas:	CBO 351505 - Técnico em secretariado
Forma de ingresso:	De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e seu respectivo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) vigentes, a forma de ingresso é por sorteio.
Número de vagas por processo seletivo:	40
Turno de funcionamento:	Noturno
Nome, titulação e e-mail do Coordenador de Curso:	Lucineide Fontinele Rodrigues Mestra em Gestão Estratégica de Organizações. lucineide.rodriques@ifb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	07
1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	08
2 HISTÓRIO DA INSTITUIÇÃO	08
3 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO	11
4 CURSOS	12
4.1 Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio	13
4.2 Justificativa	13
4.3 Objetivos	19
4.3.1 Objetivo Geral	19
4.3.2 Objetivos Específicos.....	19
4.4 Requisitos de Acesso	20
4.5 Perfil Profissional do Egresso.....	21
4.5.1 Competências Profissionais.....	21
4.5.2 Competências Específicas.....	22
4.5.3 Campo de Atuação Profissional.....	23
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
5.1 Estrutura Modular	23
5.2 Itinerário Formativo	24
5.3 Fluxograma	25
5.4 Carga Horária e Componentes Curriculares por Módulo	26
5.4.1 Matriz Curricular.....	26
5.4.2 Competências, Habilidades, Bases Tecnológicas	28
6 ENFOQUE PEDAGÓGICO DO CURRÍCULO	52
6.1 Estratégias Pedagógicas	53
7 CRITÉRIOS PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E RECONHECIMENTO DE SABERES	54
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO GLOBAL DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS	56
8.1 Avaliação de Conhecimentos e Competências / Habilidades	56
8.2 Registro das Avaliações	58
8.3 Promoção do Aluno	59
8.4 Reprovação do Aluno	59
8.5 Recuperação do Aluno	59
8.6 Dependência.....	60
8.7 Conselho de Classe.....	61
8.8 Avaliação do Curso e dos Docentes.....	62
9 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR	63
10 INFRAESTRUTURA – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA	64
10.1 Instalações.....	64
10.2 Equipamentos.....	68
10.3 Biblioteca e acervo bibliográfico.....	69



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

11 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	71
12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	81
REFERÊNCIAS	82

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, dentre seus objetivos, busca reverter a carência de mão de obra especializada em diversas áreas do conhecimento, bem como a necessidade de continuar promovendo a educação profissional nos diversos níveis e, também, de alavancar o desenvolvimento local e regional.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2023, no processo de implantação e consolidação, o IFB conquistou marcos importantes nesses dez anos. Ao planejamento inicial de cinco *campi*, foram acrescentados mais cinco e finalmente o IFB conquistou a sede própria para as atividades administrativas da reitoria, com gestão democrática e transparente, ações inclusivas, editais para acesso a programas e recursos, integração administrativa, participação dos técnico-administrativos em projetos de pesquisa e extensão, qualificação de servidores, comunicação externa, governo eletrônico, ConectaIF, internacionalização e prática profissional.

O *Campus* São Sebastião surge com vistas a suprir a carência de educação profissional nesta Região Administrativa. Um dos cursos ofertados é o Técnico Subsequente em Secretariado que vem ao encontro de uma demanda do mercado crescente, assim como dos anseios dos moradores expressos nas audiências públicas.

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, se enquadra no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este documento produzido pelo Ministério da Educação e o documento Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio (RET), do Instituto Federal de Brasília, serviram de orientação à elaboração deste plano de curso.

O presente documento tem como objetivo a revisão do currículo proposto em 2014 no sentido de se adequar às exigências da própria habilitação e do mercado de trabalho.

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CNPJ: 10.791.831/0001-82.

Nome Fantasia: Instituto Federal de Brasília – IFB.

Unidade: *Campus* São Sebastião.

Esfera Administrativa: Federal.

Endereço: Av. São Bartolomeu Área Especial 03.

Cidade / UF / CEP: São Sebastião – DF / CEP: 71640-064.

Telefone / Fax: +55 (61) 2193-8130.

Site Institucional: <http://www.ifb.edu.br/saosebastiao>

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Escola Técnica Federal de Brasília foi transformada em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília no dia 29 de dezembro de 2008, porém sua origem remonta ao final da década de 50 com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília (EAF) em Planaltina, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, tendo como objetivo o de ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

A Escola de Planaltina foi criada em 17 de fevereiro de 1959 pelo Plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (Lei nº 3.552 de 16 de fevereiro de 1959 e Exposição de Motivos nº 95 – DOU de 19/02/1959) e inaugurada em 21 de abril de 1962 com a denominação de Escola Agrotécnica de Brasília, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura.

Por meio do Decreto nº 60.731 de 19 de maio de 1967, determinou-se a subordinação das Escolas Agrícolas do Ministério da Agricultura ao Ministério da Educação e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

da Cultura. Com a extinção da Escola Didática do ensino agrário, os colégios de aplicação voltaram a ter a denominação anterior de Colégio Agrícola de Brasília.

O Colégio Agrícola de Brasília foi transferido para o Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 82.711 de 24 de novembro de 1978, celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) e a Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola. A partir da Portaria nº 129 de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília passou a denominar-se Centro de Educação Profissional – Colégio Agrícola de Brasília (CEP/CAB), cujo funcionamento tinha como alvo a qualificação e requalificação profissional, objetivando a realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, direcionados à demanda mercadológica, principalmente na sua área de abrangência. A transformação do CEP/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília se deu em 25 de outubro de 2007 por meio da Lei nº 11.534.

Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao plano federal de educação técnica e tecnológica na implantação de um novo modelo de instituição educação profissional, foi criado, por intermédio da Lei nº 11.892, como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, com seus cinco *campi*: Brasília, Gama, Planaltina, Samambaia e Taguatinga.

Em virtude da visão estratégica da reitoria do Instituto Federal de Brasília, no intuito de que a Educação Profissional e Tecnológica adquirisse maior capilaridade no Distrito Federal, definiu-se a expansão do Instituto para outras Regiões Administrativas, sendo escolhidas aquelas que apresentavam significativo contingente populacional, baixo índice de desenvolvimento socioeconômico e uma distribuição geográfica com um



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

alcance abrangente no Distrito Federal. Neste contexto, a Região Administrativa de São Sebastião foi escolhida para implantação de um dos *campi* do IFB.

O *Campus* funcionava desde 2011 em sede provisória cedida pelo Governo do Distrito Federal e as aulas ocorriam no Centro de Múltiplas Funções e no Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo, situados na Avenida São Bartolomeu, Área Especial 03, São Sebastião, DF.

Em 2015 a nova sede foi inaugurada oficialmente, localizada na Área Especial 2, S/N, Bairro São Bartolomeu, ao lado do Centro Olímpico da cidade. A sede definitiva do *Campus* São Sebastião do IFB possui uma área total de 26.216m² com 5.939,48m² de área construída. A estrutura é dividida em 5 blocos, sendo um bloco administrativo/pedagógico com dois pavimentos. No térreo são desenvolvidas as atividades administrativas da instituição, o Registro Acadêmico, Protocolo, Assistência Estudantil e todas as coordenações e direções do *campus*. No térreo está a Biblioteca (com dois pavimentos) e com capacidade para estudo simultâneo de 30 usuários, laboratórios de química, física e biologia e 2 laboratórios de informática equipados com 30 máquinas cada e projetor multimídia. No primeiro andar há 13 salas de aula. Os demais blocos são: bloco de laboratórios especiais, bloco de convivência, um ginásio poliesportivo e um auditório com 144 assentos, com espaços reservados para pessoas obesas e pessoas com necessidades especiais. No bloco de laboratórios especiais temos 3 laboratórios de informática com 30 computadores cada, 1 laboratório de multimeios didáticos, 1 laboratório de secretariado/secretaria escolar, 1 ludoteca, 1 laboratório de robótica, 1 laboratório de música, 1 laboratório de artes, 1 laboratório de matemática e um miniauditório com capacidade para 60 pessoas.

O *Campus* é totalmente acessível com rampas de acesso em todos os blocos, a biblioteca possui um elevador para transporte de livros e pessoas com dificuldades de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

locomoção, o sistema de águas pluviais possibilita o aproveitamento da água da chuva para irrigação das áreas verdes. Há uma entrada exclusiva para pedestres e outra exclusiva para veículos. Toda a área é cercada com vigilância 24 horas com estacionamento interno. O *Campus* São Sebastião tem atendido, além da população desta Região Administrativa, as localidades do seu entorno – Jardim Botânico, Paranoá e Núcleo ABC.

3 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

São Sebastião é a XIV Região Administrativa (RA) do Distrito Federal, condição que adquiriu em 1993 quando alcançou autonomia em relação à RA VII – Paranoá. A cidade de São Sebastião desenvolveu-se a partir do comércio de areia, cerâmica e olarias direcionado à construção da capital federal. Com o passar do tempo, a configuração social, econômica, ambiental e cultural foi adquirindo outros contornos.

A ocupação na Região Administrativa de São Sebastião (RA XIV) iniciou-se a partir de 1957, com a implantação de várias olarias para apoiar a construção de Brasília. Posteriormente, foram arrendadas fazendas por meio da Fundação Zoobotânica do DF. Expirados os contratos, as olarias foram sendo desativadas e o núcleo urbano foi se estruturando aos poucos ao longo do córrego Mata Grande e Ribeirão Santo Antônio da Papuda, como resultado do parcelamento irregular das glebas antes arrendadas. O preço baixo da terra, a falta de regularidade do solo e a beleza do local contribuíram para o crescimento acelerado da cidade. Sua localização privilegiada, que inicialmente atraiu trabalhadores da construção civil e de serviços domésticos, hoje atrai uma população diferenciada. Fundada em 25 de junho de 1993, a então Agrovila São Sebastião passa a ser a RA XIV a partir da Lei nº 167. Essa passa a ser, então, a data comemorativa do aniversário da cidade. O nome São Sebastião é uma homenagem a um dos pri-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

meiros trabalhadores 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). Por causa desta atividade o pioneiro ficou conhecido como “Tião Areia”. Com o passar do tempo, além do comércio de areia, a cidade foi se expandindo e adquirindo características próprias.

Segundo a Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - PDAD 2018, São Sebastião, esta Região Administrativa tem uma população urbana estimada, em 2.881.854 habitantes. A maioria da população é constituída por pessoas do sexo feminino, 51%. Segundo dados 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. (CODEPLAN, 2018).

A alta concentração de jovens, estudantes e trabalhadores em São Sebastião, associada a algumas lacunas apontadas nos dados acima, surgem como aspectos conatuzes da necessidade de uma maior oferta de ensino técnico e tecnológico – proposta encampada pelo IFB – algo que poderá, no médio e longo prazo propiciar a elevação, em aspectos gerais, da qualidade de vida de toda a população da cidade.

4 CURSOS

Atualmente o campus São Sebastião oferece os seguintes cursos:

Formação Inicial e Continuada	Técnico Integrado ao Ensino Médio	Técnico Integrado ao Ensino Médio Proeja	Técnico Subsequente	Superior
Monitor Infantil, Assistente Administrativo e Viveiricultor	Técnico em Administração	Técnico	Técnico em Secretariado (presencial)	Licenciatura em Pedagogia
			Técnico em Secretaria Escolar (pre-	Licenciatura em Letras – Português



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Operador de Computador e Programador de Dispositivos Móveis	Técnico em Secretariado	em Secretariado (presencial)	sencial)	Tecnologia em Secretariado
			Técnico em Meio Ambiente (semipresencial)	
			Técnico em Segurança do Trabalho (semipresencial)	

4.1 Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio

Habilitação:	Qualificações e Especializações
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Habilitação:	Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio
Carga Horária:	800h
Módulo I	
Qualificação:	Básico
Carga Horária:	258,33h
Módulo II	
Qualificação:	Recepcionista Atendente
Carga Horária:	275,02h
Módulo III	
Qualificação:	Recepcionista Auxiliar de Secretária
Carga Horária:	266,65h

4.2 Justificativa

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023 é o documento que norteia as metas do IFB e, segundo o mesmo, 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”. Ainda no mesmo documento, temos a visão do IFB: consolidar-se no DF como instituição pública de excelência em Educação Profissional e Tecnológica, pesquisa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

aplicada e extensão, ofertante de formação inovadora, inclusiva, pautada no respeito à diversidade e à sustentabilidade, de forma integrada com a sociedade (IFB, 2019).

Estudos realizados por Faveri, Petterini e Barbosa (2018) apontam que a implantação dos *campi* de IFs tende a gerar maior impacto imediato em municípios de menor tamanho (menos de 70 mil habitantes), aumentando o salário médio da região, diminuindo a taxa de desocupação e melhorando a taxa do emprego de nível superior para municípios com *campus* implantado há mais tempo, o que sugere a existência de “efeito-conhecimento”, ou seja, os Institutos Federais ampliam o capital humano nesses municípios, ocasionando, quando integrado à dinâmica econômica regional, um aumento geral da produtividade local.

Com base nisso e considerando que o IFB, para além de qualificar mão de obra, é importante centro irradiador de desenvolvimento econômico, social, cultural e tecnológico, o que justificou a criação de *campi* descentralizados em todo o DF nos últimos anos, percebe-se que o IFB - *Campus* São Sebastião pode exercer uma função ainda mais importante para o desenvolvimento dessa região do Distrito Federal.

A profissão de Técnico em Secretariado cresce de maneira significativa, com abrangência considerável no mercado de trabalho, devido à versatilidade assumida pelos profissionais dessa área. Dentro das organizações, o secretariado é uma função extremamente necessária e essencial em qualquer atividade empresarial, assim como na área de gestão, nos setores industriais, nas profissões liberais, dentre outros.

Corroborando tais informações, o estudo realizado e exposto no Relatório Final da Comissão para a Elaboração de Estudo de Oferta de Cursos Técnicos em 2015 para o *Campus* São Sebastião, instituída pela portaria nº 1420 de 12 de novembro de 2013 afirma: “O curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio está funcionando desde 2012. O curso tem expressado significativa procura no contexto da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

oferta de matrícula do *campus*. Na consulta pública realizada em novembro de 2013, o curso foi analisado 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”.

Ainda segundo o relatório e informações repassadas pelo próprio Sindicato da Categoria, o SIS-DF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal, “o Secretário é profissional bastante requisitado no DF. Vale ressaltar que no DF ficou estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, que “a partir de 01/01/2014, 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”.¹

Esta convenção coletiva se tornou um diferencial para os profissionais que irão exercer a profissão de secretariado no DF, pois há uma procura maior pelo curso e o aumento significativo de profissionais que exercem a profissão de acordo com o que está previsto no artigo 6º da Lei nº 7.377 de 30.09.85 e Lei nº 9.261 de 10.01.96, a saber:

“O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Superintendência Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS”.

¹ Cláusula Vigésima - Registro Profissional (Acordo Coletivo de Trabalho 2014/2014): “As empresas ficam, terminantemente, proibidas de contratar para as funções de Técnico em Secretariado e/ou Secretário Executivo, profissionais sem o Registro Profissional, obtido nas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, exigido pela legislação vigente. Parágrafo Único: Em exceção, ao disposto no caput da presente cláusula, as cláusulas 5ª, 6ª, 29, 44 e 45 que terão validade até 31/12/2013 (BRASIL, 1985).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

No primeiro semestre de 2013 aconteceu a conclusão da primeira turma de Técnico em Secretariado, formando 29 alunos e no segundo semestre 49 alunos concluíram o curso. No desenvolvimento do curso observou-se um índice de evasão em torno de 23,55% (dados do segundo semestre de 2013). Semestralmente havia uma entrada média de 80 alunos no período noturno, a partir de 2019 o número caiu para 40 vagas, tendo em vista a quantidade de salas disponíveis para a oferta dos cursos noturnos, pois o *Campus* começou ofertar o curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio integrado à modalidade PROEJA.

Para se compreender melhor as necessidades da Região Administrativa de São Sebastião e justificar a implantação do Instituto Federal de Brasília nesta Região, lançou-se mão de vários estudos e pesquisas realizados por órgãos competentes do governo do Distrito Federal, dentre eles a pesquisa realizada pela Companhia de Planejamento do Distrito Federal (CODEPLAN), em 2018. O estudo mostra que há uma necessidade de ampliação da oferta de programas educacional na região, em especial, o ensino profissionalizante e profissional, no intuito de proporcionar à população de jovens e adultos maiores oportunidades de qualificação profissional.

Com base nos dados apontados, pode-se notar que a RA de São Sebastião apresenta uma população ainda jovem, com grande parte ainda no nível fundamental de escolaridade e mesmo aqueles que estão na faixa etária correspondente à fase jovem e adulta, há um alto índice de escolaridade incompleta (fundamental ou nível médio), confirmando a vocação desta região para cursos técnicos de nível médio. Outra informação relevante e que vai de encontro à proposta do IFB é o índice significativo da população que trabalha na própria RA, sendo que a maior parte da população urbana está muito concentrada no comércio e na construção civil da própria Região.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Diante disto, e com base na audiência pública realizada nesta RA, o Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio justifica-se na medida em que este profissional contribui para uma parceria em busca de funcionamento totalmente eficaz de uma empresa, através de um trabalho competente, discreto e organizado profissionalmente e pessoalmente, sempre trabalhando em equipe.

Entende-se, portanto, que este curso busca cumprir o que está estabelecido no Parágrafo único da Resolução CEB nº 4 de 13 de julho de 2010, onde consta que a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social. E é no sentido de garantir ao cidadão de São Sebastião e adjacências o direito de qualificação profissional que este curso justifica-se buscando influenciar positivamente o desenvolvimento da região ao proporcionar maior oportunidade de trabalho e melhores condições de vida à sua população.

Além de atender as necessidades da população residente na Região Administrativa de São Sebastião, o curso visa também atender as áreas adjacentes estando baseada nos processos formativos de acordo com a Lei nº 9.394/1996, a LDB que estabelece as diretrizes e bases da educação brasileira, em seu Art. 1º “a educação abrange os processos formativos em vários espaços da vida social”. Assim, o Instituto Federal de Brasília, *Campus São Sebastião*, é um espaço formativo da educação profissional e estando em conformidade no cumprimento da LDB, em seu Capítulo III - da educação profissional, que trata da Educação Profissional e Tecnológica, Art. 39. “A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia” (BRASIL, 1996).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O profissional formado no Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio deve organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados, estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira, organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção, controlar e arquivar documentos, preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional, utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Desta forma, e em consonância com o objetivo da Instituição, este plano de Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, é organizado de forma modular e sequencial com carga horária efetiva de 800 horas. Este curso é aberto a alunos que concluíram o ensino médio, tendo como objetivo formar profissionais que tenham perfil inovador, que saibam colocar em práticas ideias que trazem melhoramentos para as organizações e que tenham as competências e habilidades para assumir os papéis profissionais exigidos no mercado de trabalho.

O IFB com seu processo de verticalização possibilita ofertar, no mesmo *campus*, cursos da mesma área e/ou eixos em diferentes níveis, de modo que, ao discente, seja oportunizada a possibilidade de perfazer, sem trocar de instituição, um processo formativo desde o Ensino Médio até a Pós-Graduação.

Estes profissionais têm como possibilidades de atuação bastante ampla, compreendem desde organizações do primeiro, segundo e terceiro setor, inclusive organizações não-governamentais, isto é, qualquer instituição que demande serviços secretariais e de assessoria, como instituições de ensino; instituições bancárias; escritórios de profissionais liberais, entidades de classe, imobiliárias, empresas multinacionais, entre outras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Em suma, 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.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo Geral

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio se propõe a capacitar os participantes do curso para atuar nas atividades de apoio técnico, apoio direto e administração em secretaria de organizações públicas, privadas, do terceiro setor, prestadora de serviços, órgãos de classe, indústria e comércio.

4.3.2 Objetivos Específicos

- a) Fornecer aos profissionais conhecimentos e técnicas específicas para exercer a profissão;
- b) Possibilitar aos profissionais que já atuam na área, exercer suas atividades, sempre procurando o aperfeiçoamento;
- c) Incentivar a valorização e o reconhecimento da profissão e as funções de Secretariado no mercado de trabalho;
- d) Tornar conhecido do novo perfil do profissional de secretariado e executar tarefas com eficiência;
- e) Desenvolver as habilidades de relações com o público interno e externo nas organizações, aprimorando a comunicação;
- f) Formar técnicos que conheçam e respeitem, ao mesmo tempo, à Lei Federal nº 7.377/85, de 30/09/85, alterada pela Lei Federal nº 9.261/96, de 10/01/96, que regu-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

lamenta a profissão do Secretário, e ao Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89.

g) Mostrar as competências necessárias para as realizações das atividades com excelência, tendo em vista o gerenciamento de informações com qualidade, buscando resultado satisfatório nos processos administrativos das organizações.

4.4 Requisitos de Acesso

O acesso ao Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio tem como requisito o ensino médio ou equivalente (conforme disposto no Regulamento do Ensino Técnico- RET, IFB - 2013).

O candidato deverá participar do processo de seleção regido por edital que indica procedimentos e formas que regem o processo seletivo para os interessados no curso. Este processo de ingresso é por sorteio.

O processo seletivo será divulgado por meio de edital publicado na imprensa oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, e quantitativo de vagas ofertadas.

Ao ser selecionado, o candidato, deve aguardar a convocação para matrícula no curso. Ao ser convocado o candidato deverá comparecer na data indicada e apresentar a documentação necessária para realizar sua matrícula no curso, conforme indicado no edital de seleção do curso.

O ingresso por meio de transferência de alunos estará sujeito a existência de vaga no curso, conforme rege o RET (2013) no Art. 45. A aceitação de transferência de alunos egressos de outras instituições fica condicionada à existência de vagas e mediante processo seletivo, sendo necessário:

a) estar o requerente regularmente matriculado na instituição de origem;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- b) aceite do solicitante à adaptação necessária, por escrito, no ato da matrícula;
- c) possibilidade de ser efetuada a adaptação necessária;
- d) haver possibilidade de adaptação ao currículo do IFB;
- e) apresentar a documentação pertinente anexada ao requerimento;
- f) não estar o requerente em regime de dependência ou sujeito a estudos de recuperação.

4.5 Perfil profissional dos egressos

4.5.1 Competências Profissionais

Ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio², o estudante deverá ter a capacidade de promover a realização das atividades organizacionais com conhecimento e eficiência. Para tanto, ele precisa:

- a) Dominar técnicas básicas de administração pública e privada;
- b) Atuar com eficiência na gestão do expediente administrativo;
- c) Intermediar as relações interpessoais internas e externas ao ambiente organizacional;
- d) Revelar eficiente domínio da comunicação por diferentes meios;
- e) Executar atividades sob supervisão.

4.5.2 Competências específicas

Os alunos, quando formados, deverão ser capazes de desempenhar tarefas com elevado grau de autonomia na área de atuação; identificar os métodos de organização

² A competência profissional dos egressos está pautada na Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de Atuação - XVI CONSEC e V SIMISEC, realizado em Brasília-DF, disponível em: http://www.fenassec.com.br/f_artigos_forum_debates.html.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

em Secretariado³; utilizar e selecionar as ferramentas informáticas de apoio à contabilidade e à gestão existentes no mercado; utilizar as tecnologias de informação e comunicação ao nível das ferramentas usuais.

Esses profissionais atuam em empresas nacionais e multinacionais, em diferentes seguimentos da economia, assessoram setores e pessoas e atendem aos objetivos e estratégias da organização. Devem estar aptos a reconhecer e incentivar a valorização da profissão e as funções de Secretariado no mercado de trabalho, ser capazes de desenvolver boas relações com o público interno e externo nas organizações e possuir também habilidades para exercer certas atribuições, como:

- a) Organizar e manter os arquivos de secretaria;
- b) Classificar, registrar e distribuir as correspondências;
- c) Redigir e datilografar correspondência ou documentos de rotina, em idioma estrangeiro;
- d) Executar os serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, Informações e atendimento telefônico;
- e) Estabelecer processo de comunicação verbal e não-verbal, entre público interno e externo, viabilizando os inter-relacionamentos;
- f) Organizar e administrar os fluxos informacionais;
- g) Utilizar instrumentos tecnológicos com habilidade, agilidade e racionalidade.
- h) Organizar cerimonial e trabalhar com eventos dentro da instituição
- i) Conhecer os processos técnicos de secretariado e saber executá-los;

³ Artigo 5º da Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm e complemento com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de Atuação - XVI CONSEC e V SIMISEC, realizado em Brasília-DF, disponível em: http://www.fenassec.com.br/f_artigos_forum_debates.html.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

j) Zelar pela ética profissional e organizacional.

4.5.3 Campo de atuação profissional

O profissional Técnico em Secretariado poderá atuar em instituições públicas e privados, dentro das secretarias de todos os departamentos administrativos públicos e privados, e em empresas e organizações com ou sem fins lucrativos e em indústrias.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1 Estrutura modular

A organização curricular estabelecida em módulos sequenciais e articulados tem por características:

- a) Atender a demanda do mercado e da sociedade em geral;
- b) Conciliar a demanda identificada com a capacidade institucional do Instituto Federal de Brasília e do *campus* São Sebastião;
- c) Identificar as competências gerais e específicas da área profissional;
- d) Gerenciar o perfil de técnico em secretariado na área administrativa, organizacional e de relações interpessoais;
- e) Atender os requisitos relativos à: ética, gestão secretarial, processo de informação e língua estrangeira;
- f) Propor uma qualificação curricular que permita um desempenho profissional ao término de cada módulo, o que possibilita a certificação intermediária.

5.2 Itinerário formativo

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio organiza-se em três módulos com carga horária distribuída em 258,33h no Módulo I,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

275,02h no Módulo II e 266,65h no Módulo III, ou 800hs de Curso. Um certificado será emitido após o término de cada módulo.

Os módulos estão organizados sequencialmente e hierarquizados, tendo como ponto de partida aspectos relacionados aos conhecimentos básicos do trabalho. O primeiro módulo, ou Módulo I, envolve conhecimentos básicos relacionados à atuação do Secretário, o módulo intermediário, Módulo II, aprofunda os conhecimentos relacionados a formação do profissional e o Módulo final, Módulo III, trata de aspectos que permitem a sistematização da formação profissional, além de apresentarem conhecimentos complementares que ampliam as competências profissionais do estudante em formação.

Ao cursar o **Módulo I**, o discente adquire uma formação básica com noções de Processos Administrativos e ênfase nas competências sociais (humana), tais como: organização do ambiente de trabalho; organização do expediente diário; sistematização do fluxo de atividades e gestão da área secretarial. Desenvolve, ainda, habilidades para o atendimento presencial, telefônico e virtual.

No **Módulo II** o aluno aprofunda seus conhecimentos sobre técnicas de secretariado e outras atividades de apoio organizacional. Há ênfase nas disciplinas de idiomas instrumental, marketing e informática. Neste módulo o aluno trabalha com ênfase na Comunicação e expressão-verbal (escrita e oral); não verbal e gestão informacional. Ao final deste módulo o aluno poderá exercer a função de **Recepcionista Atendente**.

O **Módulo III** é voltado para o apoio logístico – organização em eventos; noções de etiqueta e da inserção do estudo de uma segunda língua estrangeira, a língua espanhola. Enriquecimento das atividades curriculares e extracurriculares como, por exemplo: oficina prática e visitas técnicas. O concluinte do módulo receberá o certificado de **Recepcionista Auxiliar de Secretária(o)**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

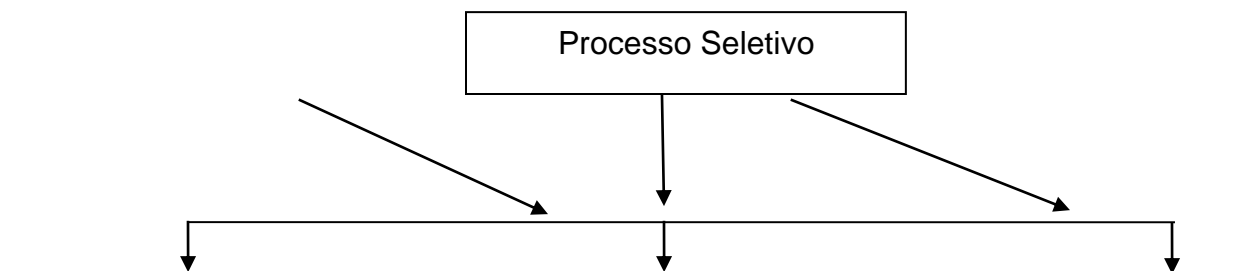
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ao completar os três módulos o aluno receberá o título e o diploma de Técnico em Secretariado.

5.3 Fluxograma

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, ofertado pelo *campus* São Sebastião, tem duração de três semestres, perfazendo um total de 800 horas.

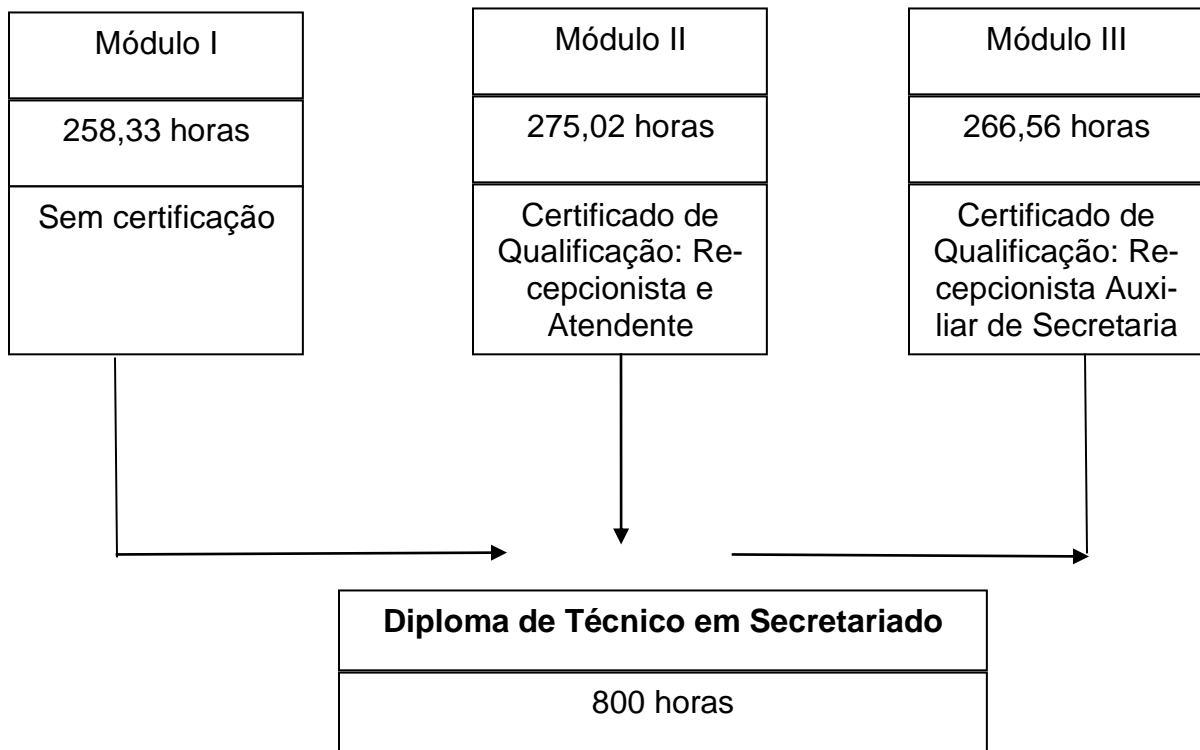
O discente matriculado no curso será habilitado como Técnico em Secretariado após a integralização de todos os componentes curriculares e o cumprimento de todas as atividades previstas na matriz curricular do curso. O detalhamento do fluxo e da duração do curso é representado na Figura 1.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



5.4 Carga horária e componentes curriculares por módulo

5.4.1 Matriz curricular

MÓDULO I - BÁSICO				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Administração Básica	30		30	25
Informática Básica	60		60	50
Leitura e Produção de Textos	30	10	40	33,33
Matemática Básica	60		60	50
Relações Humanas no Trabalho	60		60	50
Técnicas Secretariais	60		60	50
Total	300	10	310	258,33

MÓDULO II - RECEPCIONISTA ATENDENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Administração de Recursos Materiais	30	10	40	33,34
Gestão Documental	60		60	50
Informática - Editor de Texto e Planilhas	60		60	50
Inglês	60		60	50
Marketing	30		30	25
Redação Oficial e Comercial	30	10	40	33,34
Sociedade e Trabalho	30	10	40	33,34
Total	300	30	330	275,02

MÓDULO III - RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETÁRIA				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Cerimonial e Organização de Eventos	60	20	80	66,66
Espanhol Aplicado ao Secretariado	60		60	50
Gestão Empresarial	30	10	40	33,33
Libras	30	10	40	33,33
Oficina de Leitura e Produção Textual	60		60	50
Sociedade e Meio Ambiente	30	10	40	33,33
Total	290	50	320	266,65

COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Total	890	90	960	800

5.4.2 Competências, habilidades, bases tecnológicas

MÓDULO I – BÁSICO		CARGA HORÁRIA: 258,33		
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS				
FUNÇÃO: Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos da qualificação profissional, contemplando os conteúdos formativos relacionados a competências técnicas que orientam a formação profissional.				
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	
	- Ser capaz de	- Tipificação das	- Organizações.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p style="text-align: center;">Administração Básica</p>	<p>apropriar-se das funções da administração exercidas dentro das organizações.</p>	<p>organizações. - Elaboração de planejamento. - Reconhecimento dos princípios de organização. - Entendimento dos princípios de liderança. - Elaboração de programas de controle.</p>	<p>- Fundamentos de administração. - Ferramentas de planejamento. - Técnicas de organização. - Modelos de gestão de pessoas. - Ferramentas de controle.</p>
<p>Bibliografia Básica: CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. LACOMBE, F.; HEILBORN, G. Administração. São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. Introdução à administração. Editora Atlas AS, 2000.</p> <p>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. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas. PORTER. M. E. Competição. Estratégias Competitivas Essenciais. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro. Editora Campus, 1999. VALERIANO, D. L. Gerência em projetos – pesquisa, desenvolvimento e engenharia. São Paulo. Makron Books, 1998.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p style="text-align: center;">Informática Básica</p>	<p>- Conhecer e manipular a arquitetura básica e o sistema operacional de um microcomputador.</p>	<p>- Identificar os componentes de hardware e software de um computador; - Ligar e desligar o computador; - Conhecer o Windows e suas ferramentas básicas (calculadora, bloco de notas, paint etc); - Conhecer um gerenciador de arquivos; - Criar e organizar pastas e arquivos no computador; - Softwares básicos, utilitários e aplicativos; - Internet.</p>	<p>- Introdução a computação; - Arquitetura de computadores; - Sistemas Operacionais; - Windows Explorer.</p>
<p>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.</p>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Bibliografia Complementar:

BALLEW, Joli; RUSEN, Ciprian. **Windows 8 - Série Passo A Passo**. Bookman, 2014.
 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>. Acesso em: 10 maio 2018.
 COX, J.; PREPPERNAU, J. **Windows 7 - Passo a Passo**. Bookman, 2010.
 CAPELA MARQUES, P.; JESUS, C. **Fundamental - Windows 8.1**. FCA, 2014.
 MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica. 2010.
 VELLOSO, F. C. **Informática: Conceitos Básicos**. São Paulo: Campus, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Leitura e Produção de Textos	<ul style="list-style-type: none"> - Ler, analisar e interpretar textos diversos; - Identificar fases da criação de um texto e adequar a linguagem oral e escrita às situações sociais a fim de ampliar as habilidades comunicativas pertinentes ao exercício da profissão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos; - Identificar características de diversos gêneros textuais; - Desenvolver e empregar técnicas para geração de ideias e confecção de textos; - Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, nas diversas situações sociointeracionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escrita de textos de diversos gêneros; - Gêneros e tipos de texto; - Texto, discurso e ideologia; - Argumentação e persuasão; - Questões semântico-pragmáticas: pressuposição, implicatura, inferência, atos de linguagem; - Uso da língua portuguesa em diferentes contextos e circunstâncias sociais; - Construção dos sujeitos sociais na e pela linguagem; - Variação linguística e norma padrão; - Texto, discurso e gramaticalidade. - Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; mecanismos de coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal; - Pontuação, acentuação e ortografia; - Conversação em língua portuguesa.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
 CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

Bibliografia Complementar:

CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão**. São Paulo: Ática, 1988.
 FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto**. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
 FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação**. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.
 FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
 GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.
 GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3ªed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
 MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.
 SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. Rio de Janeiro: Globo, 1974

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Matemática Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Construir significados para os números naturais, inteiros, racionais e reais. - Construir noções de grandezas e medidas, e de suas variações, para a compreensão da realidade e a solução de problemas do cotidiano. - Trabalhar a matemática de forma contextualizada, objetivando a interpretação e resolução de situações-problema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer, no contexto social, diferentes significados e representações dos números e operações - naturais, inteiros, racionais ou reais. - Identificar padrões numéricos ou princípios de contagem. - Resolver situação-problema que envolva medidas de grandezas. - Identificar a relação de dependência entre grandezas. - Resolver situação-problema envolvendo a variação de grandezas, direta ou inversamente proporcionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções básicas: operações, potenciação, radiciação, critérios de divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; - Operações com os conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; - Razão e proporção: grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta; - Porcentagem, aumento e desconto; - Conversão de unidades monetárias; - Raciocínio lógico: resolução de situações-problema.

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.

Bibliografia Complementar

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.
 BEZERRA, M. Jairo. **Matemática para o ensino médio**. São Paulo: Scipione, 2000.
 BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. São Paulo, Editora Moderna, 1998.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p>IMENES, Luiz Márcio. Matemática para todos. (5a a 8a série). São Paulo: Scipione. MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com+ de 600 exercícios resolvidos e propostos. Editora Atlas SA, 2009. MORI, Iracema; ONAGA, Dulce S. Matemática: ideias e desafios. (5a a 8a série). São Paulo: Saraiva, 2005. SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2003.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Relações Humanas no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os processos de interação humana e seus principais problemas; - Contribuir para que as relações interpessoais ocorram com fluidez no ambiente de trabalho; - Compreender os processos de liderança e relações de poder no ambiente de trabalho; - Conhecer, analisar, identificar e executar atividades básicas inerentes ao setor de - Gestão de Pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a importância do bom manejo das relações interpessoais e sua aplicabilidade nas organizações; - Conhecer e aplicar os conceitos de autoconsciência e automonitoria; - Comunicar-se com habilidade e desenvoltura; - Resolver conflitos; - Conhecer e aplicar habilidades de negociação; - Valorizar a diversidade; - Tomar decisões baseadas na ética; - Compreender e analisar criticamente a política no trabalho; - Receber e fornecer feedback; - Empoderar-se no trabalho através da delegação; - Identificar os vários tipos de lideranças; - Identificar e analisar criticamente as relações de poder no ambiente de trabalho; - Conhecer o conceito de cultura organizacional e suas implica- 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceito de autoconsciência; - Conceito de automonitoria; - Gerenciamento de impressão Comunicação Interpessoal; - Negociação e resolução de conflitos; - Tomada de decisões; - Feedback; - Tipos de lideranças; - Relações de poder no trabalho; - Habilidades sociais contemplando toda a comunidade escolar (profissionais, estudantes, familiares e demais agentes) Fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas; - Introdução ao recrutamento e seleção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		ções na rotina de trabalho individual e grupal; - Conhecer os fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas; - Saber preparar-se para processos seletivos nas diferentes modalidades de recrutamento.	
<p>Bibliografia Básica: CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. CHAPMAN, E. N. Relações Humanas na Pequena Empresa: Desenvolvendo Habilidades Interpessoais. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996. DEL PRETTE, A.; DEL PRETTE, Z. A. P. Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2001.</p> <p>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.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Técnicas Secretariais	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com seus interlocutores; - Organizar e conhecer os principais instrumentos que irão auxiliar a execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, 	<ul style="list-style-type: none"> - Teorias e conceitos da profissão de Secretariado e seus fundamentos na sociedade; - Desenvolver-se profissionalmente reconhecendo a legislação que regulamenta o exercício da profissão, bem como as normas de conduta profissional; - Conhecer a importância da profissão dentro das instituições e como o profissional atenderá as atualidades no mercado de trabalho; - Conhecer e aplicar as técnicas secretariais com 	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução sobre a Comunicação; - Histórico da Profissão; - 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; - Código de Ética e Comportamento Profissional; - Apresentação dos instrumentos de Registro Profissional; - Mercado de Trabalho, Entrevistas/Currículos; - O Novo Perfil do Profissional de Secretariado; - Conhecer as funções administrativas, lidar com as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>da chefia ou direção;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver as ferramentas em excelência no atendimento. - Assessorar setores e pessoas, favorecendo o trabalho em equipe e a diversificação do trabalho. - Preparar agenda e atas de reunião, de forma a contribuir para a gestão dos processos de trabalho na organização. - Atuar a partir das Lei Federal que regulamenta a atuação do profissional de secretariado e do Código de Ética da profissão. - 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>eficiência e competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o perfil e o campo de atuação profissional, aplicando as competências e as habilidades técnicas de um profissional de Secretariado; - Desenvolver rotinas de trabalho de forma organizada, ética e responsável; - Trabalhar em equipe manifestando um espírito de cooperação; - Desenvolver a qualidade no atendimento no contexto organizacional; - Trabalhar as técnicas de organização e planejamento no escritório, utilizando as ferramentas adequadas; - Conhecer o perfil do cliente interno e externo, procurando superar suas expectativas; - Conhecer e aplicar métodos de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais. 	<p>novas tecnologias, ter conhecimento técnico, específico e ter visão holística;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criatividade e Empreendedorismo; - Apresentação das Rotinas Operacionais; - Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade; - Qualidade no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade; - Buscar a confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades; - Apoio logístico a reuniões; - Organização de agendas e atas de reunião; - Viagens corporativas; - Recepcionar e atender clientes internos e externos, com cordialidade, bom humor e capacidade para administrar conflitos; - Receber, processar, distribuir e armazenar informações verbais e não verbais recebidas e emitidas. - Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança e administração de conflitos.
<p>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. ROSNER, Bob; HALCROW, Allan. Guia de sobrevivência do chefe: um manual para lidar com os maiores problemas que você</p>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Decreto nº 70274/1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm> Acesso em: 20 ago. 2019.

BRASIL. Lei nº 7377/1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm> Acesso em: 20 ago. 2019.

IEGER, Eliana Maria. Técnicas Secretariais I. Cuiabá: EdUFMT, 2008. Disponível em

<http://proedu.ifce.edu.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS_SECRETARIAIS_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 20 ago. 2019.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas.** São Paulo: Saraiva, 2006.

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

MÓDULO II – RECEPCIONISTA ATENDENTE		CARGA HORÁRIA: 275,02	
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS			
FUNÇÃO: Trabalhar na formação dos discentes para que possam aprimorar a qualidade em técnicas secretariais no exercício das atividades profissionais.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Administração de Recursos Materiais	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de utilizar técnicas e práticas de administração de materiais e patrimoniais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender conceitos e a organização de materiais; - Conhecer os objetivos, funções, políticas e controle de estoques e realizar sua previsão com métodos pré-definidos; - Compreender os conceitos relacionados à localização, classificação, codificação, embalagem, estocagem e movimentação de materiais; - Conhecer classificações de recursos materiais, tombamento e baixa patrimonial e políticas de manutenção. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de estoques: dimensionamento e controle de estoques; - Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute); - Gestão patrimonial: controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, alienação de bens.
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. São Paulo: Atlas, 2010. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais - Uma Abordagem Logística - 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1993.			
Bibliografia Complementar:			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p>GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Rio de Janeiro: Campus, 2013. MARTINS, Petronio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2011. VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Gestão Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de arquivamento e manuseio de informações importantes dentro da organização; - Realizar manutenção de forma ética e responsável do arquivo da organização. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer e realizar a Gestão Documental; - Trabalhar a gestão por competências para o profissional de secretariado, aplicando técnicas administrativas organizacionais e controle de equipamentos; - Gerir o fluxo de informação para o funcionamento da organização; - Efetuar planejamento de rotinas de trabalho, disponibilizando os instrumentos de serviços e expedientes da chefia; - Compreender os conceitos teórico-prático sobre arquivo e documentos, facilitando a coordenação dos trabalhos; - 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 traba- 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de materiais no exercício da profissão de secretariado; - Gestão da informação e documentação voltada para a arquivística; - Tipologia e manutenção de arquivos; - Sistemas e Métodos de arquivamento; - Regras de arquivamento; - Processos de entrada e saída de documentos; - Manuseio de arquivos e documentos sigilosos; - Conceito e importância da sustentabilidade voltada para o arquivo; - Programa 5S; - Classificação e expedição de correspondências; - Função do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>lhos, mantendo a ordem e a qualidade dos serviços prestados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Bibliografia Básica: BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p>MIRANDA, Élvís Corrêa. Arquivologia para concursos: teoria, questões gabaritadas e comentadas. 33. Ed. Brasília: Vestcon, 2010.</p> <p>SANTOS, João Tiago, REIS, Leonardo. Arquivologia Facilitada – Teoria e Questões Comentadas. Ed. Elsevier – campus, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar: CAMARGO, Ana Maria de Almeida, GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007 COSTA, Maria Murrieta, ROCHA, Eulina Gomes. Noções de arquivologia para concursos. Brasília, DF: Vestcon, 2007. MIRANDA, Élvís Corrêa. Arquivologia para concurso. 4. Ed. Brasília, DF: Vestcon, 2012. PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos de arquivo. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Informática - Editor de Texto e Planilhas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o pacote de escritório (editor de texto, planilha eletrônica). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o editor de texto; - Criar um documento, formatar fonte, parágrafo, copiar, colar, mover texto e objetos, inserir objetos, cabeçalho e rodapé; - Conhecer a planilha eletrônica, criar uma planilha, formatar fonte, formatar células, copiar, colar, mover células, criar fórmulas, criar gráficos, imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Processadores de textos; - Processadores e gerenciadores de planilhas de cálculo.
<p>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.</p> <p>Bibliografia Complementar: GOOGLE, Manual do Google Docs, Disponível em: 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 em http://fabiokotowski.files.wordpress.com/2011/05/libreoffice-para-leigos.pdf LibreOffice. 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 maio 2018.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, em- 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema pronominal e formas de tratamento; - Recepção presencial; - Formas verbais mais utilizadas na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p style="text-align: center;">Inglês</p>	<p>pregando estratégias adequadas a sua leitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações simples e práticas do dia-a-dia; - Produzir textos simples a respeito de si e dentro do escopo do trabalho secretarial. 	<p>palavras pelo contexto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer a variante oral em situações diversas e práticas; - Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; - Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; - Adequar a linguagem às situações socioculturais; - Identificar e construir textos técnicos e comerciais; - Produzir diálogos simples em situações práticas do dia a dia. 	<p>área;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjetivos e advérbios; - Vocabulário secretarial; - Apresentação pessoal; - Profissões e cargos; - O tempo e as estações; - Horas; - Carta e e-mail; - Atendimento telefônico; - Rotina de escritório; - Gêneros textuais.
<p>Bibliografia Básica: ASSUMPÇÃO, Sonia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de. Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011 DE BIAGGI, Enaura T. Kriek; STAVALE, Emeri De Biaggi. English in the office. São Paulo: Disal, 2005. MURPHY, Raymond. Essential grammar in use. With answers. 2a. ed. Reino Unido: Cambridge University Press, 2007.</p> <p>Bibliografia complementar: KERNERMAN, L.; Password. English Dictionary for Speakers of Portuguese. Trad Monica Stahel. Ed. Martins Fontes, 2015. LATHAM-KOENIG, Christina; OXENDEN, Clive. English File Elementary. 3a ed. Oxford: Oxford University Press, 2002. MASCULL, Bill. Business vocabulary in use. Reino Unido: Cambridge University Press, 2002. NAYLOR, Helen; MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use with supplementary exercises. With answers. 2a ed. Reino Unido: Cambridge, 2007. OXFORD. Dicionário Oxford Escolar para estudantes brasileiros de inglês (português-inglês/inglês-português). Oxford do Brasil, 2009. SOUZA, Adriana Grade Fiori et. al. Leitura em Língua Inglesa: Uma abordagem Instrumental. São Paulo: DISAL, 2005.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Formulação e aplicação de técnicas e planos de marketing em ambientes organizacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a dinâmica de mercados competitivos; - Conhecer e compreender mix de marketing; - Conhecer estratégias de marketing; - Elaborar planos 	<ul style="list-style-type: none"> - Mix de marketing - Pesquisa de mercado; - Segmentação de Mercado; - Mídias digitais; - Estratégias de marketing; - Plano de Marketing.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		de marketing.	
<p>Bibliografia Básica: KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. KELLER, KL. Administração de marketing. Trad. Mônica Rosemberg, Claudio Freire e Brasil Ramos Fernandes. São Paulo: Pearson, 2006. KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Elsevier, 2010. KOTLER, Philip. Marketing 4.0. Leya, 2017.</p> <p>Bibliografia Complementar: BAKER, M. J. (Org.). Administração de marketing. 5 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. BASTA, D.i (Org.). Fundamentos de marketing. Rio de Janeiro, FGV, 2004. BISPO, L. Venda orientada por marketing. Ed. SENAC. Brasília-DF, 2008. CASAS, Alexandre Luzzi Las; LUZZI, Alexandre. Marketing de serviços. São Paulo: Atlas, 2007. IRIGARAY, H. A. Gestão de desenvolvimento de produtos e marcas. Rio de Janeiro: FGV, 2004. KOTLER, P.; KELLER, K. Administração de Marketing: A Bíblia do Marketing. 12. Ed. Pearson Prentice Hall, 2006.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Redação Oficial e Comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ler, compreender e produzir textos comerciais e oficiais, identificar normas e usos dos gêneros de redação técnica e comercial, e adequar a linguagem oral e escrita às situações profissionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de textos comerciais e oficiais; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos comerciais e oficiais; - Identificar as características de diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional; - Empregar adequadamente recursos de leitura, interpretação e produção de textos comerciais e oficiais. - Identificar e construir diversos gêneros de textos comerciais e oficiais. - Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos. <p>Comunicar-se</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escrita dos gêneros comerciais e oficiais: ata, carta comercial, relatório, e-mail, ofício, memorando, circular, dentre outros. - Argumentação e persuasão; - Variação linguística e norma padrão. - Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; mecanismos de coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal. - Pontuação e acentuação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua.	
<p>Bibliografia Básica: ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M. Produção de texto: interlocução e gêneros. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2007. _____. Gramática: texto: análise e construção de sentido (Coleção Didática Moderna Plus). São Paulo: Moderna, 2010. ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>Bibliografia Complementar: AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010. CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999. CITELLI, Adilson. Linguagem e Persuasão. São Paulo: Ática, 1988. FAULSTICH, Enilde L. Como ler, entender e redigir um texto. 12. Ed. Petrópolis: Vozes, 2000. FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011. FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971. KOCH, Vanilda Salton, BOFF, Odete M. B., MARINELLO, Adriana F. Leitura e Produção Textual: Gêneros Textuais do Argumentar e do Expor. Petrópolis: Vozes, 2010. SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. Rio de Janeiro: Globo, 1974.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sociedade e Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Compreensão histórica das relações entre a organização das sociedades e as relações de trabalho. - Entendimento do trabalho como uma realidade dinâmica e inserida no contexto do desenvolvimento do capitalismo e de suas contradições. - Desenvolvimento de espírito crítico e ativo voltado para os desafios contemporâneos concernentes à democratização das relações de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os fundamentos das Ciências Sociais. - Refletir Historicamente sobre o trabalho e como essa atividade se apresenta nas diversas sociedades. - Compreender o processo de industrialização e a especificidade das relações de trabalho nas sociedades modernas. - Compreender o desenvolvimento e estruturação da sociedade capitalista com base na exploração de trabalho livre assalariado. - Analisar criticamente as diferentes tendências de gestão do trabalho e suas consequências para o trabalhador. - Entender as causas e os efeitos da precarização do trabalho, desemprego e discriminação nas relações de trabalho. - Discutir a organização dos trabalhadores frente ao pro- 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho: sua origem e conceito. - A história do trabalho na sociedade humana. - Capital x trabalho: maisvalor e exploração do trabalho. - As metamorfoses da gestão do trabalho: Taylorismo, Fordismo e Toyotismo. - Direitos Sociais e precarização do trabalho. - Discriminação de gênero e racial no trabalho. - As lutas dos trabalhadores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		cesso de reestruturação produtiva.	
<p>Bibliografia Básica: ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. (coleção Primeiros Passos) São Paulo, Brasiliense 1986. ANTUNES, Ricardo. Os Sentidos do Trabalho: Ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho. São Paulo, Boitempo, 2003. MARX, Karl. & ENGELS, Friedrich. Manifesto comunista. Trad. De Álvaro Pina. São Paulo, Boitempo Editorial, 1998.</p> <p>Bibliografia Complementar: ARISTÓTELES, Política. Trad. de Mário da Gama Kury. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 1985. ASSUNÇÃO, Ada Ávila. O trabalho humano na sociedade das máquinas. Brasília: FENADADOS, 2004. BERGER, Peter I. Perspectivas Sociológicas – uma visão humanística. Petrópolis: Vozes, 1986 LOCKE, John. Segundo tratado sobre o governo. Coleção “Os Pensadores”. Trad. De Anoar Aiex e E. Jacy Monteiro. 3ª ed. São Paulo, Abril Cultural, 1983. MARX, K. O Capital: Crítica da economia política. (Os Economistas) Trad. De Regis Barbosa e Flávio R. Kothe. 3ª ed. São Paulo, Nova Cultural, 1988. SILVA, Francisco Carlos Teixeira da. Mutações do trabalho. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1999.</p>			

MÓDULO III – RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETÁRIA		CARGA HORÁRIA: 266.56	
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS			
FUNÇÃO: trabalhar e aprimorar os fundamentos que envolvem a função organizacional do Secretariado.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p align="center">Cerimonial e Organização de Eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e organizar atividades voltadas a atender demandas internas da organização quanto a realização de eventos; - Identificar as características e as regras legais da Organização de Eventos de ordem profissional, apoiando-se no endomarketing para o alcance dos objetivos dos mesmos. - Conhecer a Tipologia e classificação dos Eventos; - Conhecer as regras de etiqueta e postura profissional, tendo como base padrões de etiqueta social e profissional exigido pelo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar os conceitos sobre organização de eventos e cerimonial; - O papel do secretário em um evento. Como realizar um cerimonial dentro de uma organização; - Saber elaborar um projeto de eventos e conhecer os recursos que podem ser aplicados dentro do evento e cerimonial; - Conhecer 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação do local e recepcionar os convidados; - Práticas de eventos e cerimonial; - Conhecer e aplicar das normas protocolares; - Definir o papel do cerimonialista e do mestre de cerimônias; - Conhecer a ordem de precedência, seguindo as normas protocolares; - Conhecer os símbolos nacionais; - Saber aplicar as Leis 70.274/72 e Lei 5.700/91; - Conhecer a composição de mesa par e ímpar; - O perfil do profissional de secretariado na realização de eventos, e na organização de diferentes eventos atuando também



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>mercado de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender e utilizar as técnicas de cerimonial e protocolo em eventos privados e públicos, tomando como base o decreto Nº 70.274 de março de 1972. 	<p>eventos, identificando as ordens de precedência para cada tipo de evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar a expressão corporal, adequada e assim como falar em público e trabalhar a comunicação verbal e não verbal; - Conhecer os pronomes de tratamento adequado para cada tipo de autoridade. - Aplicar conhecimentos sobre a contextualização, conceituação, caracterização e classificação dos eventos. - Classificar eventos de acordo com a sua natureza, identificando seus tipos; - Auxiliar nas ações de organizar, planejar, executar eventos; - Aplicar conhecimentos de cerimonial e protocolo no planejamento e condução do cerimonial em eventos. 	<p>como cerimonial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia de Eventos. - Planejamento.
<p>Bibliografia Básica: MITCHELL, Mary, CORR, John. Tudo sobre Etiqueta nos Negócios. 1ª ed., Ed. Manole, 2001. RIBEIRO, Celia. Etiqueta Século XXI: um guia prático de boas maneiras para os novos tempos. RISPOLI, Reginaldo. Eventos: como fazer. 1ª ed., Ed. Redgraf, 2007.</p> <p>Bibliografia Complementar: BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. – Manual do profissional de secretariado: Organizando Eventos. Volume IV – Curitiba: Ibpex, 2009. V. 1 BRASIL. Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm Ordem de Precedência disponível em: http://www2.planalto.gov.br/presidenta/gabinete-pessoal/cerimonial. MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa. Editora: IBRADEP. 4ª Edição ----- Eventos: seu negócio seu sucesso. Editora: IBRADEP. 3ª Edição.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNO-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			LÓGICAS
Espanhol Aplicado ao Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações simples e práticas do dia-a-dia; - Produzir textos simples a respeito de si e dentro do escopo do trabalho secretarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; - Reconhecer a variante oral em situações diversas e práticas; - Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; - Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; - Adequar a linguagem às situações socioculturais; - Identificar e construir textos técnicos e comerciais; - Produzir diálogos simples em situações práticas do dia a dia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema pronominal e formas de tratamento; - Formas verbais mais utilizadas na área; - Adjetivos e advérbios; - Vocabulário secretarial; - Apresentação pessoal; - Profissões e cargos; - O tempo e as estações; - Horas; - Carta e e-mail; - Atendimento telefônico.
<p>Bibliografia Básica: BAPTISTA, Livia Rádís (org.). Español Esencial: Volume único. Ensino médio. Español Santillana. São Paulo: Moderna, 2008. BERNAL, Francisca Cárdenas. Vocabulario Activo Fichas Con Ejercicios Photocopiables (Nível 1 e 2). Eli, 2003. DURÃO, Adja Balbino de A. B.; RUANO, Maria Ángeles Sastre. Español Profesional: Secretariado. Londrina: Eduel, 2008.</p> <p>Bibliografia Complementar: GARCÍA, María de los Ángeles; HERNÁNDEZ, Josephine Sánchez. Colección Español sin fronteras. 4ª. Ed. São Paulo: Scipione, 2011. GONZÁLEZ, Patricia Varela. Espanhol para Secretariado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. SEÑAS: 30 diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 2.ed. São Paulo: M. Fontes, 2002. MILANI, Esther Maria. Gramática de Espanhol para Brasileiros. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. PALOMINO, María Angeles. Técnicas de Correo Comercial. Edelsa, 1997.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas e ferramentas de gestão capazes de otimizar os processos empresariais dentro 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar diagnósticos dos processos e projetos de uma organização. - Planejar, orga- 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de projetos; Gestão por processos; - Metas e indicadores de gestão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Gestão Empresarial	da organização.	nizar, dirigir e controlar processos e projetos. Implementar técnicas para a gestão de processos e projetos. - Entender o problema econômico, sua natureza e possíveis impactos dentro das organizações. - Conhecer o objetivo da contabilidade, seus conceitos, campo de aplicação, princípios e os usuários dessas informações.	- Economia; - Princípios econômicos; - Contabilidade.
<p>Bibliografia Básica: Maximiano, A. C. A. (2000). Introdução à administração. Editora Atlas SA. MANKIW, N. G. Introdução à Economia. Tradução da 5.a edição norte-americana, Editora Cengage Learning, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 9. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>Bibliografia Complementar: PINHO, D. B. Manual de economia. 4a.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Libras	- Identificar sobre a origem da Língua Brasileira de Sinais e Explicar a História da Educação de Surdos por meio de uma figura feita pela comunidade surda e sua perspectiva acerca da surdez; - Diferenciar os diversos contextos utilizados na Libras para os tipos de verbos e ensinar verbos específico com o intuito de desenvolver diálogo inicial com os alunos e sistematizar os sinais	- Desenvolver conhecimentos básicos que possibilitem aos profissionais, colaboradores, especialistas e técnicos aprenderem Língua Brasileira de Sinais LIBRAS; - Criar oportunidades para a prática de LIBRAS e ampliar conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo; - Conhecer mais acerca das necessidades linguísticas do sujeito surdo e seu processo de in-	- Histórico sobre a Educação de Surdos e Língua Brasileira de Sinais; Comunidade, Cultura e Identidade Surda; - Tipos de verbos; - Vocabulário básico de uso cotidiano. Sistematização dos Vocabulários; - Alfabeto Datilológico, Sinais de Nomes e Cumprimentos; - Pronomes: pessoais, interrogativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos; - Tipos de frases: Afirmativa, Interrogativa, Exclamativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>aprendidos na aula por meio de dinâmicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensinar vocabulário específico com o intuito de desenvolver diálogo com os alunos e te sistematizar os sinais já estudados; - Iniciar os alunos no processo de aprendizagem do alfabeto datilológico da Libras; - Estimular os alunos a perceberem a importância do aspecto visual por meio de personagens diversos e a relação com os sinais; - Construir os sinais com os alunos para o batismo e Introduzir os sinais que indicam saudações em Libras; - Explicar para os alunos os aspectos gramaticais da Libras por meio do uso dos pronomes; - Demonstrar a importância das expressões faciais na formação de sentenças afirmativas, negativas, Interrogativas e exclamativas. - Ensinar aos alunos os sinais específicos para cada dia da semana, mês e datas especiais e demais vocabulários relacionais 	<p>clusão.</p>	<p>e Negativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendário, datas comemorativas e Advérbios: tempo, modo, frequência; - Material / Objeto de escritório, escolas e instituições; - Palavras Antônimas; - Tipos de Números: Numerais Cardinais / Quantidade/ Valores Monetários / Hora e Minuto / Operações Aritméticas; - Meios de Transporte e Meios de Comunicação; - Relação de Parentesco e família em geral; - Alimentos, Cores/tonalidades e Saúde e Animais; - Estados do Brasil, Brasília e cidades satélites; - Profissões; - Momento Cultural.
--	--	----------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>com o calendário;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensinar sinais referentes a materiais de expediente e o contexto de uso destes; - Apresentar vocabulário de palavras diversas na forma de Antônimos; - Demonstrar a sinalização diferenciada para números, quantidades e valores monetários; - Ensinar os sinais da Libras usados para demonstrar as operações aritméticas - Soma; subtração; divisão e multiplicação e apresentar para os alunos a configuração das mãos e os sinais utilizados para sinalizar hora e minutos. O professor também demonstrará que estes sinais mudam de acordo com o contexto; - Apresentar para os alunos sinais referentes aos Diversos Meios de Transporte e Ensinar para os alunos sinais referentes aos Diversos Meios de Comunicação; - Apresentar para os alunos os sinais referentes à família. - Ensinar para os alunos sinais referentes aos animais domésti- 		
--	---	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>cos, silvestres entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzir os sinais das cores primária e secundárias. Levando em consideração contextos como claro e escuro e ensinar para os alunos sinais referentes à Saúde; - Explicar aos alunos os sinais específicos de cada estado e suas respectivas cidades bem como os sinais das cidades satélites onde moram; - Explicar aos alunos os sinais específicos para diversas profissões; - Exibir o este filme aborda a importância da família para o desenvolvimento do surdo e a possibilidade deste. 		
<p>Bibliografia Básica: GESSER, A. Libras? Que língua é essa? São Paulo: Parábola Editorial, 2009. QUADROS, R. M. Educação de Surdos: a aquisição da linguagem. Artes Médicas, Porto Alegre, 1997. QUADROS, R. M. e KARNOPP, L. B. Língua de Sinais Brasileira. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Oficina de Leitura e Produção Textual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar o conhecimento acerca dos vários níveis de leitura de um texto e do uso da variedade culta da língua portuguesa às situações profissionais por meio de oficinas de leitura e produção textual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e produção de textos diversos; - Comunicar-se adequadamente no ambiente profissional, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escrita de gêneros comerciais e oficiais diversos. - Variação linguística e norma padrão. - Coesão e coerência; - Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; mecanismos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos comerciais e oficiais; - Identificar as características de diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional; - Empregar adequadamente recursos de leitura, interpretação e produção de textos comerciais e oficiais. - Identificar e construir diversos gêneros de textos comerciais e oficiais. - Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos. 	<p>coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pontuação e acentuação.
<p>Bibliografia Básica: ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M. Produção de texto: interlocução e gêneros. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2007. ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M. Gramática: texto: análise e construção de sentido (Coleção Didática Moderna Plus). São Paulo: Moderna, 2010. ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>Bibliografia Complementar: AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010. CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999. CITELLI, Adilson. Linguagem e Persuasão. São Paulo: Ática, 1988. FAULSTICH, Enilde L. Como ler, entender e redigir um texto. 12. Ed. Petrópolis: Vozes, 2000. FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011. FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990. Koche, Vanilda Salton, BOFF, Odete M. B., MARINELLO, Adriana F. Leitura e Produção Textual: Gêneros Textuais do Argumentar e do Expor. Petrópolis: Vozes, 2010. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971. SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. Rio de Janeiro: Globo, 1974.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a sustentabilidade em suas diversas 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a multiplicidade das relações que 	<ul style="list-style-type: none"> - Diversidade étnica/racial/cultural e de gênero;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<p>Sociedade e Meio Ambiente</p>	<p>dimensões: social, cultural, ecológica, ambiental, territorial, econômica e política.</p>	<p>permeiam a vida em sociedade, tendo por fundamento a noção de complexidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver uma atitude crítica em relação aos dilemas éticos que envolvem as relações entre seres humanos e o meio ambiente; - 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; - Desenvolver uma atitude crítica frente ao racismo e à intolerância étnica, com vistas a promover a justiça social; - Avaliar de forma crítica os conceitos e propostas de Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável; - Discutir a questão da responsabilidade cidadã e ambiental a partir de exemplos concretos; - Debater e argumentar os temas abordados na disciplina, demonstrando seu posiciona- 	<ul style="list-style-type: none"> - Sustentabilidade; - Desenvolvimento Sustentável; - Consumo e consumismo; - Responsabilidade cidadã e ambiental.
---	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		mento de forma escrita e oral.	
<p>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.</p> <p>Bibliografia Complementar: MATTOS, Regiane Augusto de. História e cultura afro-brasileira. São Paulo: Contexto, 2007. MORIN, Edgar; TERENA, Marcos. Saberes Globais e Saberes Locais: o olhar transdisciplinar. 4a ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2004. PORTO-GONÇALVES, Carlos Walter. Os (Des)Caminhos do Meio Ambiente. São Paulo: Contexto, 2005. SACHS, Wolfgang (org.). Dicionário do Desenvolvimento: guia para o conhecimento como poder. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000. WALDMAN, Maurício. Meio Ambiente e Antropologia. São Paulo: Senac, 2006. SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. Rio de Janeiro: Globo, 1974.</p>			

6 ENFOQUE PEDAGÓGICO DO CURRÍCULO

A metodologia proposta para o desenvolvimento do currículo está relacionada ao desenvolvimento de fundamentação didático-pedagógica que auxilie na organização do trabalho docente. Para tanto, o trabalho educativo deve observar aspectos relacionados ao perfil e as características do alunado, ao desenvolvimento da formação técnico-profissional e à articulação entre conhecimentos que apoiam a estruturação e o acesso aos saberes profissionais.

Assim, a organização do trabalho pedagógico no Campus São Sebastião deve estar pautada por ações que tenham como referência:

- a) Conhecer e respeitar a diversidade presente no contexto escolar, considerando a realidade do aluno como referência para o desenvolvimento do processo educativo;
- b) Desenvolver processos de aprendizagem que considerem as experiências e habilidades prévias dos estudantes para a construção de novos conhecimentos;
- c) Relacionar conhecimentos gerais, técnicos e científicos com a prática observável na vida do aluno e no espaço de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- d) Organizar propostas de trabalho que conduzam o aluno à aprendizagem significativa;
- e) Favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos escolares, viabilizando sua aplicação no cotidiano e na atividade profissional do estudante;
- f) Articular conhecimentos de diferentes áreas para a resolução de problemas ou construção de hipóteses que permitam ao estudante relacionar disciplinas e áreas de conhecimento para a compreensão da realidade;
- g) Desenvolver propostas de trabalhos que auxiliem o aluno na transformação das informações oriundas de diferentes saberes disciplinares em conhecimento próprio;
- h) Aplicar conhecimentos e técnicas em sua atuação profissional.

6.1 Estratégias pedagógicas

Para o desenvolvimento de trabalho educativo que traduza as ações pedagógicas previstas neste plano, serão utilizadas estratégias de ensino que possibilitem ao aluno o acesso ao conhecimento, expressas em:

- a) Exercícios envolvendo a análise, sistematização e aplicação prática dos conteúdos, resolução de problemas e estudo de casos e outras formas de exercícios relacionados aos conteúdos desenvolvidos;
- b) Visitas técnicas;
- c) Interpretação e discussão de textos técnicos;
- d) Vídeos técnicos ou temáticos para orientar discussões;
- e) Realização de seminários;
- f) Trabalhos de pesquisa, desenvolvidos individual ou coletivamente;
- g) Relatórios de ensaios e de atividades desenvolvidas na sala ou em outros espaços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

7 CRITÉRIOS PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E RECONHECIMENTO DE SABERES

Seguindo os princípios da Lei 9.394/96, este plano de curso entende que a educação profissional e tecnológica deve cumprir os objetivos da educação nacional ao integrar os diferentes níveis e modalidades de educação às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia. Compreende-se, assim, a possibilidade de aproveitamento de estudos, conforme proposto pelo art. 41 da referida lei: “o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”.

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio prevê o aproveitamento de conhecimentos adquiridos na Educação Profissional, inclusive no mundo do trabalho, para fins de prosseguimento e conclusão de estudos. O aproveitamento se dará mediante comprovação de conhecimento equivalente aos conteúdos curriculares propostos nas ementas do Plano de Curso.

O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências vivenciadas antes do início do curso ocorrerão conforme a orientação assim definida:

a) Aproveitamento dos estudos: compreende a possibilidade de aproveitamento de módulo(s) estudado(s) em outro curso de educação profissional técnica. O aproveitamento de estudos compreenderá a análise da correspondência entre o(s) componente(s) cursados em outra instituição ou no próprio IFB, sendo objeto de análise, além da denominação do(s) componente(s) curricular (es) a equivalência de conteúdo e carga horária. A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita mediante requerimento à coordenação do curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

b) Conhecimentos e certificações: o estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências, inclusive aquelas vivenciadas fora do ambiente escolar. O processo de certificação de conhecimentos consiste em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme o conhecimento tratado no(s) módulo(s) indicado(s) para a aproveitamento.

c) Os cursos concluídos há cinco anos, ou cursos livres de educação profissional de nível básico (Formação Inicial e Continuada), cursados em escolas técnicas, instituições especializadas, ONGs, entidades sindicais e empresas, poderão ser aproveitados para fins de certificação.

d) O aproveitamento de estudos ou de experiências no mundo do trabalho será feito mediante avaliação de competências e habilidades, elaborada por comissão instituída pela coordenação do respectivo curso, formada por professores do curso, preferencialmente professores que atuam no módulo/componente a ser avaliado.

e) A avaliação será baseada nas competências e habilidades do(s) conhecimentos relacionados ao(s) módulo(s) para o(s) qual(quais) for solicitado aproveitamento ou certificado. Sendo assim, deverá ser estabelecido previamente o aproveitamento a ser demonstrado, indicando-se nota mínima para certificação. O procedimento de avaliação poderá envolver uma parte teórica e parte prática de acordo com a ementa do módulo a ser avaliado e conforme definição de comissão constituída para esse fim.

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO GLOBAL DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS

8.1 Avaliação de conhecimentos e competências/habilidades

O sistema avaliativo é parte integrante do processo de aprendizagem devendo ser sistemático, contínuo e cumulativo. Além disso, os procedimentos avaliativos devem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

contemplar aspectos diagnósticos, formativos e somativos, proporcionando aos discentes a percepção do seu progresso, deve ainda garantir a integração de alunos e professores na análise do processo, garantindo a necessária reflexão sobre os resultados alcançados. Sant'Anna (1995) aborda em seu estudo a importância da avaliação.

Tanto educadores quanto educandos reconhecem o significado de valorar os resultados ou expectativas, seja qual for o aspecto da vida em que estejam envolvidos. Estamos empenhados em detectar quais as melhores razões que justificam a inclusão da avaliação na instituição escolar, e concluímos: A melhoria da instrução está condicionada a uma avaliação eficiente e eficaz da organização; o desenvolvimento pessoal só se concretiza se houver parâmetros que incentivem e motivem o processo de crescimento (p.13-14).

A avaliação possibilita a percepção do desenvolvimento de competências e de habilidades pertinentes aos componentes curriculares. A cada módulo a avaliação deverá ser estabelecida pelo docente com a definição de critérios avaliativos nas resoluções das atividades, envolvendo criatividade e senso crítico nas respostas; curiosidade e busca por pesquisas; autoavaliação; reflexão e apropriação da realidade; estruturação de aspectos que corroborem a definição da postura e de atitudes frente ao ambiente profissional e ao seu meio social.

Segundo Sant'Anna (1995) avaliar é conscientizar a ação educativa, assim tanto educador como educandos passam a ter maior poder de reflexão sobre sua ação no processo de ensino e aprendizagem. A literatura especializada em especial a abordagem de Bloom tem apontado modalidades de avaliação: **diagnóstica, formativa e somativa**.

A avaliação **diagnóstica** visa identificar conhecimentos e habilidades que compõem o universo de conhecimento do aluno, inclusive permitindo verificar as estruturas cognitivas relacionadas às novas experiências de aprendizagem, bem como verificando as dificuldades já existentes. O diagnóstico é uma sondagem, projeção e retrospectiva do desenvolvimento do aluno que fornece elementos para o professor planejar seu procedimento de ensino.

A modalidade **formativa** é realizada com o propósito de informar ao professor e ao aluno sobre os resultados da aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades escolares.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Assim localizam-se as deficiências na organização do ensino-aprendizagem, possibilitando correções, reformulações e viabilizando a aproximação dos objetivos propostos. Toda forma de avaliação deve prever critérios e níveis de eficiências que permitam comparar os resultados com os objetivos que se pretende alcançar no planejamento do ensino e apresente formas alternativas de desenvolvimento dos domínios propostos para o estudo.

Por fim, temos a avaliação **somativa** que objetiva verificar o alcance dos alunos ao final de uma etapa formativa indicando o nível de aproveitamento apresentado pelo aluno. A avaliação somativa identifica, de maneira geral, o grau aprendido alcançado ao longo e ao final do processo formativo devendo privilegiar conhecimentos básicos do processo de ensino e da aprendizagem desenvolvidos em grupos ou individualmente.

Além disto, 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 dos módulos e do curso.

O art. 72 do Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio (RET) indica alguns instrumentos formativos e avaliativos que podem ser aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de ensino e de aprendizagem:

Art. 72 Nas avaliações podem-se usar como instrumentos o pré-teste ou teste diagnóstico, projetos, resolução de problemas, estudos de caso, painéis integrados, fichas de observação, exercícios, questionários, pesquisa, dinâmicas, testes, práticas profissionais, relatórios e portfólio, dentre outros. (Resolução 010-2013/CS – IFB).

O texto aborda a importância do trabalho contextualizado e articulado no desenvolvimento dos componentes curriculares orientado para desenvolvimento de competências e habilidades.

Ressalta-se, ainda, de acordo com a indicação do art. 73 do RET, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

para o desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem adequados visando o sucesso de todos os participantes.

8.2 Registro das avaliações

O RET estabelece em seu art. 75 que o resultado acadêmico deverá expressar o grau de alcance dos objetivos de cada componente curricular e será expresso por notas graduadas. Ainda segundo a normativa, o resultado da avaliação deve ser expresso em notas de zero a dez pontos para os cursos de regime distribuídos em semestres ou módulos.

Para efeito de registro, o resultado do rendimento será expresso em números inteiros com variações de uma casa decimal. Assim, serão atribuídas notas de zero (0,0) a dez (10,0). Alunos não avaliados devem ter registrada a nota zero (0,0).

Para a aprovação do aluno deve-se observar o disposto no art. 79 do RET

Art. 79 Na verificação do aproveitamento dos alunos:

- I – estará aprovado no componente curricular o aluno com nota final maior ou igual a 6,0;
- II – estará retido no componente curricular o aluno com nota final inferior a 6,0;
- III – a frequência mínima para aprovação é de 75% da carga horária estabelecida para o período letivo;
- IV – caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, decidir sobre casos específicos relativos a situação do aluno.

O resultado final será a média aritmética ou ponderada das avaliações estabelecidas de acordo com o Plano de Ensino do componente curricular. Os alunos devem atingir 60% da pontuação nas avaliações para aprovação em cada componente curricular e apresentar frequência mínima de 75% em cada período letivo, para alcançar aprovação no respectivo módulo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

8.3 Promoção do aluno

A promoção do aluno em cada um dos módulos dar-se-á ao final do seu desenvolvimento, sendo considerada, para aprovação no componente curricular, a 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 no módulo seguinte.

8.4 Reprovação do aluno

O aluno com nota final inferior a 6,0 ou frequência inferior a 75% no período estará retido, respectivamente, no componente curricular e/ou no módulo.

Caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, decidir sobre casos específicos.

8.5 Recuperação do aluno

A partir dos resultados identificados durante o processo de ensino e aprendizagem e considerando a condição de atuação do docente ao identificar dificuldades demonstradas pelos discentes no desenvolvimento das competências e habilidades é indicada a possibilidade de uma reavaliação do aluno em processo de recuperação do conteúdo. Cabe ao professor, ao longo do desenvolvimento de cada componente curricular, propor as formas mais adequadas de recuperação.

O art. 76 do RET garante aos discentes a oferta de estudos de recuperação, de preferência a paralela, aos que não conseguirem atingir sessenta por cento (60%) da pontuação nas avaliações estabelecidas no curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O conteúdo a ser avaliado no processo de recuperação deve visar à construção de saberes ainda não adquiridos pelo aluno ao longo do período, com equivalência em termos de pontuação visando ao melhor resultado obtido pelo aluno (a maior nota).

Processos de avaliação paralelas devem ser realizados de acordo com o planejamento do professor do componente. São possíveis 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, deste que seja realizado de modo sistematizado.

8.6 Dependência

Segundo o RET, no que se refere ao Regime de Dependência, o Conselho de Classe deverá definir quais são as possibilidades de prosseguimento do discente nos módulos ou no Curso, conforme seu itinerário formativo. Portanto, a matrícula do discente está subordinada a esta indicação.

8.7 Conselhos de classe

O Conselho de Classe propõe a reflexão, a decisão e a revisão da prática educativa pelos seus docentes, de maneira a obter uma visão global dos discentes/turmas em momentos preestabelecidos no Calendário Institucional.

Além das suas atribuições, o Conselho tem sob sua responsabilidade analisar o desempenho dos discentes/turma em cada um dos componentes curriculares propostos nos módulos do Curso, no respectivo período letivo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Também cabe ao Conselho deliberar a respeito da Situação Final dos alunos, por meio do posicionamento dos membros participantes na reunião do Conselho, se for o caso, determinando:

a) aprovação, com atribuição da situação “**APROVADO PELO CONSELHO DE CLASSE**”;

b) retenção no módulo, período, semestre ou ano letivos, do aluno com conceito menor que 6,0 em mais de dois componentes curriculares, ao qual será atribuída a situação “**RETIDO**”;

Por fim, também em conformidade com o RET no que se refere ao aluno em dependência, a critério do Conselho de Classe, ele poderá realizar apenas as avaliações no ano/semestre seguinte, sem obrigatoriedade de comparecimento às aulas. Isso significa que o regime de dependência pode ser acelerado, não sendo obrigatório o cumprimento de uma quantidade mínima de dias letivos e carga horária, desde que seja cumprido todo o conteúdo programático necessário, de acordo com o Plano de Ensino, supervisionado pela Coordenação de Curso e pela Coordenação Pedagógica - salvo se o aluno for reprovado por falta.

O Colegiado do Curso deve privilegiar formas de integração dos alunos ao Conselho de Classe com o objetivo de sua inserção no processo de reflexão sobre o desenvolvimento individual e coletivo da turma.

8.8 Avaliação do curso e dos docentes

Ao pensar na melhoria dos cursos ofertados no Instituto Federal de Brasília foi instaurado um processo sistêmico e contínuo de avaliação dos cursos e dos docentes, cuja composição contempla a participação de segmentos representativos da comunidade acadêmica, tais como: docentes, discentes e funcionários técnico-administrativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Outro órgão responsável pela avaliação do curso será o colegiado. Este órgão formado por docentes que atuam no curso irá, de forma mais pontual e aprofundada, acompanhar as ações desenvolvidas e a atuação dos docentes, considerando: Prática docente (didática); Cumprimento do conteúdo programático; Relacionamento com os alunos; Pontualidade e assiduidade (sala de aula, reuniões e entrega dos trabalhos acadêmicos); Utilização de recursos didáticos e multimídia; Atividades de pesquisa e extensão. Esse acompanhamento visa alcançar os objetivos propostos no Plano de curso e sanar as dificuldades e problemas encontrados.

Além disso, o Colegiado do Curso também será responsável por, anualmente, avaliar o Plano de Curso, tendo em vista o seu aprimoramento, considerando a sua consonância com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), as legislações vigentes, os acompanhamentos e reflexões realizadas nas reuniões do colegiado, os relatórios das reuniões de Conselho de Classe, os relatórios de avaliação externa promovida pela CPA.

9 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR

O Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, define as diretrizes nacionais básicas de Educação a Distância (EaD) por meio da regulamentação do artigo 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB), e subsidiou tomadas de decisão na implantação de instituições, sistemas, cursos e processos de formação em EaD no País. Desde então, ficou estabelecido que a EaD pode ser operacionalizada da educação básica até a educação superior, conforme o artigo 2º do mesmo Decreto. Ressalta-se, no entanto, em seu artigo 4º, a necessidade de realização de avaliações em ambientes presenciais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

A Resolução do Conselho Nacional de Educação CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e no Capítulo III sobre a duração dos cursos, em seu parágrafo único prevê: “respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores”.

O uso da fração de até 20% das aulas em EaD nos Cursos Técnicos de Nível Médio, presenciais, dos Institutos Federais de Educação, torna-se viável para otimizar o tempo do curso conforme matriz curricular apresentada. Embora a modalidade EaD não seja um processo novo, o Campus São Sebastião conta hoje com infraestrutura nos laboratórios de informática para garantir que a fração de até 20% ocorra com qualidade na oferta das atividades de Educação a Distância. No caso do Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, utilizaremos, conforme a matriz proposta 9,37% de aulas EaD.

10 INFRAESTRUTURA – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

10.1 Instalações

A sede definitiva do *Campus* São Sebastião do IFB possui uma área total de 26.216m² com 5.939,48m² de área construída. A estrutura é dividida em cinco blocos, sendo um bloco administrativo/pedagógico com dois pavimentos. No térreo são desenvolvidas as atividades administrativas da instituição, o Registro Acadêmico, Protocolo, Assistência Estudantil e todas as coordenações e direções do *campus*. Neste pavimento também se encontram a entrada da Biblioteca (com dois pavimentos) e com capacidade para estudo simultâneo de 30 usuários, o laboratório de química, e dois laboratórios de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

informática equipados com 30 máquinas cada e projetor multimídia. No primeiro andar há 13 salas de aula climatizadas.

Os demais blocos são: dois blocos de laboratórios especiais, bloco de convivência, um ginásio poliesportivo e um auditório com 144 assentos, com espaços reservados para pessoas obesas e pessoas com necessidades especiais. Nos blocos de laboratórios especiais temos três laboratórios de informática com 30 computadores cada, um laboratório de multimeios didáticos, um laboratório de secretariado/secretaria escolar, uma ludoteca, um laboratório de robótica, um laboratório de música, um laboratório de artes, um laboratório de física, um laboratório de biologia e saúde e um miniauditório com capacidade para 60 pessoas.

Ademais, o *campus* conta sala de atendimento exclusivo ao aluno para orientações educacionais e suporte psicossocial, banheiros no andar térreo e superior, bem como área para lanchonete para uso da comunidade escolar.

O *Campus* é totalmente acessível com rampas de acesso em todos os blocos, a biblioteca possui um elevador para transporte de livros e pessoas com dificuldades de locomoção, o sistema de águas pluviais possibilita o aproveitamento da água da chuva para irrigação das áreas verdes. Existe uma entrada exclusiva para pedestres e outra exclusiva para veículos. Toda a área é cercada com vigilância 24 horas e com estacionamento interno para uso dos servidores do *campus*.

Área total construída (m ²)		Área do terreno Original (m ²)/(ha)	
7.014,00 m ²		31.489,63 m ²	
Especificações das	Quantidade	Área total	Capacidade atendimento


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

instalações		(m ²)	por turno	
Instalações Administrativas		3	60	45
Sala de Aula		13	60	400
Sala de Coordenação		2	60	35
Sala de Docentes		1	60	35
Espaço de Convivência		1	240	65
Biblioteca		1	185	40
Auditório		1	165	180
Miniauditório		1	80	80
Banheiros coletivos – incluindo os adaptados.		5	45	500
Laboratórios		11	60	275
Laboratório (Nome)	Capacidade atendimento por turno	Cursos Atendidos	Principais Equipamentos Disponíveis	
Secretariado	25	Ensino Médio Integrado; Secretariado, Secretariado Escolar; Tecnologia em Secretariado.	Mesas para simulações, balcão, mesas redondas, armários e cadeiras,	
Biologia e saúde	25	Ensino Médio Integrado; Monitor Infantil; Pedagogia	Chuveiro, pias, vaso sanitário, macas, berços, armários,	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Multimeios Didáticos	25	Secretariado, Secretaria Escolar, Letras Português, Pedagogia Tecnologia em Secretariado; Ensino Médio Integrado;	Projetor, sistema de som, câmera, mesas trapezoidais, armários,
Informática	125	Secretariado, Secretaria Escolar, Letras Português, Pedagogia, Ensino Médio Integrado; Monitor Infantil, Assistente Administrativo, Viveiricultora	Computadores, mesas, armários, projetor.
Robótica	25	Pedagogia, Ensino Médio Integrado;	Computadores, mesas, armários, equipamento de robótica
Ludoteca	15	Pedagogia, Ensino Médio Integrado;	Brinquedos, jogos, mesas e cadeiras infantis, armários, computador
Laboratório	Aquisições de Equipamentos		
Secretariado	Mesas para simulações, balcão, mesas redondas, armários e cadeiras.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Biologia e saúde	Chuveiro, pias, vaso sanitário, macas, berços, armários.
Multimeios Didáticos	Projeter, sistema de som, câmera, mesas trapezoidais, armários.
Ludoteca	Brinquedos, jogos, mesas e cadeiras infantis, armários, computador
Informática	Computadores, mesas, armários, projetor
Robótica	Computadores, mesas, armários, equipamento de robótica
Veículos	
Quantidade	
Ônibus	1
Micro-ônibus	1
Van	1
Camionete	1
Automóvel	1

10.2 Equipamentos

O *campus* possui variadas possibilidades de recursos materiais, para uso em atividades formativas, quais sejam:

- 214 Computadores para uso individual e coletivo - 26 no Laboratório 1; 26 no Laboratório 2; 31 no Laboratório 4; 31 no Laboratório 5; 41 no Laboratório 6; 20 no Laboratório de Robótica; três no Laboratório de Física; um no Laboratório de Química; um no Laboratório de Biologia; um na Ludoteca; dois no Laboratório de Secretariado; um no Laboratório Multimeios didáticos; 17 na Biblioteca; e 13 distribuídos nas salas de au-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

la.

- 13 Quadros brancos – um em cada sala de aula;
- Sete Equipamentos de sonorização instalados em salas de aula e 4 caixas de som portátil para empréstimo;
- 13 Projetores distribuídos nas salas de aula;
- 575 Carteiras com mesa acoplada para cada estudante – distribuídas nas salas de aula e no laboratório Multimeios Didáticos;
- 328 Armários de uso individual para os estudantes;
- Quatro Rampas de acesso para Pessoas com Deficiência;
- 550 metros lineares de Tapete para guia de pessoa com cegueira total;
- Uma Cadeira de rodas para uso emergencial;
- Cinco Bebedouros distribuídos no campus em andar térreo e superior;
- Dois Microondas para uso estudantil;
- Uma Geladeira para uso coletivos dos estudantes;
- Recipientes para coleta seletiva de resíduo sólido.

10.3 Biblioteca e acervo bibliográfico

A biblioteca do Instituto Federal de Brasília, *Campus São Sebastião*, é um ambiente de apoio as 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.

Localizada no bloco principal, a biblioteca 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 CDU – Classificação De-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

cimal Universal. 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 biblioteca do IFB *Campus* São Sebastião, trabalha em conjunto com as demais bibliotecas do Instituto de Federal de Brasília permitindo maior comodidade dos usuários e ampliando o universo de documentos a que eles têm acesso. Desse modo, a consulta ao acervo pode ser realizada remotamente no sítio do instituto ou diretamente em uma das bibliotecas. O seu acervo é composto de livros, filmes, gibis, HQs, mangás e a base de dados Periódicos Capes, dando suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos. Tem como base a bibliografia apresentada nos Projetos Pedagógicos de Cursos. O processo de atualização e ampliação do acervo é feito periodicamente, com aquisições de materiais bibliográficos via compra, doação ou permuta. O número de exemplares obedece ao estabelecido pelas diretrizes do MEC, nos quais se encontram as referências nas categorias básica e complementar.

Os registros das obras disponíveis na biblioteca podem ser consultados pelo sistema informatizado de gerenciamento da biblioteca, o SIABI, permitindo ao usuário fazer pesquisas, renovações e reservas de qualquer computador com acesso à Internet. Atualmente, o acervo de livros é composto por 4.489 exemplares com base nos cursos ofertados pelo *Campus*, 297 DVDs, 21 jogos educativos, 261 gibis, 60 mangás, 75 HQs e mais de 45 mil publicações periódicas pela rede do Portal de Periódicos Capes.

O atendimento ao usuário funciona de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h, funcionando em todos os turnos. Para o atendimento ao público a biblioteca conta com uma equipe de duas bibliotecárias e dois auxiliares de biblioteca e dois estagiários (um de nível superior e um de nível médio). Os alunos do instituto têm livre acesso às estantes, e podem realizar empréstimo e reserva domiciliar de até cinco itens (dependendo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

da modalidade de usuário) por um período de até 15 dias, que pode ser prorrogado por até três vezes.

A biblioteca do *campus* São Sebastião possui três mesas com quatro cadeiras cada disponíveis para a realização do estudo em grupo e 17 computadores com acesso à Internet que permite consultas online de todas as obras do acervo e também acesso ao conteúdo da WEB e digitação de trabalhos. Possui também Wifi liberado para todos os usuários e 16 baias de estudos individuais climatizado, equipado com mesa e cadeira. Ela também oferta duas modalidades de empréstimo: Empréstimo local - permite que o usuário consulte qualquer obra do acervo em recinto próprio ou em qualquer outro espaço oferecido pela instituição; e Empréstimo domiciliar - disponível a todos os usuários, exceto a comunidade externa, cadastrados no sistema de controle do acervo, que não estejam em débito e portando a documentação exigida.

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

11 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Segue abaixo a tabela do corpo docente do *campus* disponível para o curso, com sua área de formação, pós-graduação e regime de trabalho.

Nome do (a)	Nome do Curso	Tipo da Graduação Bacharelado / Licenciatura	Pós Graduação Lato Sensu (Especialização e MBA) Stricto Sensu (Mestrado e	Regime de Trabalho 20h, 40h
-------------	---------------	--	---	-----------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Docente	Superior	a / Tecnológica	Doutorado)	ou DE
Ana Paula Beserra de Sousa	Secretaria do Executivo	Bacharelado	Especialista em Secretariado e Assessoria Executiva	DE
Arílson Lehmkuhl	Química	Bacharelado	Doutor em Química	20h
Blenda Cavalcante de Oliveira	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Camila Lago de Souza	Secretaria do Executivo	Bacharelado	Especialista em Docência para a Educação Profissional	DE
Camila Tenório Cunha	Educação Física	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Cândida Beatriz Alves	Psicologia	Bacharelado	Doutora em Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Carolina Soares Mendes	Letras - Língua Inglesa / Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Mestra em Educação	DE
Clara Melo Casotti Bastos	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Cristiano de Santana Pereira	Ciência da Computação	Bacharelado	Mestre em Ciência da Computação	DE
Dario Andrés da Silva Pouso	História	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Psicologia	20 h
Darlene Almada Oliveira Soares	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Décio Gorini	Música	Licenciatura	Mestre em Comunicação	20h
Demétrius Alves de França	Psicologia	Bacharelado	Doutor em Psicologia	DE
Diêgo da Silva Oliveira	Logística	Tecnólogo	Especialista em Docência do Ensino Superior	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ednizia Ribeiro Araujo Kuhn	Geografia	Licenciatura	Doutora em Geografia	DE
Eduardo Emídio de Andrade Júnior	Processamento de Dados	Tecnólogo	Graduação	
Évelyn Helena Nunes Silva	Matemática	Licenciatura	Mestra em Matemática	DE
Fernando Barbosa Vito da Silva	Física	Bacharelado e Licenciatura	Doutor em Física	DE
Gissele Alves	Letras Português/Inglês	Licenciatura	Mestra em Linguística	DE
Gizele Fernanda Abdon Julio	Engenharia da Computação	Bacharelado	Mestra em Ciência da Computação	DE
Guilherme Capistrano dos S. Stanzani	Gestão Comercial	Tecnólogo	Mestre em Marketing	DE
Guiomar da S. F. da Cunha Alves	Pedagogia e Letras- Libras	Licenciatura	Especialista em Libras	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Gustavo Abílio Galeno Arnt	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE
Henrique Rennó Zanata	Matemática	Bacharelado	Doutor em Matemática	DE
Jefferson Sampaio de Moura	Secretariado Executivo Bilingue, Ciências Sociais	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Direitos Humanos e Cidadania	DE
Jennifer de Carvalho Medeiros	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Jonas de Oliveira Bertucci	Sociologia e Economia	Licenciatura / Bacharelado	Doutor em Sociologia	DE
José Geraldo Felipe da Silva	Ciências Biológicas	Licenciatura	Mestre em Botânica	DE
Joselita Junia Viegas Vidotti	Língua e Literatura Inglesa	Licenciatura	Doutora em Estudos Linguísticos e Literários em Inglês	DE
Josimar Viana Silva	Tecnologia em	Tecnólogo	Mestre em Computação Aplicada	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Informática			
Juliana Estanislau de Ataíde Mantovani	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutora em Literatura	DE
Larissa Dantas Oliveira	Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura	Mestra em Literatura	DE
Laura Misk de Faria Brant	Medicina Veterinária e Formação Pedagógica	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Medicina Veterinária	DE
Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes	Direito e Administração	Bacharelado	Especialista em Administração Pública e em Gestão de Controladoria Governamental	20 h
Letícia Érica Gonçalves Ribeiro	Letras Português/ Espanhol	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Luciana Brandão Dourado	Letras-Língua Espanhola / Letras-Língua	Licenciatura	Mestra em Linguística Aplicada	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Portuguesa				
Luciane Cristina Enéas Lira	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura	Doutora em Linguística	DE	
Lucineide Fontinele Rodrigues	Secretaria do Executivo Bilíngue	Bacharelado	Mestre em Gestão Estratégica de Organizações	DE	
Lusifátima Maria Gadêlha de Oliveira Réquia Ramos	Administração de Empresas	Bacharelado	Especialista em Marketing	DE	
Marcos Antônio Andrade da Costa	Administração e Arquivologia	Licenciatura / Bacharelado	Especialista em Gestão Pública e MBA em Governança de Tecnologia da Informação	DE	
María del Pilar Tobar Acosta	Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Doutora em Linguística - Análise de Discurso	DE	
Maria Eneida Matos da Rosa	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura	Doutora em Teoria da Literatura	DE	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Mônica Padilha Fonseca	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Nilzélia Maria da Silva Oliveira	Serviço Social	Bacharelado	Mestra em Sociologia	DE
Paulo Alves de Araújo	Pedagogia	Licenciatura	Especialista em Docência no Ensino Superior	DE
Pedro Henrique Couto Torres	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Literatura	DE
Pedro Henrique Isaac Silva	Ciências Sociais (Sociologia)	Bacharelado	Doutor em Sociologia	DE
Rafael Batista de Sousa	Letras- Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE
Rafael Sousa Siqueira	Filosofia	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Filosofia	DE
Raquel Mendes Sena	Letras Língua Portuguesa/	Licenciatura	Mestra em Linguística Aplicada	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Letras Língua Espanha			
Robson Caldas de Oliveira	Química	Licenciatura / Bacharelado	Doutor em Biotecnologia	DE
Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocadio	Secretaria do Executivo e administra ção	Bacharelado	Especialista em Administração Pública	DE
Tereza Alice Amaro Medeiros	Pedagogia	Licenciatura	Especialista em Gestão e Orientação Educativa	DE
Tereza Bernardette Salles Ramos	Artes Visuais	Licenciatura	Especialista em Educação Ambiental	DE
Thais Araújo Louzada	Matemática, Agronomia e Pedagogia.	Licenciatura / Bacharelado	Especialista em Educação Especial e Inclusiva	DE
Tiago Marcenes	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ferreira da Silva				
Vera Lúcia R. de Carvalho Bueno	Odontologia	Bacharelado	Doutora em Saúde Coletiva	DE
Weldson Queiroz de Lima	Tecnologia em Informática	Tecnólogo	Mestre em Engenharia Elétrica	20 h
Wesley da Silva Oliveira	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Adriana Alves de Oliveira	Administradora
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 Aluno
Danielle Oliveira Valverde	Assistente de Aluno
Danyelle Mayara Silva	Bibliotecária Documentalista
Eduardo Ferreira da Silva Caetano	Pedagogo-Área
Edvaldo Dias Carvalho Neto	Administrador
Ellen Cristina Santos Gonçalves	Assistente em Administração
Fabiana Teles Conceição	Assistente em Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Francisco de Assis Martins Lima	Técnico de Tecnologia da Informação
Gessyca da Silva Lago	Auxiliar de Biblioteca
Jaliane Soares Borges dos Santos	Tradutora Intérprete de Linguagem de Sinais
Janaína dos Santos Melo	Bibliotecária Documentalista
Jeremias Rodrigues da Silva	Técnico em Assuntos Educacionais
Jéssica Rodrigues Marques	Assistente em Administração
Leandro Andrade Moreira	Técnico de Laboratório - Área Química
Lidiane Cristina Ramos Campos de Oliveira	Assistente de Aluno
Maraisa Botelho Basilio Costa	Técnica em Contabilidade
Maria Eduarda Souza Pinheiro	Assistente em Administração
Marcello Machado Oliveira	Assistente em Administração
Marcos Túlio Borges	Assistente em Administração
Marcos Venicius de Oliveira Silva	Assistente Social
Marina Morena Gomes de Araújo	Técnico em Assuntos Educacionais
Marlon Oliveira Pereira	Contador
Rafael Coelho Araújo	Técnico em Edificações
Reinaldo Araujo Gregoldo	Pedagogo-Área
Ricardo Rezende Gomes	Assistente em Administração
Rodney Lawson Marques Zica	Técnico de Tecnologia da Informação
Ronilde Borges da Cunha Feitosa	Assistente em Administração
Sergio Kihoma de Britto Lopes	Assistente em Administração
Suzane Santos Marques Bento	Pedagogo-Área
Vanessa Fonseca Machado	Administradora
Vera Lúcia Rial Gerpe	Psicólogo/área



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Com base no Art. 99 do RET, o Instituto Federal de Brasília - *Campus São Sebastião* - conferirá aos concluintes do Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, na forma Subsequente ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, o diploma com habilitação em Técnico em Secretariado, acompanhado do respectivo histórico ao aluno que concluir com êxito o currículo do curso.

Ainda segundo o documento, o curso de secretariado será estruturado em etapas com terminalidade orientada por módulos, que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, dos módulos I, II e III (Art.100).

Ressaltamos que segundo a Lei nº 11.741, de 2008, os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, terão validade em todo o território nacional.

Caso haja necessidade, poderá ser entregue aos alunos solicitantes declaração, juntamente com o histórico escolar, que ratifica a aprovação no respectivo módulo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

REFERÊNCIAS

BRASIL. Orientações para a formulação e apresentação dos planos de Cursos Técnicos. Com base na Resolução CNE/CEB nº 04/99. MEC/SETEC, BsB: 2001.

_____. LEI 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências, complementada pela Lei 9261, de 10 de janeiro de 1996.

_____. Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017: Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BsB: DOU 26/05/2017.

_____. Ministério da Educação. LDB. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Resolução CNE/CEB N.º 4, de 8 de dezembro de 1999. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. BsB: DOU 22/12/1999, seção 1, p. 229.

_____. [Lei nº 11.741, de 16](#) de julho de 2008. Lei de diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

_____. Projeto pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Escolar. Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Panambi: RS, 2010.

_____. Plano de Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Eventos. Brasília. 2011.

_____. Relatório: expansão IFB 2011 - Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I. BsB, junho de 2011.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

_____. Resolução n.º 010 de 2013 que altera o Regulamento do Ensino Técnico de nível médio do Instituto Federal de Brasília – IFB, aprovado pela Resolução nº 014-2012/CS-IFB. Brasília, 2013.

CODEPLAN. **Pesquisa distrital por amostra de domicílios – São Sebastião**. PDAD 2015-2016. Brasília, 2016.

FAVERI, Dinorá.; PETTERINI, Francis; BARBOSA, Marcelo. **Uma avaliação do impacto da política de expansão dos institutos federais nas economias dos municípios brasileiros**. Planejamento e políticas públicas, n. 50 | jan./jun. 2018.

MOREIRA, Antônio; SILVA, Tomaz. (orgs). **Currículo, Cultura e Sociedade**. Ed. São Paulo, Cortez, 2000.

OLIVEIRA, Andréia Jung Guidio Ribeiro de; LOHMANN, Mônica Roberta. **O Profissional de Secretariado Executivo no suporte à gestão escolar**. Revista Intersaberes. Vol. 5, nº 9, 2010.

SANT'ANNA. Ilza Martins. **Por que Avaliar? Como avaliar? Critérios e instrumentos**. Vozes: Petrópolis, 1995.