



INSTITUTO FEDERAL

Brasília

Campus São Sebastião

**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**EIXO TECNOLÓGICO:
GESTÃO E NEGÓCIOS**

**SÃO SEBASTIÃO-DF
2017**

GESTORES DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

Reitor: Wilson Conciani

Pró-Reitor de Ensino: Adilson Cesar de Araujo

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Marley Garcia Silva

Pró-Reitora de Extensão: Cristiane Salgado

Diretor de Desenvolvimento de Ensino: Claudio Nei Nascimento da Silva

Diretora de Políticas Estudantis: Ana Carolina S. F. L. dos Santos

Coordenadora Geral de Ensino: Mara Lúcia Castilho

Diretor-Geral do *Campus* São Sebastião: Fernando Barbosa Vito da Silva

Diretora Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão: Luciana Brandão Dourado

Coordenadora Geral de Ensino: Raquel Sena Mendes

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Instituída pela portaria IFB nº 1.513, 03 de outubro de 2014 e retificada pela portaria
IFB nº 591, de 26 de março de 2015

Professora Esp Ana Cláudia Bernardes Vilarinho de Oliveira (Presidente)

Professora Esp Ana Cláudia Lima Soares

Professora Esp Ana Paula Beserra de Sousa

Professor Antônio Dantas Costa Neto

Professora Msc Blenda Cavalcante de Oliveira

Professora Msc Cândida Beatriz Alves

Professora Msc Carolina Soares Mendes

Professora Msc Diene Ellen Tavares Silva

Professor Esp Jefferson Sampaio de Moura

Professor Esp Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes

Professora Esp Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira

Professora Dra Vera Lúcia Ribeiro de Carvalho Bueno

PROFESSORES COLABORADORES

Professor Esp Anderson Gomes Peixoto

Professora Dra Carla Simone Castro da Silva

Professor Msc Dario Andrés da Silva Pouso

Professor Dr Gustavo Abílio Galeno Arnt

Professor Dr Fernando Barbosa Vito da Silva

Professora Msc Jaqueline da Silva Thomazine

Professor Esp Kleydson Jurandir Gonçalves Feio

Professora Msc Letícia Érica Gonçalves Ribeiro

Professora Msc Luciana Brandão Dourado

Professora Dra Maria Eneida Matos da Rosa

Professora Esp Maria Olívia Gama Vidal

Professor Dr Pedro Henrique Isaac Silva

Professor Msc Rafael Sousa Siqueira

Professor Esp Rafael Batista Vaz dos Santos

Professor Dr Robson Caldas de Oliveira

SUMÁRIO

<i>APRESENTAÇÃO</i>	7
<i>1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO</i>	8
1.1 Dados de Identificação do Curso	8
<i>2. HISTÓRICO</i>	10
2.1 Caracterização da Região	10
2.2. Da Instituição	12
2.3. Do Curso	15
<i>3. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO</i>	17
<i>4. OBJETIVOS DO CURSO</i>	22
4.1 Objetivo Geral	22
4.2 Objetivos Específicos	22
<i>5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</i>	24
5.1. Público Alvo	24
5.2 Forma de Acesso	24
<i>6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO</i>	25
<i>7. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO EGRESSO</i>	28
7.1 O mercado profissional	28
<i>8. CONCEPÇÕES E PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS</i>	29
8.1 Fundamentos legais	32
<i>9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</i>	36
9.1. Princípios Norteadores da Organização Curricular	36
9.2. Estrutura Curricular	37
9.2.1. Núcleos de Formação que estruturam o Curso	37
9.3. Matriz de Componentes Curriculares	39
9.3.1 Fluxograma	41
9.3.2 Componentes Curriculares Optativos	41
9.4. Regime de matrícula e sistema de matrícula, Duração e Número de Vagas ..	42
9.5 Carga horária total do curso	43
9.7. Atividades Complementares	45
9.8. Estágio Curricular Supervisionado	46
9.9. Aproveitamento de Estudos	48
<i>10. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</i>	51
10.1. Sistemática da Avaliação	52
10.2 Critérios e procedimentos de avaliação	53

10.3 Critérios e procedimentos de recuperação	53
11. INFRAESTRUTURA - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, BIBLIOTECA E ACERVO BIBLIOGRÁFICO	54
11.1. Histórico e Infraestrutura	54
11.2. Biblioteca e acervo bibliográfico	55
11.3. Acessibilidade.....	56
12. CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	59
12.1. Coordenação do Curso	59
12.1.1. Atribuições	59
12.2. Colegiado do Curso	61
12.2.1. Constituição	62
12.3. Formação Docente do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado	63
12.4. Perfil Técnico-Administrativo	68
13. DIPLOMAS.....	70
14. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	71
15. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS	73
16. EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR	74
REFERÊNCIAS.....	76
ANEXO I – COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	80
ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES...	116

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Plano de Curso (PPC) de Tecnologia em Secretariado, incluído no eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia do Ministério da Educação (MEC). Assim, propõe-se contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso de tecnologia em nível de graduação, ofertado pelo Instituto Federal de Brasília (IFB) - *campus* São Sebastião, destinado a alunos oriundos do ensino médio ou equivalente e com duração de 3 (três) anos.

Este documento baseia-se em princípios e preceitos legais do sistema educativo nacional, explicitados na LDB nº 9.394/96 – atualizada pela Lei nº 12.796/13 –, e nos documentos normatizadores da Educação Profissional e Tecnológica e Ensino Superior em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional do IFB.

A metodologia de elaboração constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e grupais que foram desenvolvidos permitindo que toda a equipe tivesse efetiva participação na elaboração do documento.

Para tanto, o currículo aqui delineado busca articular conhecimentos e propiciar, por meio de práticas educativas transformadoras, uma formação cidadã que permita aos egressos sua inserção no mundo do trabalho. Acredita-se ter sido elaborado um documento orientador alicerçado em bases firmes, capaz de garantir a realização de um curso de excelência e qualidade, comprometido com os propósitos e os ideais do IFB.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO

Mantenedora Ministério da Educação

Nome de Fantasia MEC

CNPJ 00.394.445/0124-52

Instituição Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CNPJ 10.791.831/0001-82

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

Nome de Fantasia IFB

Campus São Sebastião

Esfera Administrativa Federal

Categoria Pública Federal

Endereço Parque Esportivo Galpão de Oficinas, Área Especial 3

Cidade São Sebastião / **UF** DF / **CEP** 71.690-001

Telefone (61) 2193-8130

E-mail de contato campussaosebastiao@ifb.edu.br

Sítio do Campus www.ifb.edu.br

1.1 Dados de Identificação do Curso

1. Denominação: Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

2. Área de conhecimento: Gestão e Negócios

3. Nível: Graduação

4. Modalidade: Presencial

5. Habilitação ou ênfase: Tecnólogo em Secretariado

- 6. Titulação:** Tecnólogo
- 7. Carga Horária Total:** 1703,35 horas
- 8. Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado:** 40 horas
- 9. Carga Horária de Atividades Complementares:** 120 horas
- 10. Período de Integralização mínimo:** Três anos
- 10.1 Período de Integralização máximo:** Seis anos
- 11. Forma de Acesso Processo Seletivo:** SISU, com entrada anual; e portador de diploma e transferência interna e externa, por meio de edital específico, de acordo com a disponibilidade e decisão da direção do *campus*.
- 12. Número de Vagas de oferta:** 40 (quarenta) alunos
- 13. Turno:** noturno
- 14. Regime de Matrícula:** Por componentes curriculares
- 15. Sistema de matrícula:** hora aula
- 16. Periodicidade Letiva:** semestral, com entrada anual e, de acordo com a disponibilidade e decisão da direção do *campus*, podendo haver edital específico.

2. HISTÓRICO

2.1 Caracterização da Região

Com o início das obras da construção de Brasília, a partir de 1957, várias olarias ali se instalaram em terras posteriormente arrendadas através da Fundação Zoobotânica do DF, visando, à época, suprir parte da demanda da construção civil por materiais.

Com a expiração dos 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.

Em 25 de junho de 1993 a então Agrovila São Sebastião passa a ser a Região Administrativa nº XIV – Cidade São Sebastião (Lei 167/93). Esta passa a ser, então, a data comemorativa do aniversário da cidade.

O nome São Sebastião é uma homenagem a um dos primeiros comerciantes a chegar na cidade, “Seu Sebastião”. Ele se instalou nas terras desapropriadas da Fazenda Taboquinha e retirava areia ao longo do Rio São Bartolomeu. O material era vendido para as construtoras da Companhia Urbanizadora de Brasília (Novacap). 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. A partir da Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios (PDAD) realizada em 2013 e 2014 pela Companhia de seguem-se alguns apontamentos sobre a distribuição etária da população, sobre educação, trabalho, moradia, infraestrutura, saneamento e renda.

Atualmente, a Região Administrativa apresenta uma população estimada em 71.779 mil habitantes. A população divide-se entre as seguintes faixas etárias: 26,4% têm até 14 anos de idade; 21,7% dos habitantes possuem entre 15 e 24 anos; 46,5% entre 25 e 59 anos. Na faixa etária de 60 anos ou mais, concentram-se 5,2% dos habitantes, abaixo da média do DF que é de 7,4%. Sobre a origem do contingente populacional, 42,3% é natural do próprio Distrito Federal. Dos imigrantes, 61,6% são naturais da Região Nordeste, 25,0% do Sudeste e 9,6% do Centro-Oeste, enquanto 2,7% e 1,0% são das Regiões Norte e Sul do País, respectivamente. Dos habitantes de São Sebastião 67,4% têm mais de 10 anos de residência na região e 48% residem na cidade há mais de 15 anos.

No que se refere aos dados de escolaridade, 31,1% da população de São Sebastião é composta por alunos, sendo que a grande maioria (86,9%) frequenta a rede pública de ensino. Em relação ao grau de instrução da população, 2,4% declaram ser analfabetos; 42,7% possuem o ensino fundamental incompleto, entretanto, cumpre observar que deste total, 56,2% são alunos na faixa etária adequada. Soma-se 19,3% da população com ensino médio completo. O ensino superior completo, incluindo cursos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) conta com somente 2,4% de representantes.

Observa-se, em São Sebastião, que 43,4% da população possui atividade remunerada, enquanto que somente 3,3% encontra-se aposentada. Os desempregados somam 4,7% da população total. As atividades de comércio absorvem 25,8% daqueles que trabalham. Já os serviços domésticos são responsáveis por empregar 12,7% da população de trabalhadores, enquanto a construção civil acolhe 11,8% daquele total. A localização do trabalho está distribuída da seguinte forma: 33,9% trabalham em São Sebastião; 35,1% trabalham na RA Brasília; 10,8% atuam no Lago Sul; e 10,8% em locais diversos.

Quanto à moradia e ao saneamento importa ressaltar que a RA apresenta uma significativa quantidade de domicílios urbanos, estimados em 19.055, que resulta numa média de 3,8 pessoas por domicílio urbano. Cerca de 98,4% dos domicílios dispõem de abastecimento de água e 97,4% são atendidos pelo serviço de esgotamento sanitário. No que diz respeito à infraestrutura a pesquisa da CODEPLAN identificou que 97,9% dos domicílios contam com ruas asfaltadas, 97,0% com meios-

fios, 98,3% com iluminação pública e 97,9% com rede de água pluvial disponibilizada. As calçadas, cuja construção e manutenção são de responsabilidade dos proprietários, estão presentes em 96,3% dos domicílios. Consta ainda que o serviço de coleta urbana de resíduos domésticos perfaz 100% da cobertura em São Sebastião.

Sem ter a pretensão de traçar um perfil socioeconômico da Região Administrativa de São Sebastião, haja vista os múltiplos aspectos necessários para tal intento, apresentamos a seguir alguns dados sobre a renda da população residente nessa RA. A renda domiciliar média da população pesquisada é da ordem de R\$ 1.877,00 mensais e correspondente a 3,4 salários mínimos, sendo a renda *per capita* de R\$ 501,00. A parcela remuneratória mais expressiva está entre quem percebe mais de 2 salários mínimos e até 5 salários mínimos, que concentra 43,7% dos domicílios, seguido por aqueles que percebem até 2 salários mínimos, que correspondem a 37,7% dos domicílios.

Como indicativo da desigualdade socioeconômica temos que, do total da população, os 10% de menor poder aquisitivo detêm apenas 2,1% da renda média mensal, sendo que os 10% mais ricos absorvem 30,7% da renda.

A alta concentração de jovens, alunos e trabalhadores em São Sebastião, associados a algumas lacunas apontadas nos dados acima, surgem como aspectos contumazes 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.

2.2. Da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB), mesmo tendo sua criação estabelecida pela Lei no 11.892 de dezembro de 2008, teve sua origem na criação, pelo Governo Federal, da Escola Agrotécnica Federal de Brasília, instalada na zona rural de Planaltina. Inaugurada em 21 de abril de 1962 e subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, a Escola Agro técnica tinha como objetivo principal ofertar aos alunos daquela região o Ginásio e o Colegial Agrícola.

No ano de 1978, o então Colégio Agrícola de Brasília foi transferido à responsabilidade do Governo do Distrito Federal (GDF), passando a integrar a Rede de Ensino do Distrito Federal. A partir da Portaria nº 129, de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília recebeu como missão a qualificação profissional na forma de formação inicial e continuada de trabalhadores e de cursos técnicos de nível médio voltados às áreas de agroindústria e de agropecuária, sendo então denominado Centro de Educação Profissional - Colégio Agrícola de Brasília (CEP-CAB).

Posteriormente, em 2007, com a Lei nº 11.534, o CEP-CAB voltou a integrar a Rede Federal de Ensino, sendo conhecido como Escola Técnica de Brasília. Em dezembro de 2008, a Rede Federal de Ensino Técnico e Tecnológico foi reestruturada e as Escolas Técnicas e grande parte dos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET's) foram transformados em Institutos Federais. A partir de então, iniciou-se uma reestruturação e processo de ampliação da rede local, com a implantação de outros *campi* nas demais Regiões Administrativas de Brasília.

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

Tabela 1: Oferta de Cursos do *Campus* São Sebastião em abril de 2017

MODALIDADE E	FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	TÉCNICO	ENSINO MÉDIO INTEGRADO A FORMAÇÃO TÉCNICA	LICENCIATURA
Cursos	Auxiliar Administrativo	Técnico Subsequente em Secretariado (presencial)	Técnico em Administração	Letras - Português
	Monitor Infantil	Técnico Subsequente em Secretaria Escolar (presencial)	Técnico em Secretariado	Pedagogia
		Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho (EaD)		
		Técnico Subsequente em Meio Ambiente (EaD)		
		Técnico Subsequente em Administração (EaD)		

As aulas ocorrem no Edifício Sede do *Campus* São Sebastião, situado na Avenida São Bartolomeu, Área Especial 02, São Sebastião, DF. O *Campus* São Sebastião tem atendido, além da população desta Região Administrativa, as localidades do seu entorno – Jardim Botânico, Paranoá e Núcleo ABC.

2.3. Do Curso

A convergência da educação profissional com o mundo do trabalho e com o desenvolvimento científico-tecnológico, assegura aos alunos o desenvolvimento das habilidades e competências requeridas ao profissional técnico de nível superior.

A Lei nº 9394/96 (Brasil, 1996), que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu Artigo 39, traz que 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. [\(Redação dada pela Lei nº 11.741, de 2008\). Adicionalmente, no segundo parágrafo do referido artigo, indica que a educação profissional e tecnológica abrangerá os cursos de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, dentre outros.](#)

Com o intuito de fomentar os cursos superiores de tecnologia e em consonância com o Decreto no 5.773/06 (Brasil, 2006), o Ministério da Educação (MEC) organizou o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia para referenciar alunos, educadores, instituições ofertantes, sistemas e redes de ensino, entidades representativas de classes, empregadores e o público em geral.

Esse catálogo organiza e orienta a oferta de cursos superiores de tecnologia, inspirado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico e em convergência com os setores produtivos e o mundo do trabalho.

De acordo com a Resolução CNE nº 03/02, que institui as Diretrizes Curriculares nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia (CNE, 2002):

Art. 2º Os cursos de educação profissional de nível tecnológico serão designados como cursos de tecnologia e deverão:

I - Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo o atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;

II - A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização;

III - A identificação de perfis profissionais próprios para cada curso, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do país.

Assim, com a finalidade de atender às exigências da legislação supracitada, as diretrizes estabelecidas pelo IFB, as necessidades da sociedade e do setor produtivo, que demanda profissionais com formação superior, o IFB *Campus* São Sebastião busca ampliar sua oferta de cursos, e pretende oferecer o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

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

Para ilustrar esta situação, em 2014, no processo seletivo de maio, de 30 vagas disponíveis, 170 interessados não puderam ingressar no curso. Além disso, os atuais alunos do curso Técnico em Secretariado, expõe o interesse em continuarem seus estudos no *campus*, para obterem uma formação de nível superior.

3. JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO

Em 30 de setembro de 1985 foi regulamentada a profissão de secretário em nível superior (bacharel / tecnólogo), através da LEI nº. 7.377/85, complementada pela LEI nº. 9.261/96 (BRASIL, 1996). Assim, a profissão de secretário tornou-se reconhecida e trouxe, como uma de suas consequências, a necessidade de formação acadêmica específica para atendimento desse trabalhador.

De acordo com as legislações supracitadas, os secretários executivos são profissionais com nível superior, diplomados no Brasil ou portadores de diplomas revalidados em nosso país e/ou portadores de qualquer diploma de nível superior que comprove o exercício efetivo dessa profissão por, pelo menos 36 meses antes do início da vigência da lei 7377/85.

O Instituto Federal de Brasília-IFB, identificando a necessidade de formação de profissionais de nível superior para ocuparem os cargos de secretário, implementará o Curso de Nível Superior de Tecnologia em Secretariado para fomentar a inserção de Tecnólogos em Secretariado, no mundo do trabalho na região do Distrito Federal.

O Curso de Tecnologia em Secretariado está alicerçado em informações obtidas junto à comunidade de São Sebastião obtidos por meio de consulta pública (BRASIL, 2011). Após análise de tais elementos, o grupo de profissionais do *campus* São Sebastião concluiu que o Tecnólogo em Secretariado contribuiria de forma especializada para o crescimento e fortalecimento da economia do DF, em especial, da comunidade de São Sebastião e Região (IFB, 2014a).

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) válido no período de 2014-2018, aprovado pela Resolução nº008-2014/CS-IFB 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: “Até 2018, consolidar-se no Distrito Federal como instituição pública de Educação Profissional e Tecnológica de qualidade inclusiva e emancipatória, articulada em rede e com a comunidade” (IFB, 2014b).

Adicionalmente à Visão e Missão, o IFB tem como uma de suas metas até 2018, “ministrar em nível de educação superior: cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia.” O PDI ainda traz em seu cerne, o foco para que o IFB verticalize o ensino através da complementação dos itinerários formativos. Assim, considerando-se a atual oferta do Curso Técnico Subsequente de Secretariado no *Campus* São Sebastião e a elevada procura por cursos nesta área, a oferta de um curso de Tecnologia em Secretariado vai ao encontro à verticalização citada no PDI (IFB, 2014).

O *Campus* São Sebastião, por sua vez, tem como objetivo atender aos diversos níveis e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral do discente, de forma ágil e eficaz, por meio da difusão de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos considerando a realidade das Regiões Administrativas (RA) mais afetadas pela oferta de cursos no *Campus* São Sebastião, destacando-se: São Sebastião, Paranoá, Itapoã, Jardim Botânico, Lago Sul e Jardim ABC.

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

Esta vocação direcionada ao Comércio e Serviços, com organizações de médio e grande porte, demanda grande contingente de profissionais capacitados nas áreas de Gestão e Negócios, com foco em secretários. Adicionalmente, sendo a Sede do Governo Federal, Brasília concentra o maior número de entidades públicas do país, isto é, do Primeiro Setor e, por esse motivo, requer profissionais Tecnólogos em Secretariado. Para atender a essas organizações, o egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado disporá de diversas ferramentas, habilidades e competências necessárias para atuação dentro das organizações.

Segundo dados divulgados pela Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Codeplan, 2013), o Distrito Federal é responsável por aproximadamente 4,0% do Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro. O PIB do Distrito Federal apresenta valores estimados de mais R\$ 150 bilhões no ano, o que representava um PIB *per capita* aproximado de R\$ 58.500,00. Trata-se do maior PIB *per capita* brasileiro e cerca de três vezes superior à média nacional (GDF, 2012). Estes valores estão

associados, também, ao crescimento das atividades de comércio, indústria e serviços. Já no setor de Serviços, com participação de 93,2% na economia do DF, a pesquisa verificou crescimento nas atividades de Intermediação Financeira, Seguros e Previdência (+9,3%), Comércio (+7,1%), Transporte, Armazenagem e Correio (+6%) e Aluguéis (+4%), dentre outras. Conforme dados da Relação Anual de Informação Social (RAIS), em 2013 o número de empregos formais no DF atingiu 1,302 milhão.

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

No DF, o mercado ligado à tecnologia da informação também tende ao crescimento, com a instalação do Parque Tecnológico Cidade Digital (PTCD), que representa uma mudança na matriz de desenvolvimento econômico. De acordo com a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal (TERRACAP), a conclusão da primeira etapa do empreendimento foi finalizada no segundo semestre de 2013 e em 2014 diversas empresas iniciarão seu processo de instalação e abertura. A Cidade Digital é um projeto para o desenvolvimento tecnológico do DF e região e movimentará outros setores da economia. O Parque tecnológico pretende atrair 1,2 mil empresas e a criação de aproximadamente 40 mil empregos diretos e indiretos.

Nesse cenário, as organizações necessitam cada vez mais de profissionais qualificados, criativos e atuantes que ajudem a empresa a enfrentar os desafios da competitividade e expansão, haja vista que os executivos estão se tornando cada vez mais centrados em pormenores estratégico-operacionais, restando-lhes pouco tempo para as rotinas administrativo e burocráticas. Eles precisam ter em suas equipes profissionais que os assessoram e partilhem esforços para que tais rotinas se processem de forma harmoniosa e eficaz. Aqui se destaca a importância de profissionais com formação superior na área de Secretariado dentro das organizações.

Tendo em vista o que foi comentado no parágrafo anterior, o Tecnólogo em Secretariado visa atender o novo ambiente do mundo corporativo e globalizado. Eles

se tornaram colaboradores cada vez mais importantes para as empresas em todos os setores. Esse profissional, antes visto como mero datilógrafo e recepcionista, passou a assumir maiores e mais responsabilidades dentro das organizações, tais como: assessoria e consultoria administrativa, organização e gestão das rotinas de escritório, planejamento e execução de eventos, gestão de cerimonial e protocolo, bem como a assessoria e planejamento de reuniões e viagens, redação de documentos, dentre outros.

As mudanças nas rotinas administrativas, impostas pelo desenvolvimento tecnológico, fizeram com que a profissão do Tecnólogo em Secretariado fosse repensada, demandando habilidades técnicas e sociais para que esse profissional possa atuar frente ao multiculturalismo, estabelecendo níveis amplos de relacionamento, criando redes de cooperação e sinergia, desenvolvendo padrões pessoais de qualidade, eficácia e produtividade.

Por isso, o Tecnólogo em Secretariado toma uma nova roupagem, estando sempre atento às modificações do mundo do trabalho, à evolução técnica e tecnológica, às necessidades das organizações, às mudanças de competências. Esse profissional, capaz de assessorar as várias áreas das organizações, tecnicamente qualificado, com visão sistêmica e apto a entender, não só ao nível institucional, como também aos níveis tático e operacional.

Assim, considerando o contexto econômico apresentado, não só no âmbito do Distrito Federal, como também no âmbito das Regiões Administrativas de São Sebastião, Paranoá, Itapoã, Jardim Botânico, Lago Sul e Jardim ABC e as demandas de formação de Tecnólogos em Secretariado, o *Campus* São Sebastião oferta o Curso Superior de Tecnologia - Tecnólogo em Secretariado. Este curso surgiu da demanda de mão de obra qualificada para atender às necessidades existentes e reprimidas, advindas do setor produtivo local, e das perspectivas de formação profissional e técnica de alunos do Ensino Superior.

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 9.394/1996, a LDB que estabelece as diretrizes e bases da educação brasileira, onde consta no seu Art. 1º que a educação abrange os processos formativos em vários espaços da vida social.

Assim, o Instituto Federal de Brasília, do *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, no *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.”*

De acordo com as informações repassadas pelo próprio Sindicato da Categoria, o SIS-DF, “o Secretário é profissional bastante requisitado no DF”. Atualmente o sindicato conta com apenas 110 filiados, no entanto, são 7000 secretários com registro no DF (entre técnicos e executivos).

No DF ainda existem 27 empresas de terceirização com aproximadamente 3.500 contratados entre técnicos, executivos e executivos bilíngues (Sindicato dos Secretários e Secretárias do Distrito Federal – SISDF, 2015).

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

Desta forma, procura-se formar profissionais capazes de compreender o âmbito da relação sociedade, educação e trabalho e com domínio de conhecimento tecnológico que o permita atuar na sua área de formação.

4. OBJETIVOS DO CURSO

4.1 Objetivo Geral

Possibilitar formação sólida, humanística, cidadã e emancipatória do profissional de Secretariado, de modo que possibilite o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para atuar como assessor executivo, empreendedor, consultor e gestor.

4.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso incluem:

- Preparar profissionais que tenham no Código de Ética Profissional um norteador para as relações cotidianas, sociais e profissionais, baseado no respeito ao próximo e na promoção da dignidade da categoria;
- Desenvolver habilidades interpessoais que possibilitem ao profissional conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação da equipe com que trabalha;
- Desenvolver no profissional competências gerenciais com ênfase na comunicação clara, objetiva e assertiva a fim de capacitá-lo para gerenciar conflitos, coordenar e delegar tarefas, supervisionar subordinados, resolver problemas e tomar decisões;
- Capacitar o profissional para a visão sistêmica da organização, conhecendo as potencialidades internas e externas na busca dos objetivos e metas organizacionais;
- Promover formação que abranja ensino, pesquisa e extensão, articulando teoria e prática para atuar nos diversos níveis de planejamento da organização;
- Possibilitar a inserção e permanência do profissional no mundo do trabalho, adaptando-se às inovações tecnológicas e atuando de forma sustentável;
- Incentivar a valorização e reconhecimento da área secretarial, zelando por uma postura profissional consoante legislação vigente;
- Fomentar postura crítica e reflexiva para a busca contínua de conhecimentos que propiciem ao profissional desempenho eficaz de suas atividades, estimulando o raciocínio e a aprendizagem no ambiente de trabalho.

- Propiciar o domínio das técnicas secretariais a fim de garantir a plena realização das atividades com eficiência e eficácia.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

5.1. Público Alvo

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

O curso destina-se também àqueles profissionais que atuam na área de secretariado, porém não possuem a qualificação necessária para sua ocupação, desde que já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

5.2 Forma de Acesso

O processo seletivo realizar-se-á com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, com entrada anual por meio do SISU; e portador de diploma e transferência interna e externa, por meio de edital específico, de acordo com a disponibilidade e decisão da direção do campus.

A fim de concorrer a uma vaga no curso por meio do SISU, o candidato deve, ao se inscrever, fornecer seu número de inscrição no exame e o ano que deverá ser considerado (para concorrer às vagas remanescentes, caso sejam disponibilizadas).

A seleção será tornada pública por meio de edital divulgado na imprensa oficial, bem como no sítio da instituição, com as especificações sobre número de vagas, condições e forma de andamento do processo. A entrada do curso de Tecnologia em Secretariado será anual. Transferências serão regidas pela resolução IFB nº 27/2016. Transferências ex-offício ocorrerão, de acordo com legislação própria, com as condições expostas na organização didático pedagógica dos cursos de graduação do IFB.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Tecnólogo em Secretariado, egresso do curso de Tecnologia em Secretariado do IFB, é um profissional apto a assessorar a administração das organizações, com postura proativa, executando ações de forma antecipada e colaborando para que a execução das tarefas aconteça com agilidade e que os resultados esperados sejam positivos. Secretariado é uma denominação dada às atividades que se baseiam em multiplicidade e diversidade de tarefas que corroboram na prestação de serviço de assessoria às empresas (privadas e públicas), no que se refere ao planejamento, rotinas de trabalho e organização de compromissos diários dos executivos que as representam.

Esse profissional deve conquistar, mediante esforço de participação, simpatia e cordialidade, a cooperação espontânea do grupo com que trabalha. Deve também estar motivado para a pesquisa, para a busca contínua de conhecimentos que lhe propiciem desempenho eficaz de suas atividades, estimulando a reflexão, a aprendizagem no estabelecimento de prioridades de trabalho, o estabelecimento do modo de fazer corretamente. É dessa postura, baseada na ética, que partem as soluções para os problemas corriqueiros dos escritórios. Deverá acompanhar as mudanças de paradigmas organizacionais em um mundo cada vez mais competitivo e globalizado.

As organizações conhecem hoje o dilema da competitividade. Sua sobrevivência depende da capacidade de seus profissionais trabalharem em equipe, ajudando-se mutuamente. Os secretários funcionam como um elo entre esses profissionais e, efetivamente, como parceiros. E essa parceria exige muita confiança, discrição, objetivos consensuados, competência e visão da organização como um todo.

É importante que o profissional Tecnólogo em Secretariado, consciente do seu papel nas organizações, busque por inovações na forma de sua atuação profissional por meio do desempenho e capacitação, e, para superarem as adversidades do mundo dos negócios.

De acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, o profissional de secretariado

planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. (Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. MEC, 2016).

Assim, o curso preparará o Tecnólogo em Secretariado para atender uma demanda que surge atualmente, que é a necessidade eficaz de assessoramento a executivos. Hoje o profissional de Secretariado tem perfil *assessor* e é coparticipante do processo gerencial das organizações, tendo domínio sobre os vários ramos do saber, desenvolvendo ações que envolvem planejamento estratégico; marketing empresarial; gestão empresarial e estratégica da qualidade; do conhecimento e da inovação; de pessoas, conflitos e negociações; objetivando captação de recursos públicos e privados, com o máximo desempenho e desenvolvimento de suas habilidades gerenciais para que possam, de fato, melhorar sua capacidade de atuação profissional e contribuir eficazmente com a rotina dos executivos.

Esse profissional deverá contribuir positivamente no assessoramento do “time” da organização, ou seja, com os colaboradores e equipes, a fim de alcançar como *gestor* os resultados organizacionais esperados. Seu trabalho como gestor do fluxo de informações, de pessoas e de processos permitirão a maximização dos resultados esperados através de uma assessoria estratégica, dinâmica e inovadora.

Contudo, a atuação profissional do Tecnólogo em Secretariado dependerá de sua formação acadêmica voltada para a formação de um profissional Gestor, Assessor, Consultor, Empreendedor, Agente de Mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação da organização. Dependerá, também, da busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas e responsáveis; da consciência de sua posição e influência como elo entre toda a organização e, consequentemente, de sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da sua determinação para o reconhecimento profissional.

O Curso de Tecnologia em Secretariado busca formar cidadãos críticos, autônomos e participativos. É desejável que no perfil desse novo profissional, existam algumas habilidades e competências básicas que devem ser executadas com muito cuidado e zelo a fim de que tal profissional consiga garantir e manter seu espaço em um mundo do trabalho cada vez mais propício às novas mudanças. Deverá ter visão generalista e sistêmica da organização e das peculiares relações hierárquicas e intersetoriais. Diante da fundamentação aqui exposta, o curso deverá formar profissionais que sejam capazes de:

7. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO EGRESSO

7.1 O mercado profissional

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

Com base na Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, em seu artigo 3º, trata dos critérios para o planejamento e a organização dos cursos superiores de tecnologia:

I - O atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;

II – A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização;

III - A identificação de perfis profissionais próprios para cada curso, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do País. (Conselho Nacional de Educação/MEC/CNE/CP 3, 2002).

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

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

8. CONCEPÇÕES E PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia Secretariado apresenta as concepções e princípios pedagógicos de um curso que tem foco específico na formação do profissional especializado de nível superior e comprometido com as relações humanas, a inovação e as necessidades da sociedade. A Lei nº 9.394 de 1996, conhecida como Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), estabelece, em seu artigo 43, que a finalidade da educação superior é, entre outras, o estímulo à criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, o incentivo ao trabalho de pesquisa e investigação científica, além da promoção da extensão, aberta à participação da população. Esses são princípios que norteiam o desenvolvimento do PPC Tecnólogo em Secretariado ao ofertar um curso que fomenta a formação de um profissional com postura reflexiva e crítica e perfil empreendedor, que promova o desenvolvimento da sociedade no âmbito das organizações públicas e privadas nas quais irá atuar.

A educação profissional e tecnológica acontece em um contexto no qual a evolução do conhecimento é muito rápida; assim, este Projeto Pedagógico foi elaborado visando oferecer subsídios para os procedimentos pedagógicos a serem desenvolvidos no curso, a fim de fornecer aos alunos elementos teóricos básicos, específicos e teórico-práticos que possibilitem ao futuro profissional de Secretariado atuar dentro dos padrões estabelecidos pela área, além de desenvolver competências profissionais tecnológicas.

Os saberes e competências são entendidos neste Projeto Pedagógico como as exigências para o exercício da profissão. Conforme Libâneo (2001), os saberes se referem especificamente aos conhecimentos teóricos e práticos requeridos para o exercício profissional. Já as competências são as qualidades, capacidades, habilidades e atitudes relacionadas a esses conhecimentos teóricos e práticos e que permitem ao profissional desempenhar adequadamente na sua profissão. Dessa maneira, pretende-se formar um profissional que seja um intelectual da sua área tecnológica e que possa ter uma visão crítica e reflexiva, ao mesmo tempo em que detém os saberes e as competências essenciais para o trabalho.

Para Freire (1970), educação é sempre um processo humano; portanto, ela é fundamentada na transmissão ou na geração de valores. Para ele, não existe educação fora da sociedade humana; sendo assim, sua proposta é essencialmente

uma pedagogia humanística voltada para as condições humanas, que deve considerar o mundo no qual homens e mulheres estão inseridos. Nessa perspectiva de educação humanística, o PPC do Tecnólogo em Secretariado abrange em seus objetivos o respeito à cidadania, propiciando a formação de profissionais éticos, cujas habilidades sejam utilizadas para a promoção do desenvolvimento social, incentivando a valorização da dimensão humana nas relações sociais e de trabalho.

A formação humana, cidadã, precede a qualificação para a laboralidade e pauta-se no compromisso de assegurar aos profissionais formados a capacidade de manter-se em desenvolvimento (Pacheco, 2011). Assim, a concepção de educação profissional e tecnológica aqui elencada orienta as ações de ensino, pesquisa e extensão e baseia-se na integração entre ciência, tecnologia e cultura como dimensões indissociáveis da vida humana. Ao mesmo tempo, incentiva o desenvolvimento da capacidade de investigação científica, essencial à construção da autonomia intelectual do futuro profissional de Secretariado. Nesse âmbito, ocorrem ações de ensino, pesquisa e extensão articuladas com as forças sociais da região. Para que essas ações sejam alcançadas, é necessário o desenvolvimento da organização do trabalho pedagógico e procedimentos didáticos que possam promover nos alunos a construção de conhecimentos teóricos, procedimentais e atitudinais, tais como:

- ➔ Estabelecimento de diálogo entre os conhecimentos científicos, tecnológicos, sociais e humanísticos e os conhecimentos e habilidades relacionados ao trabalho;
- ➔ Transversalidade no diálogo entre educação e tecnologia;
- ➔ Promoção de transposições didáticas contextualizadas que permitam a construção da autonomia dos educandos;
- ➔ Busca de metodologias que melhor se apliquem a cada ação, estabelecendo a indissociabilidade de ensino, pesquisa e extensão;
- ➔ Diagnóstico inicial dos conhecimentos prévios trazidos pelos alunos para o curso e aproveitamento dos saberes;
- ➔ Utilização das novas tecnologias digitais aplicadas ao processo de construção do conhecimento;

- ➔ Respeito à forma de aprendizagem do aluno adulto trabalhador, buscando metodologias adequadas;
- ➔ Organização um ambiente de aprendizagem que contemple os diversos estilos de aprendizagem;
- ➔ Promoção da mediação de conteúdos conceituais, atitudinais e procedimentais por meio de didática apropriada, que envolva o diálogo, a participação e a interação com os alunos;
- ➔ Estímulo à realização de atividades práticas individuais e em grupos cooperativos e simulações de situações de trabalho do dia a dia de um Secretário;
- ➔ Promoção da avaliação diagnóstica e formativa - de caráter contínuo e sistemático, envolvendo professores e alunos, bem como as práticas globais do processo educativo;
- ➔ Pesquisa como instrumento de trabalho e princípio educativo;
- ➔ Inclusão social e educacional dos alunos com necessidades educacionais específicas e promoção das adaptações curriculares e metodológicas que contemplem as deficiências do aluno;
- ➔ Possibilidade de prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação.

A formação do aluno é tratada como uma totalidade social, isto é, nas múltiplas mediações históricas que concretizam os processos educativos. O enfoque é no trabalho como princípio educativo, no sentido de superar a dicotomia trabalho manual / trabalho intelectual, de incorporar a dimensão intelectual ao trabalho produtivo, de formar trabalhadores capazes de atuar como dirigentes e cidadãos. Isso se justifica, pois a educação profissional tecnológica requer, além do domínio operacional de um determinado fazer, a compreensão global do processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico, a valorização da cultura do trabalho e a mobilização dos valores necessários à tomada de decisões (Ciavatta, 2005). Como formação humana, o que se busca é garantir aos alunos e futuros profissionais de Secretariado a oportunidade de uma formação completa para a leitura do mundo e para a atuação como cidadão pertencente a um país, integrado dignamente à sua sociedade política. Formação que, nesse sentido, supõe a compreensão das relações sociais subjacentes a todos os fenômenos.

A organização pedagógica verticalizada, da educação básica à superior, é um dos fundamentos dos Institutos Federais e se aplica ao *campus* São Sebastião na área de Secretariado, sendo capaz de promover a excelência no ensino, pesquisa aplicada e extensão que promova o desenvolvimento social e tecnológico local. Dessa maneira, os discentes podem pensar seu itinerário formativo, possibilitando o delineamento de trajetórias de formação que podem ir dos cursos de formação inicial e continuada, passando pelo curso técnico ao superior. A verticalização prevê, portanto, o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos até no trabalho e em formação de nível anterior. Este Projeto Pedagógico prevê a promoção da capacidade do aluno de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos; adotar a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos. A ideia é garantir a constante atualização da identidade do perfil profissional e da organização curricular do Secretariado.

Além disso, este Plano de Curso tem como princípio fundamental o respeito e a valorização da diversidade, essencial não somente na promoção de uma sociedade inclusiva, mas também no desenvolvimento de relações interdisciplinares, na medida em que conviver com diferentes disciplinas e modos de produzir conhecimento implica a necessidade de respeitar maneiras distintas de descrever e analisar a realidade.

Diante desse quadro, é necessário também dar especial atenção à inclusão de alunos com necessidades especiais, de modo a efetivamente inseri-los no ambiente educacional, respeitando suas especificidades, bem como incentivando e promovendo suas potencialidades. Com esse objetivo, o *Campus* São Sebastião do Instituto Federal de Brasília conta com um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), formado por uma equipe profissional multidisciplinar. Além disso, há, no *Campus*, uma equipe de Assistência Estudantil, responsável por colocar em prática a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Brasília (Resolução nº 14/2014-CS-IFB). Tal documento consiste em um conjunto de diretrizes e princípios norteadores de ações que visam promover o acesso, a permanência e o sucesso dos alunos, na perspectiva da inclusão social, produção de conhecimento, melhoria do desempenho escolar e da qualidade de vida.

8.1 Fundamentos legais

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia - Tecnólogo em Secretariado foi concebido a partir das diretrizes legais e está alicerçado em vários documentos e leis que regem e disciplinam e estruturação de cursos tecnológicos.

A Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, LDB é a base para educação nacional e ponto de partida para este Projeto Pedagógico. Esta lei foi complementada pelo Decreto Federal no 5.154, de 23 de julho de 2004 e pela Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013. A seguir estão listados, em ordem cronológica, os principais documentos consultados que orientaram a elaboração deste PPC:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Emendas Constitucionais de Revisão.
- LEI Nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- PARECER CNE/CEB Nº 5/97. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96.
- PARECER CNE/CES Nº 776/97. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação.
- LEI Nº 10.172/01. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências.
- PARECER CNE/CES Nº 436/01. Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo.
- PARECER CNE/CP Nº 29/02. Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico.
- RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 3/02. Institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
- DECRETO Nº 5.154/04. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 6/06. Solicita pronunciamento sobre Formação Acadêmica x Exercício Profissional.
- PARECER CNE/CES Nº 277/06. Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.
- PORTARIA MEC Nº 29/06. Aprova em extrato o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

- PORTARIA NORMATIVA MEC 12/2006. Dispões sobre a denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.
- PORTARIA MEC Nº 282/06. Inclusões no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.
- PARECER CNE/CES Nº 19/08. Consulta sobre o aproveitamento de competências de que trata o art. 9º da Resolução CNE/CP no 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
- PARECER CNE/CES Nº 293/08. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.
- CNCST. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2010.
- RESOLUÇÃO Nº 028-2012/CS. Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB.
- RESOLUÇÃO Nº 27/2016/CS. Aprova alterações no Regulamento dos Procedimentos Administrativos e da Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB

O curso Tecnológico em Secretariado do Instituto Federal de Brasília, proposto pelo *campus* de São Sebastião no DF, está de acordo com o Sinaes (Sistema Nacional de Avaliação de Curso Superior), regido pela lei 10.861 de abril de 2014, pois propicia em sua constituição a avaliação permanente da própria instituição através da CPA (Comissão Própria de Avaliação) e também das avaliações dos discentes através dos eixos de ensino estabelecidos (Ensino, Pesquisa e Extensão).

A Comissão Própria de Avaliação – CPA é constituída no âmbito do Instituto Federal de Brasília – IFB, e tem por atribuição a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC. Fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria continua do curso aqui proposto. Sua forma de composição, duração do mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições são objeto de regulamentação própria, observando-se as seguintes diretrizes:

I - Necessária participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e pessoal técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada;

II - Ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

Em observância ao Sinape o curso aqui estruturado passará, ainda pelo processo de reconhecimento, em prazo estipulado, através de avaliação a ser realizada por Comissão externa composta por docentes cadastrados e formada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - o INEP.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

9.1. Princípios Norteadores da Organização Curricular

A organização curricular do curso está pautada na noção de competências, que visa à formação de profissionais dinâmicos, aptos a acompanhar as transformações do mundo do trabalho. É função do curso superior de tecnologia levar os alunos ao desenvolvimento de uma visão crítica, de autonomia, postura ética e à capacidade de aprender e criar para acompanhar a velocidade das transformações sociais.

Um currículo é um plano pedagógico e institucional que orienta a aprendizagem dos alunos de forma sistemática. Os princípios norteadores da organização curricular articulam-se com as competências gerais e com as áreas de atuação dos egressos apresentadas anteriormente e compõem a base da construção curricular deste curso. São eles:

- A indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão com vistas à consecução de uma formação consistente e sólida;
- O desenvolvimento de uma abordagem interdisciplinar dos conteúdos que serão ministrados a fim de que o egresso tenha uma formação que lhe permita compreender a realidade em uma perspectiva mais ampla;
- A vivência de experiências que extrapolem o ambiente da sala de aula e que se tornem espaços de experimentação dos conteúdos ministrados;
- O desenvolvimento no aluno da capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em diferentes contextos e situações;
- As competências relacionadas com o processo de trabalho, focando não só as dimensões técnicas, mas também as dimensões sociais, política, culturais, econômicas, históricas e geográficas;
- O ensino centrado na relação dialógica entre professores e alunos, no qual o trabalho educativo se realiza por meio dos grupos de discussão, em que docentes e discentes funcionam como interlocutores ativos, numa relação social igualitária;
- O processo de avaliação amplo e abrangente no qual serão utilizados os diversos tipos de avaliação (diagnóstica, formativa e somativa), levando-se em

conta aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores. A avaliação não deve ter apenas como objeto os alunos, mas também professores e suas práticas pedagógicas;

- O reconhecimento dos saberes dos alunos, validando os diversos conhecimentos por eles adquiridos, independentes de sua fonte: sistema educacional formal, sistema de formação profissional ou na experiência profissional;
- A proposição de tarefas relacionadas com a solução de problemas, a partir de situações envolvidas na prática profissional, de modo que os alunos sejam estimulados a propor e executar ações resolutivas, construindo conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao exercício profissional.

9.2. Estrutura Curricular

Considerando as características dos conhecimentos a serem desenvolvidos ao longo do curso, observou-se que a maneira mais produtiva de os desenvolver é por meio de componentes curriculares de duração semestral. A estrutura geral do curso permite sua oferta no turno noturno.

9.2.1. Núcleos de Formação que estruturam o Curso

A partir da observância dos princípios norteadores da organização curricular, foram estabelecidos os seguintes núcleos de formação para a organização dos componentes curriculares: **Núcleo Comum**, que corresponde aos componentes curriculares do núcleo básico que podem ser comuns aos demais cursos do eixo gestão e negócios; **Núcleo Específico**, que corresponde aos componentes curriculares de conhecimento em Secretariado; e **Núcleo Complementar**, correspondendo aos Componentes Curriculares de conhecimento tecnológico complementar aos componentes específicos e que estejam alinhadas às áreas de conhecimento do eixo de gestão e negócios. Esses três núcleos estão articulados de maneira a promover a transposição didática e a transversalidade dos diferentes campos dos saberes.

A tabela 4 apresenta um resumo da estrutura curricular agrupando os Componentes Curriculares em seus Núcleos de Formação correspondentes, resultantes da organização didático- pedagógica desse PPC.

Tabela 4: Organização didático-pedagógica - Núcleos de Formação

NÚCLEOS	COMPONENTES CURRICULARES
NÚCLEO COMUM	Leitura e Produção de Textos Fundamentos da Administração Introdução a Sociologia Métodos e Técnicas de Pesquisa Introdução a Filosofia Redação Oficial e Comercial Psicologia Organizacional Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS Introdução a Economia Marketing
NÚCLEO ESPECÍFICO	Técnicas Secretariais I Legislação aplicada ao secretariado Técnicas Secretariais II Inglês Aplicado ao Secretariado I Espanhol Aplicado ao Secretariado I Técnicas Secretariais III Inglês Aplicado ao Secretariado II Espanhol Aplicado ao Secretariado II Gestão Estratégica aplicada ao Secretariado Gestão Secretarial Noções de Contabilidade aplicada ao Secretariado Inglês Aplicado ao Secretariado III Espanhol Aplicado ao Secretariado III Informática Aplicada Gestão da Informação e da Documentação Matemática Aplicada ao Secretariado Noções de Contabilidade aplicada ao Secretariado
NÚCLEO COMPLEMENTAR	Disciplina Optativa I Trabalho de Conclusão de Curso Estágio Supervisionado Disciplina Optativa II Empreendedorismo Administração Material e Patrimonial Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

9.3. Matriz de Componentes Curriculares

Tabela 5: Matriz curricular

Nº	COMPONENTE CURRICULAR	CÓDIGO	H/A IFB	H/R IFB	H/A EAD
1º PERÍODO					
1.1	Técnicas Secretariais I (Fundamentos)	TECS1	60	50	
1.2	Leitura e Produção de Textos	LPT	60	50	
1.3	Legislação Aplicada ao Secretariado	LAS	60	50	
1.4	Fundamentos da Administração	FUNAD	60	50	
1.5	Introdução à Sociologia	INTS	30	25	
1.6	Métodos e Técnicas de Pesquisa	MTP	30	25	
TOTAL NO PERÍODO			300	250	
2º PERÍODO					
2.1	Técnicas Secretariais II (Assessoria Executiva)	TECSII	60	50	
2.2	Introdução à Filosofia	INTF	30	25	
2.3	Redação Oficial e Comercial	ROC	60	50	
2.4	Inglês Aplicado ao Secretariado I	IASI	60	50	
2.5	Espanhol Aplicado ao Secretariado I	EASI	60	50	
2.6	Empreendedorismo	EMP	30	25	
TOTAL NO PERÍODO			300	250	
3º PERÍODO					
3.1	Técnicas Secretariais III (Cerimonial e Protocolo)	TECSIII	60	50	
3.2	Psicologia Organizacional	PSO	60	50	
3.3	Inglês Aplicado ao Secretariado II	IASII	60	50	
3.4	Espanhol Aplicado ao Secretariado II	EASII	60	50	
3.5	Gestão Estratégica Aplicada ao Secretariado	GES	60	50	
TOTAL NO PERÍODO			300	250	
4º PERÍODO					
4.1	Gestão Secretarial	GESEC	30	25	
4.2	Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	LIB	30	25	
4.3	Inglês Aplicado ao Secretariado III	IASIII	60	50	
4.4	Espanhol Aplicado ao Secretariado III	EASIII	60	50	
4.5	Informática Aplicada	INFAP	60	50	
4.6	Disciplina Optativa I	DOI	60	50	

TOTAL NO PERÍODO			300	250	
5º PERÍODO					
5.1	Gestão da Informação e da Documentação	GID	40	33,33	10h- EAD
5.2	Introdução à Economia	INTE	80	66,67	20h- EAD
5.3	Matemática Aplicada ao Secretariado	MAS	80	66,67	20h- EAD
5.4	Noções de Contabilidade Aplicada ao Secretariado	NCAS	80	66,67	20h- EAD
5.5	Estágio Supervisionado	ESTS	40	33,33	10h- EAD
TOTAL NO PERÍODO			320	266,67	80
6º PERÍODO					
6.1	Marketing	MKT	80	66,67	20h- EAD
6.2	Administração Material e Patrimonial	ADMP	80	66,67	20h- EAD
6.3	Disciplina Optativa II	DOII	60	50	
6.4	Trabalho de Conclusão de Curso	TCC	80	66,67	20h- EAD
6.5	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	SQVT	80	66,67	20h- EAD
TOTAL NO PERÍODO			380	316,68	100
ATIVIDADES COMPLEMENTARES			120	120	
CARGA HORÁRIA TOTAL DA GRADE CURRICULAR			2020	1703,35	180

9.3.1 Fluxograma

LEGENDA

NÚCLEO COMUM
NÚCLEO ESPECÍFICO
NÚCLEO COMPLEMENTAR

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO	4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO
Técnicas Secretariais I	Técnicas Secretariais II	Técnicas Secretariais III	Gestão Secretarial	Gestão da Informação e da Documentação	Marketing
Leitura e Produção de Texto	Introdução à Filosofia	Psicologia Organizacional	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Introdução à Economia	Administração Material e Patrimonial
Legislação Aplicada ao Secretariado	Redação Oficial e Comercial	Inglês Aplicado ao Secretariado II	Inglês Aplicado ao Secretariado III	Matemática Aplicada ao Secretariado	Disciplina Optativa II
Fundamentos da Administração	Inglês Aplicado ao Secretariado I	Espanhol Aplicado ao Secretariado II	Espanhol Aplicado ao Secretariado III	Noções de Contabilidade Aplicada ao Secretariado	Trabalho de Conclusão de Curso
Introdução à Sociologia	Espanhol Aplicado ao Secretariado I	Gestão Estratégica Aplicado ao Secretariado	Informática Aplicada	Estágio Supervisionado	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho
Métodos e Técnicas de Pesquisa	Empreendedorismo		Disciplina Optativa I		

Tabela 6: Fluxograma do curso.

9.3.2 Componentes Curriculares Optativos

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado contempla a oferta de Componentes Curriculares Optativos para alunos matriculados nos 4º e 6º períodos do curso. O aluno deverá cumprir, no decorrer do curso, um mínimo de 120 horas/aula de Componentes Curriculares Optativos. Será observada a periodicidade anual na oferta de componentes curriculares deste tipo, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana ou em calendário especial.

No final dos terceiro e quinto período, os professores do *campus* São Sebastião poderão apresentar ao colegiado do curso Superior de Tecnologia em Secretariado o plano de ensino do componente a que se propõe iniciar trabalho. O colegiado irá avaliar o plano e, se pertinente à proposta curricular deste curso, será levada aos alunos, para que se matriculem no semestre posterior. Serão formadas até três turmas de componentes curriculares optativos nos semestres em que eles são ofertados. Portanto, caso haja alunos que optem por componentes curriculares que não formaram turmas com o mínimo de 20 alunos, eles deverão se matricular nas turmas com quórum mínimo.

Será possível ainda, que o aluno curse os componentes optativos dos outros cursos superiores do *campus* (Licenciatura em Letras/Português e Licenciatura em Pedagogia), desde que a carga horária do componente seja equivalente à exigida no curso de origem.

O aluno poderá cursar componentes curriculares de outros cursos superiores do *campus*, disponibilizadas por meio de edital específico. Esses componentes, poderão ser validados como Componentes Curriculares Optativos para o curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Para tal, será feita uma Comissão especial para analisar as solicitações.

Vale informar que o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado irá ofertar, no mínimo, dois componentes curriculares optativos.

9.4. Regime de matrícula e sistema de matrícula, Duração e Número de Vagas

Regime de Matrícula: Por Componente Curricular

Duração: 3 anos ou 6 semestres

Número de Vagas: 40

O regime de matrícula será seriado semestral e por componentes curriculares. No primeiro semestre do curso, será oferecida uma turma de 40 alunos no período noturno. O período de integralização do curso, conforme o Manual de Orientações para a aplicação da Resolução N° 27/2016/CS – IFB que orienta o prazo máximo de integralização dos Cursos de Nível Superior, é o dobro do prazo mínimo de

integralização para cada curso. Sendo assim, o curso de Tecnologia em Secretariado terá como prazo mínimo, para a integralização, 03 anos e o prazo máximo de 06 anos.

9.5 Carga horária total do curso

Tabela 7: Composição de carga horária do curso

QUADRO SINTÉTICO			
CARGA HORÁRIA TOTAL	CÓDIGO	H/A IFB	H/R IFB
Componentes Curriculares e Atividades Complementares		2200	1603,35
Estágio Supervisionado	ESTS	40	33,33
Trabalho de Conclusão de Curso	TCC	80	66,67
TOTAL		2020	1703,35

9.6. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC será realizado no último período e tem como intuito sintetizar os conhecimentos construídos durante o período do curso na busca de produzir projetos científicos, de modo a fortalecer a experimentação com a atividade científica.

O aluno poderá escolher entre três modalidades de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, a que melhor se adequa ao seu perfil acadêmico:

- **Monografia:** o trabalho será produzido individualmente com a orientação de um docente do Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Secretariado. O aluno deverá apresentar, escrita e oral, ao término do sexto semestre, como requisito básico para formação, uma monografia com a pesquisa realizada. O trabalho será submetido à avaliação de uma banca composta por três professores: o orientador e dois professores convidados por ele.
- **Projeto Interventivo Profissional:** o trabalho será realizado em trio (três alunos) com a orientação de um docente do Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Constituirá em uma pesquisa de campo, onde os alunos realizarão um estudo de caso de um setor ou empresa, onde há atuação de um profissional de secretariado executivo. Eles construirão um plano, onde

constará a situação do setor ou empresa, detalhes acerca do cotidiano e possíveis falhas que podem ser sanadas por meio de uma atuação estratégica. Os alunos deverão apresentar, escrito e oral, ao término do sexto semestre, como requisito básico para formação, um relatório com os resultados obtidos. O trabalho será submetido à avaliação de uma banca composta por três professores: o orientador e dois professores convidados por ele.

- **Evento Técnico-Científico:** o trabalho será realizado em grupos de até sete alunos, com a orientação de um docente do Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Os alunos organizarão um evento de caráter técnico-científico que deverá ser realizado no sexto semestre. Eles serão avaliados em dois momentos: uma banca composta pelo orientador e dois professores convidados avaliará a execução do evento, no dia de realização; e a mesma banca avaliará o Relatório Final, em uma outra data, onde o grupo apresentará de forma escrita e oral os dados obtidos e a prestação de contas.

Todas as modalidades serão desenvolvida, planejadas e executadas no ultimo período.

Devem, ainda, ser considerados os seguintes pontos:

- Os professores que serão convidados para compor a banca de avaliação, devem ter no mínimo o título de especialista e estar atuando como docente;
- O aluno ou equipe deverá enviar para a banca avaliadora, com no mínimo 15 dias de antecedência ao dia da apresentação final, uma cópia do trabalho final para cada componente da banca;
- Para que o aluno seja aprovado no componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso, ele necessitará tirar no mínimo 6,0 (seis) pontos. Caso reprovado, com média abaixo de 5,0 pontos, o aluno deverá refazer o componente;
- Na avaliação final, se o aluno tirar entre 5,0 e 6,0 pontos, será permitido que ele faça as alterações necessárias, no período de 30 dias corridos, e reapresente para a mesma banca, ainda no semestre em vigência;
- Após aprovado, o aluno deverá obrigatoriamente enviar via *e-mail* para a Coordenação do Curso uma cópia do trabalho final em PDF. Todos os trabalhos aprovados farão parte do acervo bibliográfico do campus;

- O TCC deverá seguir as normas técnicas estabelecidas no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, disponível em <http://norma-liza.ifb.edu.br/doku.php>.
- A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado instaurará uma Comissão Especial para a produção do Manual de Orientação acerca das modalidades de TCC adotadas pelo curso, todavia quanto à forma deve ser respeitado o Manual de Normalização citado anteriormente.;
- Os casos omissos, devem ser encaminhados para apreciação do Colegiado de Curso Tecnológico Secretariado para as providências cabíveis.

9.7. Atividades Complementares

Entende-se por Atividades Complementares as ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas à realização do Curso de Tecnologia, com vistas à sedimentação dos saberes construídos em sua trajetória acadêmica, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do Curso. As Atividades Complementares compõem o Currículo do Curso de Tecnologia em Secretariado, sendo necessário o mínimo de 120 horas para o seu cumprimento.

As atividades complementares são divididas em:

1- Atividades de ensino

- Atuação como monitor de disciplina: 20 horas por monitoria;

2- Atividades de pesquisa

- Atuação como monitor em palestras e/ou dia de campo: 6 horas por monitoria;
- Participação em iniciação científica: 20 horas por projeto concluído;
- Participação em eventos (congressos, encontros, seminários e etc.): 5 horas por evento;
- Apresentação oral de trabalho científico: 10 horas por apresentação;

- Apresentação de pôster em evento científico: 10 horas por pôster;

3- Atividades de extensão

- Participação efetiva de comissões de organização de eventos (seminários, congressos, semanas acadêmicas e etc.): 10 horas por comissão.
- Participação em projetos de extensão: 20 horas por projeto concluído.
- Participação efetiva em Centros Acadêmicos, Conselhos e Colegiados internos à Instituição e Empresas Juniores: cada ano de mandato equivale a 20 horas.
- Participação em grupos culturais (Catira, teatro, coral, música, e etc.) e esportivas do IFB: cada seis meses de participação, poderão ser computadas 5 horas;
- Realização de estágios em instituições com áreas afins à Gestão Pública: cada 30 horas realizadas de estágio poderá equivaler a 5 horas, sendo que deverá ser comprovado pelo aluno, por meio do relatório de estágio, que as atividades desempenhadas correspondem às pré-estabelecidas neste PPC.

O aluno deverá entregar os documentos comprobatórios juntamente com o Relatório de Atividades Curriculares (ANEXO II), devidamente preenchida, para contagem da carga horária.

9.8. Estágio Curricular Supervisionado

O estágio supervisionado é o momento em que o aluno irá experimentar a prática profissional de todo conteúdo e teoria que estuda em sala, é o momento em que esse será inserido no mundo do trabalho, buscando assim uma formação prática-teórica.

No curso Superior de Tecnologia em Secretariado, o estágio supervisionado será realizado no quinto semestre com duração de 40 horas, observando as seguintes normativas:

- Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

- Lei Federal nº 6.494, de 7 de dezembro de 1997;
- Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982;
- Parecer nº 2, de 19 de fevereiro de 2001;
- Parecer CNE/CP 27/2001;
- Decreto nº 2.406 de 1997;
- Resolução CNE/CP 2 de 19 de fevereiro de 2002;
- Resolução nº 16/2016 CS-IFB - Regulamento de Estágio do IFB.

Conforme Resolução IFB nº 16/2016, que apresenta o Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos de Nível Médio Profissionalizante e de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB, para que o estágio supervisionado seja validado deverão ser apresentados os seguintes formulários:

- Formulário de Inscrição do Estágio
- Termo de Compromisso de realização do estágio.
- Formulário de Frequência Diária do Estagiário na Parte Concedente.
- Ficha de Avaliação do Estagiário na Empresa.
- Ficha de Avaliação do Estágio pelo aluno.
- Relatório Final de Estágio desenvolvido pelo aluno e acompanhado pelo professor orientador.

Caso o aluno exerça atividade profissional na área relacionada ao curso poderá ser dispensado do estágio obrigatório, dependendo de autorização do professor orientador do estágio e de aprovação do Relatório Final de Estágio, conforme cita a referida resolução, devendo o aluno apresentar os seguintes documentos:

- Se empregado, cópia da parte da carteira de trabalho em que fique configurado seu vínculo empregatício e descrição, por parte de seu chefe imediato, das atividades que desenvolve.
- Se empresário, cópia do contrato social da empresa e descrição das atividades que exerce.
- Formulário de Avaliação de Estágio e Relatório de Atividades realizadas pelo estagiário, fornecidos pela Parte Concedente.
- Relatório Final de Estágio feito pelo aluno que será encaminhado para análise do professor orientador do estágio da área.

O estágio supervisionado será realizado em três momentos: uma parte da carga horária será dedicada às atividades na organização onde esse realizará o estágio, outra parte será direcionada aos encontros que o discente terá com o professor orientador e a outra parcela será destinada à confecção do Relatório Final de Estágio.

Caberá à Pró-Reitoria de Extensão e Coordenação de Estágio do *campus* São Sebastião realizarem convênios e parcerias entre Instituições Públicas e Privadas e juntamente com a Coordenação do Curso, encaminharem o aluno para o estágio, informando a conclusão e o aproveitamento do estágio à Coordenação de Registro Acadêmico, sob a supervisão da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* São Sebastião.

9.9. Aproveitamento de Estudos

De acordo com a Lei 9.394, de dezembro de 1996, a Lei 11.741, de julho de 2008, e a Lei n 12.796, de 04 de abril de 2013, é possível o aproveitamento de estudos de componentes curriculares que tenham sido cursadas e concluídas com sucesso. Para tanto, faz-se necessário requerimento do componente curricular em questão, acrescido dos seguintes documentos:

I – Histórico escolar;

II – Matriz curricular cursada;

III – Planos de ensino dos componentes curriculares, em que estejam especificados carga horária, competências, habilidades e bases tecnológicas, ou ementário e conteúdo programático, se for o caso.

Os currículos apresentados podem ter sido cursados em qualquer Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida, com a condição de que o componente curricular não tenha sido concluído há mais de cinco anos.

As normas para o aproveitamento de estudos dos cursos do IFB são estabelecidas na Resolução Nº 27/2016/CS – IFB. A presente Resolução prevê a análise de equivalência entre matrizes curriculares deverá ser analisada por Comissão

nomeada pela Coordenação de Curso. A Comissão deverá emitir parecer sobre a solicitação dentro do prazo para julgamento. As diretrizes gerais para o aproveitamento de estudos são as que estão expostas na Resolução N° 27/2016/CS – IFB. Ao menos 75% da carga horária e conteúdos dos componentes curriculares cursadas deverão coincidir com as do curso desejado para aproveitamento, a fim de compor a equivalência mínima exigida.

I – Será utilizado o termo “Aproveitamento de Estudos” para registro, estando dispensado o registro das notas ou avaliações dos componentes curriculares.

II – Para efeito de registro, utilizar-se-á o termo “Aproveitamento de Estudos”, sigla “AE”.

Caso discorde do parecer da Comissão, o solicitante tem direito a impetrar recurso, desde que este seja protocolado dentro do prazo estipulado.

Alunos com nacionalidade estrangeira ou brasileira que tenham realizados estudos no exterior devem apresentar documentos que comprovem a legalização por via diplomática, bem como a equivalência fornecida pelo sistema de ensino de origem. Exigir-se-á a seguinte documentação:

I – Histórico escolar original com firma consular confirmando sua autenticidade, expedida pelo Consulado Brasileiro do país onde foram feitos os estudos, ou outro órgão público competente, salvo quando legislação específica determinar procedimento diferente;

II – Certidão de nascimento, passaporte ou certificado de inscrição consular, na qual constem os elementos necessários à identificação do aluno;

III – Tradução dos documentos acadêmicos por tradutor juramentado, caso estejam redigidos em língua estrangeira;

IV – Certificado de proficiência em Língua Portuguesa ou comprovante de estar frequentando curso da língua nacional, se o aluno não for lusofônico.

Será direito do aluno ter o aproveitamento daqueles estudos realizados com aprovação, desde que sejam do mesmo nível de ensino ou de um nível superior para um inferior.

O requerimento de aproveitamento de estudos deverá obedecer às normas institucionais e aos períodos previstos no Calendário Institucional. Ele será feito na Coordenação de Registro Acadêmico, que deverá proceder à verificação da autenticidade dos documentos, anexando-os ao requerimento e enviando-os à Direção Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esta tomará as devidas providências junto à Coordenação do Curso para análise conjunta com os professores responsáveis pelo(s) Componente(s) Curricular(es).

Os documentos entregues para fim de aproveitamento devem ser oficiais, com carimbo e assinatura da Instituição de origem, e autenticados em cartório oficial ou pelo IFB, em cópia a partir do original apresentado.

10. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

A avaliação formativa que se propõe neste Projeto Pedagógico ajuda os alunos a localizar as suas dificuldades e a progredir em sua aprendizagem, uma vez que se trata de uma avaliação que valoriza o aluno e sua aprendizagem e o torna parceiro de todo o processo, conduzindo-o à inclusão, e não à exclusão. O aluno deve ser avaliado pelas suas competências adquiridas e, para cada tipo de conteúdo, seja ele factual, conceitual, procedimental ou atitudinal, haverá um tipo de avaliação que seja capaz de informar ao aluno e ao professor o alcance da aprendizagem e o que precisa ser feito para que ela avance a níveis satisfatórios.

A avaliação cumpre, dessa maneira, função formativa, pela qual os professores analisam, de maneira frequente e interativa, o progresso dos alunos, para identificar o que eles aprenderam e o que ainda não aprenderam, para que venham a aprender, e para que reorganizem o trabalho pedagógico.

Essa avaliação requer que se considerem as diferenças dos alunos, se adapte o trabalho às necessidades de cada um e se dê tratamento adequado aos seus resultados. Isso significa levar em conta não apenas os critérios de avaliação, mas, também, tomar o aluno como referência.

A análise do seu progresso considera aspectos tais como: o esforço por ele despendido, o contexto particular do seu trabalho e as aprendizagens adquiridas ao longo do tempo.

10.1. Sistemática da Avaliação

Os procedimentos didáticos de avaliação para a aprendizagem dos Componentes Curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado estão organizados segundo as diretrizes da Resolução nº 27/2016 do IFB (2016), a qual indica que a avaliação do processo de aprendizagem tem caráter formativo e integral, e deve acontecer de modo processual e contínuo, sendo parte integrante do processo de formação, possibilitando diagnosticar conhecimentos, aferir resultados e orientar mudanças tecnológicas.

A referida resolução determina que a avaliação do aproveitamento acadêmico deve compreender o acompanhamento permanente da aquisição e do desenvolvimento de competências e habilidades, centradas no domínio sócio-afetivo e atitudinal, na transferência e aplicação de saberes por parte do aluno. Dessa maneira, o documento indica que a sistemática de avaliação dos alunos do curso superior deve estar baseada nos seguintes aspectos:

- Capacidade de mobilizar, articular e colocar ações valores, conhecimentos e competências necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades relacionadas ao Secretariado;
- Utilização de instrumentos avaliativos que completem os trabalhos efetuados com e pelos alunos de forma coletiva ou individual;
- Adoção de métodos de avaliação processuais e contínuos, de maneira que os professores possam acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos.

- Utilização de diferentes instrumentos avaliativos que levem o aluno ao hábito da pesquisa, da reflexão, da criatividade e à aplicação do conhecimento em situações variadas;
- Reconhecimento dos avanços e da dificuldade dos alunos, com vistas ao redimensionamento do trabalho pedagógico para melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

10.2 Critérios e procedimentos de avaliação

Os alunos que apresentarem necessidades educacionais específicas terão direito às adaptações que se fizerem necessárias dos instrumentos de avaliação e o apoio necessário, previamente solicitado, inclusive tempo adicional para realização de provas e outros trabalhos solicitados pelos docentes, coerente com as características da deficiência ou outra necessidade específica.

Conforme orienta a Resolução nº 27/2016/CS – IFB, a aferição do rendimento deverá ser feita separadamente, por componente curricular, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e aproveitamento. A nota final necessária para aprovação deverá ser igual ou maior a seis.

Para fins de padronização, os critérios e procedimentos de avaliação e aprovação serão definidos pelo colegiado do curso.

10.3 Critérios e procedimentos de recuperação

A Resolução nº 27/2016/CS – IFB orienta que os docentes do curso poderão utilizar diversas estratégias de avaliação que, combinadas com outros instrumentos, levem os alunos à reflexão, ao desenvolvimento da criatividade e ao hábito de pesquisa. Por fim, conforme orientação da Resolução no 027/16, os docentes deverão prever nos seus respectivos planos de ensino a forma de recuperação da aprendizagem ao longo do período letivo.

Para fins de padronização, os critérios e procedimentos de recuperação, incluindo-se os procedimentos para recuperação paralela, serão definidos pelo colegiado do curso.

11. INFRAESTRUTURA - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, BIBLIOTECA E ACERVO BIBLIOGRÁFICO

11.1. Histórico e Infraestrutura

O *campus* São Sebastião funcionou desde a sua inauguração em 10/10/2011 em um prédio provisório denominado Centro de Múltiplas Funções (CMF), situado no Bairro São Bartolomeu, Área Especial 02 S/N, São Sebastião, DF. Esse prédio foi cedido pelo GDF para uso e funcionamento de uma unidade escolar, com salas de aula bem iluminadas e arejadas.

Por se tratar de uma construção provisória, o Centro de Múltiplas Funções não ofereceu condições satisfatórias para o funcionamento do *campus*, mas foi o local onde o IFB se desenvolveu em São Sebastião, mesmo em situação adversa. O CMF tem área para estacionamento, copa, sala de almoxarifado, recepção, sala para o Registro Acadêmico, sala para a Biblioteca, três salas de aulas climatizadas, um laboratório de informática, uma sala administrativa, sala da direção geral, sala da direção administrativa, sala dos professores e sala das coordenações.

As demais salas de aula funcionaram em parceria com o Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo, escola pública que, em mais uma parceria com o GDF, por meio da SEDF, cedeu 16 salas de aula para a realização dos cursos noturnos do *campus* São Sebastião. Essa parceria com o CEF Miguel Arcanjo foi fundamental para que os cursos técnicos noturnos tanto do Pronatec quanto dos cursos técnicos em Secretariado e Secretaria Escolar pudessem crescer e alcançar quantidade considerável de estudantes matriculados e formados.

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

Em 2015, com a entrega das novas instalações, o *campus* passou a oferecer salas de aulas adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos formativos, além dos laboratórios de informática, brinquedoteca, sala de multimeios didáticos, ginásio esportivo, auditório, biblioteca e salas de atendimento aos estudantes, como verificado resumidamente na tabela a seguir:

Área total construída (m²)		Área do terreno original (m²)	
9.094,47 m2		31.489,63 m2	
Especificações das Instalações	Qtde.	Área total (m²)	Capacidade atendimento por aluno
Instalações administrativas	3	60	45
Sala de aula	14	60	400
Salas das coordenações	2	60	18
Sala com Gabinetes para professores com Dedicção Exclusiva	1	60	60
Sala de planejamento individual	1	16	11
Sala de convivência dos servidores	1	60	35
Espaço de convivência	1	240	65
Biblioteca	1	185	40
Auditório	1	703	180
Banheiros coletivos – incluindo os adaptados	6	45	500
Laboratórios	8	60	275
Laboratórios de informática para o curso	2	120	300
Teatro de arena	1	300	100

Tabela 8: infraestrutura do *Campus* São Sebastião

11.2. Biblioteca e acervo bibliográfico

A biblioteca do Instituto Federal de Brasília, *campus* São Sebastião, é um ambiente de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão e tem como função

primordial contribuir para a inserção do estudante no universo da pesquisa acadêmica, estimulando sua habilidade para a busca da informação e do conhecimento.

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

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

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

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

11.3. Acessibilidade

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

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

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

Nos *campi* dos Institutos Federais os NAPNES são o principal locus de atuação no processo de inclusão. Cada escola tem um coordenador deste núcleo que são nomeados, por meio de portaria, pelo Diretor Geral. O corpo de apoio dos núcleos pode ser composto por sociólogos, pais de alunos, docentes, técnicos, os próprios estudantes e também pessoas que se interessam em colaborar, por meio de diversos caminhos, com possibilidades para ingresso, permanência e saída, com sucesso, de nossas instituições.

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

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

a acessibilidade, recomendando a Direção Geral em alternativas para a eliminação de barreiras.

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

O NAPNE também faz o registro de todas as ações desenvolvidas, acompanha o desempenho de cada estudante junto aos demais setores conforme necessidade específica de cada, faz o levantamento do número de alunos com NEE evadidos e os respectivos motivos, realiza censos no *campus* a fim de identificar alunos com necessidades específicas não declaradas na matrícula e sensibiliza a comunidade escolar no sentido envolver a todos no processo de inclusão.

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

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

12. CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

12.1. Coordenação do Curso

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

12.1.1. Atribuições

A Resolução N.º 06-2015/CS – IFB, estabelece as normas de funcionamento da coordenação de curso, do colegiado de curso e do núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências, atribui competências ao Coordenador do Curso, além das previstas no Regimento Geral do IFB, conforme descrito no Art. 2º :

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- II. Contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político- Pedagógico do *Campus*;
- III. Coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
- V. Acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do *Campus*;

- VI. Participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;
- VII. Propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;
- VIII. Planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino;
- IX. Elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso;
- X. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XI. Sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;
- XII. Promover ações, projetos e programas de integração entre cursos do Instituto Federal de Brasília;
- XIII. Propor acordos, parcerias, convênios e/ ou contratos de cooperação técnica entre o Curso e outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, encaminhando proposta à Coordenação-Geral de Pesquisa e Extensão;
- XIV. Emitir memorandos internos para comunicações da coordenação;
- XV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- XVI. Acompanhar a legislação reguladora do Curso e dar publicidade a fim de que a comunidade mantenha-se atualizada, conforme o caso;
- XVII. Responder ao Registro Acadêmico sobre dispensa ou equivalência dos componentes curriculares, ouvindo, quando for o caso, o colegiado;
- XVIII. Manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais;
- XIX. Efetuar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata.
- XX. Auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:

- a) Formatar o quadro de horário das aulas;
- b) Distribuir as salas de aula e solicitar infraestrutura necessária;
- c) Organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;
- d) Responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;
- e) Planejar o cronograma de avaliações;
- f) Alimentar o Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico (SGA-EDU) dentro do perfil “Coordenador”.

12.2. Colegiado do Curso

O Colegiado de Curso é responsável pelo planejamento, supervisão, acompanhamento e implementação do Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado do IFB *Campus* São Sebastião, levando em consideração a política educacional vigente para a Educação Superior e Profissional. A Resolução N.º 06-2015/CS – IFB, atribui ao Colegiado de Curso em seu Art 10:

- I. Administrar, coordenar e recomendar sobre atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do curso;
- II. Seguir as atualizações do currículo, realizadas pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) no caso de cursos superiores;
- III. Colaborar com o processo ensino-aprendizagem promovendo a integração docente/discente, com vistas à formação profissional adequada;
- IV. Promover a integração dos Componentes Curriculares do curso;
- V. Propor modificações no Projeto Pedagógico e no Plano de Curso, observando-se que para modificações no Projeto Pedagógico dos Cursos Superiores é necessária a análise do NDE;
- VI. Apreciar os pedidos de transferências, analisar equivalência entre matrizes curriculares e emitir parecer no prazo estabelecido para

julgamento visando à possibilidade e à forma de adaptação do aluno transferido, matrículas em novo curso, complementação de estudos, dependências nos componentes ou módulos e autorização para matrícula em componentes extracurriculares, atendidas as normas em vigor, observando-se que, caso seja necessária a aplicação de exames ou certificação de competências para dispensa de componente curricular ou módulo, o Colegiado indicará a comissão responsável;

- VII. Promover e acompanhar o processo de adaptação curricular de alunos com necessidades específicas, conduzido pelos professores;
- VIII. Apreciar e aprovar o relatório semestral do Coordenador do Curso sobre as atividades desenvolvidas.

12.2.1. Constituição

O Colegiado do Curso de Tecnologia em Secretariado do IFB, *Campus* São Sebastião, possui as atribuições de gerir o curso, de facilitar as relações entre docentes e discentes e de representar o Curso de Secretariado em colegiados superiores. Seu funcionamento ocorrerá de acordo com as normas vigentes do IFB. A Resolução N.º 06-2015/CS – IFB, atribui a seguinte composição ao Colegiado de Curso, conforme Art 11:

- I – Presidente do Colegiado de Curso;
- II – Vice-Presidente do Colegiado de Curso;
- III – Coordenador Pedagógico;
- IV – todos os docentes atuantes no curso; e
- V – representantes discentes.

§ 1º Setenta por cento do Colegiado serão compostos pela totalidade de docentes atuantes no curso.

§ 2º Os trinta por cento restantes da composição do colegiado serão compostos por um coordenador pedagógico e os representantes discentes.

§ 3º É garantida a participação de, no mínimo, dois discentes no Colegiado de Curso, independentemente do número de docentes.

§ 4º A representação discente deverá ser distribuída equitativamente entre os turnos.

§ 5º O Presidente do Colegiado indicará seu vice-presidente entre seus pares, para atuar nos seus impedimentos ocasionais.

§ 6º Para contribuir com as discussões em pauta, o Colegiado poderá convidar, sem direito a voto: professores de outros cursos ou de outras instituições, técnicos administrativos em educação, alunos, egressos, representantes da comunidade (pais, representantes de sindicatos, associações e empresas).

§ 7º O Diretor-Geral do *Campus* publicará portaria interna com a composição do Colegiado de Curso.

Sendo assim, o Colegiado do Curso de Tecnologia em Secretariado é composto pelo Coordenador do Curso e pelos docentes que atuarão no curso.

12.3. Formação Docente do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

O Corpo Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília Instituição é o referencial de qualidade de todas as ações acadêmicas, que se conseguirá pela titulação. Todas os componentes curriculares específicos de Secretariado, deverão ser ministrados por professores com formação na área, seguindo as orientações do questionário de avaliação de cursos do Ministério da Educação.

O corpo docente está composto por 27 (vinte e sete) professores efetivos para atenderem 34 (trinta e quatro) componentes curriculares ofertados pelo curso.

A seguir, tabela sistematizada com todos os dados dos docentes do curso (nome, titularidade, regime de trabalho e link ao currículo *Lattes*):

Tabela 9: Composição dos docentes que atuarão no curso

	NOME DO DOCENTE	FORMAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	CURRÍCULO LATTES
1	ANA PAULA BESERRA DE SOUSA	Graduada em Secretariado Executivo Especialista em Secretariado e Assessoria Executiva	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1038051430356786
2	CAMILA LAGO DE SOUZA	Graduada em Secretariado Executivo Especialista em Docência para a Educação Profissional	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/8501558864780434
3	CANDIDA BEATRIZ ALVES	Graduada em Psicologia Mestre em Psicologia do Desenvolvimento Doutoranda em Psicologia do Desenvolvimento	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/9321950620549034
4	CARLA SIMONE CASTRO DA SILVA	Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue Graduada em Marketing Especialista em Marketing Mestre em Psicologia do Comportamento Doutora em Psicologia do Comportamento	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/2606228360037708
5	CARLOS NEYMER FERREIRA NUNES	Graduado em Administração Especialista em Marketing Mestrado em Agronegócios	40 horas	http://lattes.cnpq.br/8550648922574993
6	CAROLINA SOARES MENDES	Graduada em Letras Inglês Graduada em Letras Português Especialista em Dinâmica dos Grupos Mestre em Educação	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/4202232977707185
7		Graduado em Psicologia	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/0431608229927656

	DEMÉTRIUS ALVES DE FRANÇA	Especialista em Psicologia		
		Mestre em Psicologia		
		Doutor em Psicologia		
8	DIENE ELLEN TAVARES SILVA	Graduada em Ciências Sociais	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/6471334506197589
		Mestre em Extensão Rural		
9	GUSTAVO ABÍLIO GALENO ARNT	Graduado em Letras	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/0228579384748777
		Mestre em Literatura		
		Doutor em Literatura		
10	JAQUELINE DA SILVA THOMAZINE	Graduada em Ciências Econômicas	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/9927719922582310
		Mestre em Administração		
		Doutoranda em Administração		
11	JEFFERSON SAMPAIO DE MOURA	Graduado em Secretariado Executivo Bilíngue	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/5795987344748163
		Graduado em Ciências Sociais Aplicadas		
		Especialista em Docência do Ensino Superior		
		Mestrando em Direitos Humanos e Cidadania		
12	JOSELITA JÚNIA VIEGAS VIDOTTI	Graduação em Letras	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/6294295683617396
		Mestrado em Linguística Aplicada		
		Doutorado em Estudos Linguísticos e Literários em Inglês		
13	JÚNIO CÉSAR BATISTA DE SOUZA	Graduado em Letras Português Inglês	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/2532613818566743
		Graduado em Artes Cênicas - Interpretação Teatral		
		Especialista em Língua e Literatura		
		Mestre em Linguística Aplicada		

		Doutorando em Literatura		
14	LEONARDO PESSOA RODRIGUES GOMES	Graduação em Administração	20 horas	http://lattes.cnpq.br/1322536482767644
		Graduação em Direito		
		Especialista em Administração Pública		
		Especialista em Gestão de Controladoria Governamental		
		Mestrando em Administração Educacional		
15	LETÍCIA ÉRICA GONÇALVES RIBEIRO	Graduada em Espanhol Português	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/8330337586839125
		Especialista em Métodos e Técnicas de Ensino		
		Especialista em Master/DEA em Littérature Générale et Comparée		
		Mestre em Educação		
16	LUCIANA BRANDÃO DOURADO	Graduação em Letras Português	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/4085678077750259
		Graduação em Letras Espanhol		
		Especialista em Educação a Distância		
		Mestre em Linguística Aplicada		
17	LUCIANE CRISTINA ENEAS LIRA	Graduada em Letras Português	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1164601563175873
		Mestre em Linguística		
		Doutora em Linguística		
18	LUCINEIDE FONTINELE RODRIGUES	Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1292884228515937
		Especialista em Gestão de Pessoas		
		Especialista em Docência do Ensino Superior		
		Especialista em Educação a Distância		
		Especialista em Docência para a Educação Profissional		

19	LUSIFÁTIMA MARIA GADELHA DE OLIVEIRA RÉQUIA RAMOS	Graduada em Administração	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/3255048615143056
		Especialista em Marketing		
		Mestranda em Administração Educacional		
20	MARIA ENEIDA MATOS DA ROSA	Graduada em Letras	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/5710922183598134
		Especialista em Língua Portuguesa e Literatura Brasileira		
		Mestre em Letras		
		Doutora em Teoria da Literatura		
21	NILZÉLIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	Graduada em Serviço Social	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1578822743781403
		Mestre em Pós-Colonialismos e Cidadania Global		
22	PEDRO HENRIQUE ISAAC SILVA	Graduado em Ciências Sociais	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1586006916718505
		Mestre em Sociologia		
		Doutor em Sociologia		
23	RAFAEL SOUSA SIQUEIRA	Graduado em Filosofia	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/2536963325563695
		Mestre em Filosofia		
24	RAFHAEL BATISTA VAZ DOS SANTOS	Graduado em Administração	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/6095456724357621
		Especialista em Gestão Pública		
25	RAQUEL SENA MENDES	Graduada em Letras Espanhol	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/9605243934518681
		Graduada em Letras Portugueses		
		Mestre em Linguística Aplicada		
26	ROSEMEIRE CARDOSO DE ALBUQUERQUE LEOCÁDIO	Graduada em Secretariado Executivo	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/9227676844997561
		Graduada em Administração		
		Especialista em Administração Pública, Finanças e Orçamento		

27	VERA LÚCIA RIBEIRO DE CARVALHO BUENO	Graduada em Odontologia	40 horas (DE)	http://lattes.cnpq.br/1681634374606764
		Especialista em Saúde Coletiva		
		Mestrado em Saúde Coletiva		
		Doutorado em Saúde Coletiva		

*Alguns docentes de formação diversa da área específica foram selecionados para compor este colegiado em função de sua formação ampla e seu notório saber, haja vista poderem atuar em componentes curriculares que demandem sua expertise acadêmica, tais como os que estão estruturados em torno de trabalhos de orientação.

12.4. Perfil Técnico-Administrativo

Tabela 10: Componentes do Corpo Técnico-Administrativo

SERVIDOR (A)	CARGO
AMÉLIA RIBEIRO DE BRITO	Auxiliar de Biblioteca
ANA CÉLIA DE SOUZA	Assistente Social
ANITA PEREIRA FERRAZ	Assistente Social
ANNE DANIELLE MOTA FERRAZ	Técnica em Contabilidade
CLEUVANI FERNANDES DOS SANTOS	Assistente em Administração
DANIELLE OLIVEIRA VALVERDE	Assistente de Alunos
DANYELLE MAYARA SILVA	Bibliotecária Documentalista
EDILENE AMÉRICO SILVA	Assistente de Alunos
EDUARDO FERREIRA DA SILVA CAETANO	Pedagogo
EDVALDO DIAS CARVALHO NETO	Administrador
ELMA FRANCISCA LOPES COSTA	Assistente de Alunos
FRANCISCO DE ASSIS MARTINS LIMA	Técnico em TI
GESSYCA DA SILVA LAGO	Auxiliar de Biblioteca
IGOR ALMEIDA BARBALHO	Contador
JASPION LEONE ROCHA	Intérprete de Línguas
JANAÍNA DOS SANTOS MELO	Bibliotecária Documentalista
LEANDRO ANDRADE MOREIRA	Técnico em Laboratório - Área Química
LEONARDO BARBOSA OLIVEIRA	Assistente em Administração
LUCIANA CASTELO BRANCO TELES FERREIRA	Técnica em Secretariado

MARCOS TÚLIO BORGES	Assistente em Administração
MAURA RODRIGUES SOARES	Assistente em Administração
MARCELLO MACHADO OLIVEIRA	Assistente em Administração
MARINA MORENA GOMES DE ARAÚJO	Técnica em Assuntos Educacionais
PATIELLE SANTOS DE ARAÚJO	Técnica em Assuntos Educacionais
RACHEL CRISTINA GUERRA DO PRADO	Assistente em Administração
REINALDO ARAUJO GREGOLDO	Pedagogo
RICARDO REZENDE GOMES	Assistente em Administração
RODNEY LAWSON MARQUES ZICA	Técnico em TI
RONILDE BORGES DA CUNHA FEITOSA	Assistente em Administração
SUZANE SANTOS MARQUES BENTO	Pedagoga
VERA LÚCIA RIAL GERPE	Psicóloga

13. DIPLOMAS

Após conclusão do curso, tendo integralizada a carga horária total prevista neste Projeto Pedagógico de Curso (1703,35 h/r - 2020 h/a), tendo aprovação nos componentes curriculares obrigatórios, estágio supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso, cumprindo os componentes curriculares optativos e atividades complementares, o aluno receberá o diploma de Tecnólogo (a) em Secretariado. A realização do Exame Nacional do Ensino Superior – ENADE- é condição para a diplomação do discente, em casos de convocação para realização do referido exame.

14. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O projeto pedagógico do curso será avaliado continuamente ou sempre que o Colegiado julgar necessário. Ficará a cargo do coordenador do curso a organização e sistematização desta avaliação, cujos membros pertencem ao colegiado do curso de Tecnologia em Secretariado. A avaliação contínua deste Projeto Pedagógico ocorrerá durante sua implementação com o intuito de acompanhar e monitorar o sucesso do currículo, além de verificar possíveis intervenções, caso necessário, ou mudanças que possam contribuir para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Nesse sentido, o Curso de Tecnologia em Secretariado do *Campus* São Sebastião será avaliado de forma interna, sempre que for necessário ou ao final de cada semestre letivo. Esta avaliação será compartilhada entre o coordenador de curso com a participação do NDE (Núcleo Docente Estruturante), juntamente com a Direção Geral do *Campus*, Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Assistência Estudantil e Coordenação de Registro Acadêmico, caso haja a necessidade. Esclarecemos que o NDE (Núcleo Docente Estruturante) constitui-se num grupo permanente de professores, com atribuições de formulação e acompanhamento do curso. O mesmo será criado somente após o início do curso e segue as orientações da Resolução 27/2016-CS-IFB.

Oportuno informar que o PPC seja avaliado pelo conjunto de profissionais que atuam no processo de ensino e aprendizagem, onde cada um trará suas contribuições e vivências durante o semestre letivo, buscando destacar os sucessos, identificar as deficiências, se existirem, e apontar caminhos e propostas que venham contribuir com a eficácia do curso.

O roteiro proposto pelo Inep/MEC para a avaliação das condições de ensino também servirá de instrumento basilar para a avaliação, sendo aquele constituído pelos seguintes tópicos:

1. Organização didático-pedagógica: administração acadêmica, projeto do curso, atividades acadêmicas articuladas ao ensino de graduação;

2. Corpo docente: formação profissional, condições de trabalho; atuação e desempenho acadêmico e profissional;
3. Infraestrutura: instalações gerais, biblioteca, instalações e laboratórios específicos.

A avaliação institucional do IFB é regida pela Resolução nº 034/2012 que aprova o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA). Além disso, o desempenho da equipe docente e dos demais profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem poderá ser efetivado pelos discentes, fazendo uso de formulário próprio instituído pelo *Campus*.

15. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

O acompanhamento dos egressos do Curso de Tecnologia em Secretariado do *Campus* São Sebastião será feito mediante consulta à Plataforma *Lattes*, por meio de monitoramento do currículo *Lattes* dos alunos. A Plataforma *Lattes* é um conjunto de sistemas computacionais do CNPq que visa a compatibilizar e integrar as informações em toda interação da Agência com seus usuários. Seu objetivo é aprimorar a qualidade dessas informações e racionalizar o trabalho dos pesquisadores e alunos no seu preenchimento, constituindo para a integração dos sistemas de informação das principais agências de fomento do país. Outra forma de acompanhamento será feita por meio do monitoramento dos egressos inseridos nas empresas parceiras do IFB, nas quais os alunos poderão iniciar seu estágio supervisionado e, posteriormente, atuar em atividades profissionais ligadas ao Secretariado.

16. EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR

O Decreto Nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, regulamenta a educação a distância no Brasil e permite inclusive a oferta de cursos superiores na modalidade a distância, exigindo que os requisitos de carga horária e duração dos cursos e programas em EaD sejam os mesmos dos presenciais. A Portaria 1134/2016 possibilita a oferta de curso de graduação com até 20% de atividades na modalidade a distância, podendo essa porcentagem ser atingida mediante a implantação de componentes curriculares totalmente na modalidade EaD ou com componentes que se valem parcialmente de atividades a distância.

No entanto, a introdução opcional de componentes curriculares em EaD não desobriga a instituição de ensino superior do cumprimento do disposto no art. 47 da Lei nº 9.394, de 1996, em cada curso superior reconhecido. No caso do curso de Tecnologia em Secretariado ofertado pelo *Campus* São Sebastião, haverá a oferta de componentes com parte nesta modalidade, de acordo com a necessidade e conforme análise realizada pelo Colegiado do Curso, respeitando os parâmetros instituídos pela Portaria MEC nº 1.134/2016.

Os planos de ensino dos componentes curriculares, módulos e atividades oferecidos em EaD deverão conter, de forma detalhada e adequada, todas as informações necessárias, como meios e formas pelos quais a EaD será efetivada, bem como indicar claramente o sistema de avaliação adotado. Os cursos superiores só poderão utilizar a modalidade EaD após credenciamento ou pedido de credenciamento, que deverá ocorrer quando o curso cumprir 50% da carga horária total. A oferta de componentes na modalidade EaD será avaliada e considerada nos procedimentos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos da instituição.

A IPE (Instituição Pública de Ensino) poderá destinar 20% das cargas horárias totais dos currículos plenos de seus cursos para serem oferecidos sob a forma de EaD, como trabalhar 20% das cargas horárias de cada componente, módulo ou atividade, utilizando-se dessa metodologia.

A avaliação dos componentes curriculares ofertados na modalidade a distância

serão presenciais.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006. BRASIL. Presidência da República. DECRETO No 5.154 DE 23 DE JULHO DE 2004. **Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências**. Brasília, 2004.

BRASIL. Presidência da República. LEI No 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, 2008a.

BRASIL. Presidência da República. LEI No 11.741, DE 16 DE JULHO DE 2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as 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. Brasília, 2008b.

BRASIL. Presidência da República. LEI nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. Dispõe sobre o estágio de alunos. Brasília, 2008c.

BRASIL. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Relatório de Expansão IFB 2011- Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I**. Brasília: IFB, 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=44501-cncst-2016-3edc-pdf&category_slug=junho-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 15 jun 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>>. Acesso em: 21 fev 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer nºCES/CNE 0102/2004. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo**. 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 20 fev 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. . Resolução N.º 005-2013/CS – IFB. **Estabelece as normas de funcionamento da coordenação de curso, do colegiado de curso e do núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências.** 2013. Disponível em: <http://www.ifb.edu.br/attachments/4578_005_Estabelece%20o%20Regulamento%20para%20Coordena%C3%A7%C3%A3o%20de%20Curso,%20Colegiado%20de%20Curso%20e%20Nucleo%20Docente%20Estruturante.pdf>. Acesso em: 21 fev 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em : 11 mar 2015.

BRASIL. Presidência da República. **Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado N.º 7377, de 30 de Setembro de 1985.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 20 fev 2015.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9261, de 10 de janeiro de 1996:** Altera a redação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 20 fev 2015.

BRASIL. Presidência da República. DECRETO N.º 5626, de 22/12/2005. **Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras**, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm>. Acesso em: 20 fev 2015.

BRASIL. Presidência da República. DECRETO N.º 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, **que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Regulamenta a Educação a distância no Brasil.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>. Acesso em: 20 fev 2015.

CASTELO, Márcia Janaína. **A formação acadêmica e a atuação profissional do Secretário Executivo.** Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf>. Acesso em: 20 fev 2015.

CBO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 06 de março de 2015.

Clavatta, Maria. **A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória e de identidade**. In: RAMOS, Marise. (Org.) ; FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.); Clavatta, Maria (Org.) . **Ensino Médio Integrado: Concepção e Contradições**. São Paulo: Cortez, 2005; pp. 83-105.

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

GDF. Governo do Distrito Federal. **Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – São Sebastião – PDAD 2013**. Companhia de Planejamento do Distrito Federal – Codeplan. Disponível em : <<http://www.codeplan.df.gov.br/component/content/article/261-pesquisassocioeconomicas/294-pdad-2013.html>>. Acesso em: 25 de fevereiro de 2015.

GDF. Governo do Distrito Federal. **Sobre a RA São Sebastião**. Disponível em : <<http://www.saosebastiao.df.gov.br/sobre-a-secretaria/conheca-nome-ra-ra-xix.html>>. Acesso em : 07 de março de 2015.

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

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Relatório final da comissão para a elaboração de estudo de oferta de cursos técnicos em 2015 para o Campus São Sebastião**. Brasília: IFB, 2014a.

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

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Planejamento Pedagógico de Curso - PPC** - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. IFB, Brasília, 2012.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO Nº 028-2012/CS. Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB**. Brasília, 2012.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. RESOLUÇÃO 034/2012 – Aprova o Regulamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFB.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão escolar: teoria e prática**. 4. Ed. Goiânia: Editora alternativa, 2001.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NEIVA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e Teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**: a fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Saulo Alberto. **Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria**: para entender o Secretariado. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

PACHECO, Eliézer (Org.). **Institutos Federais - uma revolução na Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília - São-Paulo: Moderna, 2011.

_____. RESOLUÇÃO N.º 008-2012/CS – IFB. Aprova o Projeto Pedagógico Institucional - PPI do Instituto Federal de Brasília. Brasília, 2012b.

_____. RESOLUÇÃO N.º 010-2012/CS – IFB. Aprova o de Estágio Supervisionado dos Cursos de Nível Médio Profissionalizante e de Graduação do Instituto Federal de Brasília (IFB). Brasília, 2012c.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. **Portfólio, avaliação e trabalho pedagógico**. Campinas: Papirus, 2004.

ANEXO I – COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS
EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

PRIMEIRO PERÍODO

TÉCNICAS SECRETARIAIS I (FUNDAMENTOS)		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 auxiliarão a execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do Tecnólogo em Secretariado, de sua chefia ou direção; Revelar as qualidades e habilidades pessoais e profissionais inerentes à função de secretariado e desenvolver as ferramentas em excelência no atendimento; Capacitar o Tecnólogo em 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.	Teorias e conceitos da profissão de Secretariado e seus fundamentos na sociedade; Conhecer a simbologia do secretariado e suas origens; Conhecer as Leis que regulamentam a profissão de Secretariado e o Código de Ética profissional; Conhecer a importância da profissão para as instituições e como o profissional atenderá às perspectivas dos gestores em um mundo do trabalho mais competitivo e globalizado; Conhecer e aplicar as técnicas secretarias com eficiência, eficácia e comprometimento; Conhecer o perfil e o campo de atuação profissional, aplicando as competências e as habilidades técnicas e gerenciais do Tecnólogo em Secretariado; Desenvolver rotinas de trabalho de forma organizada, ética e responsável e trabalhar as técnicas de organização e planejamento no escritório, utilizando as ferramentas adequadas; Trabalhar em equipe manifestando espírito de cooperação e colaboração mútuos; Desenvolver a qualidade no atendimento no contexto organizacional; Conhecer o perfil do cliente interno e externo, procurando superar suas expectativas; Conhecer e aplicar métodos de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais.	Introdução sobre a Comunicação; A Profissão de Secretariado (origem, o surgimento e a história da profissão), dia do Secretário e simbologia do curso; 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; O Novo Perfil do Profissional de Secretariado. Mercado de Trabalho, Entrevistas/ Currículos; Conhecer as funções administrativas, lidar com as novas tecnologias, ter conhecimento técnico, específico e ter visão holística; Apresentação das Rotinas Operacionais; Direcionamento das técnicas secretarias visando executar serviços com produtividade; Excelência no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade. Buscar a confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades; Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar reuniões, agendas, viagens, desenvolvendo a produtividade com métodos e ordens; Dominar procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas, tais como: correspondências recebidas e enviadas, arquivos em follow-up; Recepcionar e atender clien-

		tes internos e externos, capacidade para administrar conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento; Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança e administração de conflitos; Apresentação dos instrumentos de Registro Profissional.
--	--	---

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 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 10 de mai 2017.

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 10 de mai 2017.

IEGER, Eliana Maria. **Técnicas Secretariais I**. Cuiabá: EdUFMT, 2008. Disponível em <http://proedu.ifce.edu.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS_SECRETARIAS_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em 10 de mai 2017.

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.

LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

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.	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.	Comunicação verbal e não verbal; Redigir Redação de textos técnicos dentro das normas da língua e da padronização técnica; A leitura como produção de sentidos; Noções de produção textual de tipos e gêneros variados em conformidade com os domínios discursivos; Questões fundamentais no desenvolvimento textual: coesão, coerência, clareza, concisão, consistência e progressão temática; Produção e recepção do texto: processos de síntese, ampliação, avaliação e reescrita.
---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FAVERO, Leonor Lopes. **Coesão e coerência textuais**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2009.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2010.

_____. **Ler e Escrever**. Estratégias de Produção Textual. São Paulo: Contexto, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37 ed. RJ: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL, Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> Acesso em 10 de mai 2017.

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

CUNHA, Celso; CINTRA, Luis F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar**. 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Compreender noções de cidadania e dos direitos individuais e coletivos, civis, trabalhistas e tributários aplicados ao profissional de Secretariado.	Aplicar na prática as fontes e as subdivisões do direito, ou seja, classificar os ramos do direito e suas ações; Reconhecer-se cidadão e compreender a importância do Direito e seus fundamentos no convívio em sociedade; Desenvolver a visão sistêmica do Direito e de suas garantias com análise dos seus princípios básicos e das prerrogativas constitucionais inerentes às garantias individuais e coletivas; Estimular a capacidade de articulação social e a capacidade de raciocínio lógico frente aos problemas do direito e da sociedade; Aplicar na prática os conceitos e as determinações legais impostas às partes do contrato de trabalho; Aplicar e reconhecer os direitos e garantias individuais e coletivos; Distinguir a aplicação das normas legais inerentes à relação empregado e empregador e perceber se estão de acordo com a Legislação Trabalhista vigente, aplicando assim todo o conhecimento da legislação à vida profissional, reconhecendo seus direitos e deveres, dentro da relação laboral. Compreender noções gerais de direitos civis, trabalhistas e tributários aplicados ao profissional do Secretariado.	Noções de cidadania; Conceito básico de Direito e suas principais fontes: lei, costumes, doutrina e jurisprudência; Hierarquia das normas jurídicas; Direito Público e Direito Privado e seus principais ramos; Teoria geral do Estado: organização político-administrativa, repartição de competências, entidades federativas, sistemas de governo, formas de governo, formas de Estado, regimes de governo; Fundamentos, objetivos, princípios e divisão dos Poderes da República Federativa do Brasil; Lei de introdução às normas do Direito brasileiro: conceito do Direito Civil, a vigência e as lacunas das leis; Pessoa Natural e Pessoa Jurídica e noções gerais de Direito Civil aplicados ao Secretariado; Noções de Direito do Trabalho aplicados ao Secretariado: sujeitos da relação de emprego e princípios do Direito do Trabalho, a estrutura da Justiça do Trabalho e competência dos seus órgãos; O contrato Individual de trabalho: relação de emprego e contrato de trabalho, a sua alteração, suspensão, interrupção e cálculos inerentes a eventual rescisão; Empregado e empregador, férias, gratificação natalina, licenças, adicionais e auxílios, jornada de trabalho – duração e intervalos, salário, piso salarial, férias, aviso prévio, aposentadoria, serviço extraordinário, seguro-desemprego e outros benefícios previdenciários; Noções de Direito Tributário aplicado ao Secretariado.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		

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 10 de mai 2017.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. 41. ed. Brasília: Câmara dos Deputados. Edições Câmara, 2014.

MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 21. ed., rev. e atual. São Paulo: Método, 2013.

BRITO, Farias. **A verdade como regra das ações**: ensaio de filosofia moral como introdução ao estudo do Direito. Brasília: Senado Federal, 2005.

CARVALHO, José Murilo de. **Cidadania no Brasil**: o longo caminho. 19. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2015.

PAULO, Vicente; SOUZA, Marcelo Alexandrino de. **Direito constitucional descomplicado**. 10. ed. rev. e atual. São Paulo: Método, 2013.

REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Aprender os conceitos fundamentais da administração; Entender a evolução da administração através das principais teorias administrativas; Conhecer os processos administrativos entendendo sua aplicação na organização, desenvolvendo assim uma compreensão do que ocorre na empresa e como se comportar em diferentes ocasiões; Compreender a tomada de decisão e toda a complexidade que a envolve; Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo; Relacionar os fundamentos da administração com os exercícios do profissional de secretariado.	Trabalhar com os elementos básicos da administração; Compreender todo o processo administrativo de uma empresa; Ter visão crítica e holística; Trabalhar o poder de síntese; Desenvolver a forma correta e objetiva de apresentações; Adquirir capacidade de trabalhar em equipe; Saber a finalidade de cada habilidade administrativa entendendo a necessidade e o contexto para o desenvolvimento de cada uma; Trabalhar os valores éticos da profissão; Saber administrar o tempo; Saber analisar de forma crítica o ambiente em que vive para propor mudanças; Noções básicas de Empreendedorismo.	Abordagem clássica da administração; Teoria das relações humanas; Teoria burocrática; Abordagem comportamental; Fundamentação da Administração; Habilidades administrativas; Técnica de administração do tempo; Planejamento, Organização, Direção e Controle; Base para relacionamento: empresa e sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

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

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração**: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005.

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

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da administração**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Analisar criticamente a sociedade contemporânea, os processos sociais e as instituições que a constituem; Compreender os diferentes elementos culturais presentes na sociedade contemporânea; Entender as transformações recentes na sociedade brasileira.	Compreender a realidade social a partir de um olhar multirreferenciado; Diferenciar a abordagem sociológica dos fenômenos sociais de outras formas entender e julgar a realidade; Analisar a formação dos processos sociais básicos que constituem a realidade social complexa; Reconhecer as diferentes formas de estratificação e de diferenciação social vigentes no mundo contemporâneo; Compreender as diferentes instituições e seu papel na organização da sociedade, bem como suas contradições e conflitos; Contextualizar a transformação social da sociedade contemporânea e o papel dos diferentes atores e instituições nestes processos.	A perspectiva sociológica. As origens da sociologia e a sociologia clássica: Marx, Durkheim, Weber; Processos sociais básicos: cultura, socialização, interação social e organizações; Desigualdades sociais: Estratificação social, raça e etnicidade, sexualidade e gênero; Instituições: Trabalho, política, família, religião, educação e meios de comunicação; Mudança social: População, urbanização e desenvolvimento, ação coletiva e movimentos sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGER, Peter. **Perspectivas sociológicas**: uma visão humanística. 27. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

JOHNSON, Allan. **Dicionário de Sociologia**: Guia prático da linguagem sociológica. Rio de Janeiro: Zaher, 1997.

MARX, Karl. **O manifesto comunista**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GOFFMAN, Erving. **A representação do eu na vida cotidiana**. Petrópolis: Vozes, 2011.
 HARVEY, David. **Condição pós-moderna**. São Paulo: Loyolla, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**. -- 6. ed. rev. e ampl. -- São Paulo : Atlas, 1990. Disponível em <http://www.joinville.udesc.br/portal/professores/ivo-costa/materiais/Sociologia_Geral___LAKATOS.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

LAZZARESCHI, Noêmia. **Sociologia Geral**. Curitiba: IESDE Brasil S. A., 2007. Disponível em <http://www.faberj.edu.br/downloads/biblioteca/sociologia/Sociologia_Geral.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Pela mão de Alice**. São Paulo: Cortez, 2011.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Levar o aluno a compreender como se dá o conhecimento e como obtê-lo; Identificar a ciência como construção humana necessária para a compreensão e domínio da natureza; Fornecer instrumentos básicos de pesquisa científica que auxiliarão os alunos na análise de textos científicos no escopo das disciplinas, bem como na elaboração e execução de projetos de pesquisa durante o curso.	Desenvolver uma leitura de mundo a partir do prisma do conhecimento científico; Capacitar o empreendimento de pesquisas científicas; Saber como levantar os problemas de pesquisa e a formular as hipóteses a serem estudadas; Refletir acerca das escolhas metodológicas mais apropriadas para cada tipo de pesquisa; Diferenciar e explorar adequadamente fontes primárias e secundárias de informações; Saber planejar e organizar o trabalho necessário para a condução de uma pesquisa; Identificar e compreender o uso e abrangência das diversas formas de comunicação científica.	Tipos de conhecimento; O conhecimento científico; Método: definição e tipos; Tipos de pesquisa; Formulação e delimitação do problema; Construção de hipóteses; Fontes referenciais; Planejamento e desenvolvimento da pesquisa: coleta das informações, organização e análise; Noções de elaboração de projeto; Formas de comunicação científica.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
GIL, Antonio Carlos. Métodos e Técnicas de pesquisa social. 6. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012. RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013. SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
DEMO, Pedro. Pesquisa: princípio científico e educativo. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011. GONZÁLEZ REY, Fernando. Pesquisa qualitativa e subjetividade: os processos de construção da informação. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		

MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Trabalhos de pesquisa**: diários de leitura para a revisão bibliográfica. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTOS, Gisele do Rocio Cordeiro Mugnol; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda Fattori. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ibplex, 2007.

SEGUNDO PERÍODO

TÉCNICAS SECRETARIAIS II (ASSESSORIA EXECUTIVA)		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Identificar o trabalho do Tecnólogo em Secretariado nos diversos segmentos empresariais e governamentais: conhecimentos e características necessárias; Conhecer os fundamentos da Assessoria; Revelar modelos de Assessoria à gestão utilizando o raciocínio crítico e analítico, operando com valores éticos e em conformidade ao Código de Ética; Capacitar o profissional Tecnólogo em Secretariado para compreender os impactos dos ambientes sociais, políticos, jurídicos e econômicos nas organizações; Instrumentalizar com fundamentação teórica e prática a Assessoria Executiva para a consecução de objetivos e metas organizacionais; Compreender as perspectivas e conceitos de Inovação; Desenvolver a capacidade para planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades organizacionais relacionadas a projetos, fornecendo ao aluno condições de elaborar e analisar um projeto como forma de planejamento das atividades.	Promover teorias e conceitos de Assessoria e sua relação com o Secretariado; Conhecer a importância da Desenvolver a habilidade da elaboração de projetos para a captação de recursos públicos e privados a fim de assessorar o “time” da organização; Conhecer a Gestão da Inovação, Negociação, Projetos, Conhecimento, Socioambiental, Empresarial e Estratégica, aplicando-as de forma ética, com eficiência, eficácia e comprometimento; Conhecer o Ter clareza do perfil e o campo de atuação profissional, aplicando as competências e as habilidades técnicas e gerenciais do Tecnólogo em Secretariado; Desenvolver rotinas de trabalho de forma organizada, ética e responsável. Trabalhar as técnicas de organização e planejamento utilizando técnicas adequadas para a solução dos problemas corriqueiros dos escritórios; Desenvolver a capacidade crítica e a habilidade para analisar criticamente toda tarefa que lhe é delegada, propondo soluções e propostas assertivas às mais diversas situações; Conhecer e aplicar métodos e atividades de trabalho em	A atuação do assessor executivo no contexto das organizações; A ciência da Assessoria e seus 4 eixos; A Gestão da Inovação (ferramentas e estratégias de gerenciamento da inovação. Inovação e sua interação com o Conhecimento, Desenvolvimento Organizacional, Marketing, RH, Produção e Qualidade. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação. Economia da Inovação; Os conceitos Gerais de Negociação e o perfil do negociador. A importância das negociações internacionais e a importância da ética neste contexto; A Gestão de Projetos (estrutura do funcionamento das etapas de um projeto, visando facilitar o entendimento sobre análise de projetos na área secretarial); Aspectos conceituais sobre Gestão do Conhecimento e o capital intelectual nas organizações; A Gestão Empresarial e a evolução do pensamento administrativo; A formulação e Gestão das Estratégias (planejamento estratégico e produtividade); O papel das relações públicas nas organizações e o profissi-

	equipe visando resultados organizacionais de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais visando a produtividade; Ter conhecimento das técnicas de elaboração e organização, execução de controle de projetos.	onal secretário x relações públicas. O secretário como assessor de imprensa no contexto organizacional.
--	---	--

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 enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

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

Introdução à administração. 2. ed. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1999.

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

SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Introdução ao empreendedorismo**: despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

INTRODUÇÃO À FILOSOFIA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Articular conhecimentos filosóficos e diferentes conteúdos e modos discursivos nas ciências naturais e humanas, nas artes e em outras produções culturais; Contextualizar conhecimentos filosóficos, tanto no plano de sua origem específica quanto em outros planos: o pessoal-biográfico; o entorno sócio-político, histórico e cultural; o horizonte da sociedade científico-tecnológica.	Ler textos filosóficos de modo significativo; Ler de modo filosófico textos de diferentes estruturas e registros; Elaborar, por escrito, o que foi elaborado de modo reflexivo; Debater, tomando uma posição, defendendo-a argumentativamente e mudando de posição face a argumentos mais consistentes.	Temas Transversais: Filosofia Prática: Ética, Política e Estética. Filosófica Teórica: Metafísica, Epistemologia e Linguagem; Conteúdos Históricos: A origem da Filosofia na Grécia Antiga; Mito e Filosofia; A democracia e os Sofistas; Sócrates e a dialética; Platão; Aristóteles; Hobbes, Locke e o Contratualismo; Rousseau; Marx.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2012.

MARÇAL, Jorge (Org.). **Antologia de textos filosóficos**. Curitiba: SEED, 2009.

MARX, Karl. **O manifesto comunista**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENDT, Hannah. **Responsabilidade e julgamento**. São Paulo: Cia das Letras, 2004.

ESPÍNDOLA, Arlei de (Org.). **Filosofia**: iniciação ao estudo do pensamento clássico. Londrina : UEL, 2011. Disponível em <http://www.uel.br/prograd/pibid/publicacoes/e_book_filosofia.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

IBER, Christian. **Introdução à filosofia moderna e contemporânea** : orientação sobre seus métodos. Porto Alegre : EDIPUCRS, 2012. Disponível em < <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/Ebooks/Pdf/978-85-397-0185-8.pdf>> Acesso em 10 de mai 2017.

MAQUIAVEL, N. **O príncipe**. Rio de Janeiro: Bertrend Brasil, 1996.

PENNA, Antônio Gomes. **Introdução à filosofia moral**. Rio de Janeiro: Imago, 1999.

REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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.	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; Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua.	Leitura, análise e escritura dos gêneros comerciais e oficiais: ata, carta comercial, relatório, e-mail, ofício, memorando, circular, dentre outros; Argumentação e persuasão; 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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL, Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>> Acesso em 10 de mai 2017.

FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. **Correspondência comercial e oficial**: com técnicas de redação. 15. Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Ler e escrever**. Estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. **Manual de redação oficial e diplomática do Itamaraty**. Brasília, 2016. Disponível em <https://sistemas.mre.gov.br/kitweb/datafiles/IRBr/pt-br/file/CAD/LXVI%20CAD/Bibliografia/Atos%20Internacionais/Manual_de_Reda%C3%A7%C3%A3o_Oficial_e_Diplom%C3%A1tica_do_Itamaraty.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 27 ed. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto**. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

KOCH, Vanilda Salton, BOFF, Odete M. B., MARINELLO, Adiana F. **Leitura e Produção Textual: Gêneros Textuais do Argumentar e do Expor**. Petrópolis: Vozes, 2010.

INGLÊS APLICADO AO SECRETARIADO I

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 práticas no contexto de apresentação profissional; Produzir currículo pessoal e textos simples, em língua estrangeira, a respeito de si e dentro do escopo do trabalho secretarial.	Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em situações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Currículo; Entrevista de trabalho; Recepção de visitantes; Exposição sobre o funcionamento da empresa.

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.

PEREIRA, Jane Beatriz Vilarinho. **Can I help you?** Brasília, DF : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KERNERMAN, Lionel. **Password - English Dictionary For Speakers of Portuguese - Nova Ortografia** - 2ª Ed. Martins Fontes, 2010.

PALMA, Candida et. Al. **Keys**. São Paulo: Saraiva, 2010.

SANTANA, Edna M. Ugolini; SANTANA, Levy. **Dicionário prático de falsos cognatos**. The-sauros, 2012.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. **Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental**. São Paulo: DISAL, 2005.

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

ESPANHOL APLICADO AO SECRETARIADO I		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 práticas no contexto de apresentação profissional; Produzir currículo pessoal e textos simples, em língua estrangeira, a respeito de si e dentro do escopo do trabalho secretarial.	Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em situações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Currículo; Entrevista de trabalho; Recepção de visitantes; Exposição sobre o funcionamento da empresa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral et al. Español: Entérate . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. GUIMARÃES, Renata Mourão. Pudeo ayudarle? Brasília: Editora IFB, 2013. Disponível em < http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puede%20ayudarle%20final.pdf > Acesso em 10 de mai 2017. MINI DICIONÁRIO ESPANHOL . São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
ABEGG, Birgi; MORENO, Julian E. Cartas Comerciais : Em Espanhol. Editora Martins, 1999. FANJUL, Adrian. Gramática de Español Paso a Paso . 2ª ed. Santillana, 2011. GONZÁLEZ, Patrícia Varela. Espanhol para Secretariado . Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. PALOMINO, Maria Angeles. Técnicas de Correo Comercial . Edelsa, 1997. SEÑAS : diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 2.ed. São Paulo: M. Fontes, 2002.		

EMPREENDEDORISMO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS

Identificar oportunidades de aplicação do Empreendedorismo, tanto no mundo do trabalho, quanto na auto-geração de renda; Fomentar um negócio próprio.	Conhecer o perfil empreendedor; Maximizar a capacidade de liderança; Saber analisar de forma crítica o ambiente em que vive para propor mudanças; Conhecer o processo de Empreendedorismo; Saber elaborar um Plano de Negócio.	Conceituação e Contextualização histórica do Empreendedorismo; Processo Empreendedor; Intraempreendedorismo; Elaboração de Plano de Negócio.
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA, Manuel Portugal; SANTOS, João Carvalho; SERRA, Fernando A. Ribeiro. Ser empreendedor: pensar, criar e moldar a nova empresa : exemplos e casos brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2010.

HISRIC, Robert D.; SHEPHERD, Dean A. ; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas .Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing**: um roteiro para a ação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DOLABELA, Fernando. **A vez do sonho**: casos em forma de entrevista com empreendedores. São Paulo: Cultura, 2000.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios : como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane .**Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2006.

REIS JUNIOR, Francisco Nunes dos; ASMAR, Rafaela Felipe .**Empreendedorismo & vestuário**: um guia prático para o empreendedor individual. Brasília: IFB, 2013.

TERCEIRO PERÍODO

TÉCNICAS SECRETARIAS III (CERIMONIAL E PROTOCOLO)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Organizar eventos respeitando as peculiaridades da organização onde está inserido, necessidades do cliente e exigências quanto à tipologia do evento; Conhecer os conceitos e saber aplicar os diferentes tipos de etiqueta, buscando manter a ordem e bom andamento do trabalho.	Distinguir as peculiaridades de diferentes tipos de eventos; Organizar eventos de forma formal, respeitando os objetivos da organização; Elaborar projetos de eventos; Orientar equipe de trabalho no que tange a realização de eventos; Confeccionar roteiro de cerimônias; Saber organizar eventos governamentais, de acordo com o Decreto 70.274/12; Conhecer e aplicar o passo a passo para organização de eventos corporativos; Compreender e aplicar o Decreto 70274/72, que se refere ao cerimonial público; Comunicar-se adequadamente em diferentes tipos de ambiente e ocasiões; Aplicar os códigos de etiqueta organizacional, social e à mesa, sempre que necessário; Organizar mesas, bandeiras, hinos nacionais e posicionamento de autoridades de acordo com a ordem de precedência.	Organização e planejamento de diferentes tipos de eventos; Tipos de eventos passíveis de realização no meio empresarial; Organização de espaços onde ocorrerão os eventos; Planejamento de eventos: pré, durante e pós; Conceitos de cerimonial e protocolo; Normas protocolares na organização de eventos; Importância do respeito à ordem de precedência; O papel do cerimonialista e do mestre de cerimônia; Decreto nº 70274/72; Os símbolos nacionais; Hino Nacional nas cerimônias; Noções de oratória e discurso em público; Registro Profissional; A expressão corporal e suas potencialidades; Métodos de composição de mesa; Etiqueta à mesa, organizacional e social; A interculturalidade como fator potencializador nas relações organizacionais.
--	---	--

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 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 10 de mai 2017.

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 10 de mai 2017.

IEGER, Eliana Maria. **Técnicas Secretariais I**. Cuiabá: EdUFMT, 2008. Disponível em <http://proedu.ifce.edu.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS_SECRETARIAS_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em 10 de mai 2017.

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.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Compreender a importância do bom manejo das relações interpessoais e sua aplicabilidade no ambiente de trabalho; Entender a importância do autoconhecimento e da inteligência emocional para agir com assertividade; Aprender a se comunicar de maneira efetiva, a fim de ser capaz de trabalhar em equipe; Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão, avaliação e treinamento.	Compreender a importância das habilidades interpessoais para o trabalho; Conhecer e aplicar os conceitos de autoconhecimento e inteligência emocional; Distinguir os comportamentos de passividade, agressividade e assertividade; Resolver conflitos; Ser capaz de trabalhar em equipe; Auxiliar no processo de recrutamento e seleção na prática; Entender as etapas do recrutamento e seleção com aplicação prática; Compreender a avaliação de desempenho e suas potencialidades; Saber a diferença entre remuneração, incentivo e benefício; Compreender a importância do treinamento e desenvolvimento para o desempenho organizacional; Trabalhar a qualidade de vida no contexto organizacional; Conhecer o conceito de cultura e clima organizacional e suas implicações na rotina de trabalho individual e grupal; Reconhecer as situações de conflitos nas relações de trabalhos e os desafios para a sua solução.	Conceito de autoconhecimento; Conceito de inteligência emocional; O comportamento humano no contexto organizacional; Assertividade, passividade e agressividade; Trabalho em equipe; Comunicação Interpessoal; Negociação e resolução de conflitos; Cultura X Clima Organizacional; Objetivos pessoais X Objetivos organizacionais; O que é gestão; o que é gerir pessoas; Liderança; Motivação; Recrutamento e Seleção; Socialização ; Cargo; Avaliação; Treinamento; Remuneração.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005. BERGAMINI, Cecília Whitaker; LEITE, Christina Britto Larroude de Paula (rev.) . Psicopatologia do comportamento organizacional: organizações desorganizadas, mas produtivas. São Paulo: Cengage Learning, 2008. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

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

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

NOBRE, Thalita Lacerda. **Motivação**: os desafios da gestão de recursos humanos na atualidade. Curitiba: Juruá, 2011.

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

INGLÊS APLICADO AO SECRETARIADO II

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 práticas no contexto de comunicação profissional; Produzir correspondências, em língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial.	Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; Identificar e construir textos técnicos e comerciais; Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em comunicações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Agendamentos e cancelamentos; Comunicações e convites; Atendimento de chamadas telefônicas; Realização de chamadas telefônicas.

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.

PEREIRA, Jane Beatriz Vilarinho. **Can I help you?** Brasília, DF : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KERNERMAN, Lionel. **Password - English Dictionary For Speakers of Portuguese - Nova Ortografia** - 2ª Ed. Martins Fontes, 2010.

PALMA, Candida et. Al. **Keys**. São Paulo: Saraiva, 2010.

SANTANA, Edna M. Ugolini; SANTANA, Levy. **Dicionário prático de falsos cognatos**. The-sauros, 2012.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. **Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental**. São Paulo: DISAL, 2005.

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

ESPAÑHOL APLICADO AO SECRETARIADO II		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 práticas no contexto de comunicação profissional; Produzir correspondências, em língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial.	Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; Identificar e construir entons e contextos técnicos e comerciais; Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em comunicações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Agendamentos; Comunicações e convites; Atendimento de chamadas telefônicas; Realização de chamadas telefônicas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral et al. Español: Entérate . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. GUIMARÃES, Renata Mourão. Puede ayudarle? Brasília: Editora IFB, 2013. Disponível em < http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puede%20ayudarle%20final.pdf > Acesso em 10 de mai 2017. MINI DICIONÁRIO ESPANHOL . São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
ABEGG, Birgi; MORENO, Julian E. Cartas Comerciais : Em Espanhol. Editora Martins, 1999. FANJUL, Adrian. Gramática de Español Paso a Paso . 2ª ed. Santillana, 2011. GONZÁLEZ, Patrícia Varela. Espanhol para Secretariado . Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. PALOMINO, Maria Angeles. Técnicas de Correo Comercial . Edelsa, 1997. SEÑAS : diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 2.ed. São Paulo: M. Fontes, 2002.		

GESTÃO ESTRATÉGICA APLICADA AO SECRETARIADO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS

Compreender noções gerais e práticas de gestão estratégica organizacional e compreender as fases do planejamento estratégico e suas aplicações.	Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e plano diretor, correlacionando-os; Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação; Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento; Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento; Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão; Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas; Elaborar sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho; Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento; Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento; Identificar o mapa estratégico; Avaliar desempenho da estratégia organizacional.	Gestão estratégica e estratégia organizacional. Conceitos, tipologias e escolas de estratégia; Estratégias corporativas, estratégias de negócio, estratégias funcionais; A vantagem competitiva explicada por fatores externos e internos. Campos de atuação da estratégia empresarial (campo do poder econômico e suas interfaces); Planejamento Estratégico: Administração estratégica sob a ótica sistêmica (visão, missão, valores organizacionais, cenários, objetivos e metas, empresa e seu ambiente interno e externo – diagnóstico estratégico); Componentes do processo de planejamento nas organizações: metodologias, práticas e requisitos fundamentais para uma gestão estratégica nas empresas; Estratégia e desempenho organizacional – efetividade estratégica – modelo de monitoração e controle da estratégia: Balanced Scorecard (BSC). Perspectivas do BSC. Fases para implantação do BSC. Avaliação de desempenho pelo BSC. Informação estratégica; Mapa estratégico: controles internos estratégicos. Conceitos e visão geral de gestão de riscos.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

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

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo: Saraiva, 2005.

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

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

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

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da administração**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

QUARTO PERÍODO

GESTÃO SECRETARIAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Interagir no processo de execução, controle e avaliação de procedimentos nos diversos ciclos de Gestão da Organização, apoiando nas atividades de planejamento estratégico, tático e operacional; Gerir o fluxo de informação e documentação, atualizando a rede de contatos, contribuindo para a clareza da comunicação interna e externa a Organização; Gerir o fluxo de informação e documentação, atualizando a rede de contatos, contribuindo para a clareza da comunicação interna e externa a Organização; Assessorar o processo decisório, suas características, problemas e exigências; Promover desenvolvimento da autoaprendizagem.	Assessorar subsidiariamente a tomada de decisão, no âmbito da organização; Ter visão holística das diferentes áreas da organização de modo a compreender o comportamento organizacional; Conhecer e acompanhar o planejamento estratégico de modo a direcionar as atividades em prol dos objetivos organizacionais.	Estrutura e funcionamento da Organização; Gestão das rotinas; Processo decisório no contexto organizacional; Fluxos de Comunicação no contexto organizacional; A cultura e o clima das organizações; Relações interpessoais no ambiente de trabalho.
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 enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
CARVALHO, Isamir Machado de (org.) ; MENDES, Sérgio Peixoto (org.) ; VERAS, Viviane Muniz (org.) . Gestão do conhecimento: uma estratégia empresarial. Brasília: J.J Gráfica e Comunicações, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.		

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012

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

SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Introdução ao empreendedorismo**: despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Habilitar a sociedade em nível básico de LIBRAS Língua Brasileira de Sinais; Proporcionar conhecimentos práticos de Libras para o uso efetivo no ambiente; Possibilitar melhor comunicação entre o falante de língua oral e o usuário de língua de sinais; Eliminar barreiras comunicacional e atitudinal que não incluem o sujeito surdo/DA na sociedade em que vive.	Sensibilizar a comunidade acadêmica a respeito das idiosincrasias do povo e comunidade surda; Promover intercâmbio cultural entre os falantes da língua de sinais e os falantes da língua oral; Desconstruir o imaginário social a respeito das comunidades surdas e da língua de sinais; Desmistificar conceitos sobre as particularidades da língua de sinais bem como da pessoa surda; Conhecer a história do povo surdo e sua educação; Identificar os artefatos culturais do povo surdo. Habilitar os alunos quanto ao aprendizado da Língua Brasileira de Sinais; Oferecer condições para o desenvolvimento de coordenação motora fina visando habilidade na comunicação visual; Alertar e auxiliar o desenvolvimento da acuidade visual com a finalidade de compreender a comunicação visual; Oferecer conhecimentos práticos de Libras para o uso efetivo nos ambientes social e específicos; Desenvolver a fluência na língua de sinais; Dar condições para o início do processo tradutório Libras/português – português/Libras.	Linha do tempo: História do povo surdo; Conceituação de cultura; Cultura Surda; Artefatos culturais do povo surdo; Surdez: Um olhar cultural x olhar clínico; Representações do imaginário sobre a cultura surda e o povo surdo; Identidades surdas: tipos e graus de surdez; Libras: idioma oficial das comunidades surdas brasileiras; Trajetória da educação das pessoas surdas (amparo legal à educação inclusiva); Tecnologias assistivas para as pessoas surdas; A pessoa surda na contemporaneidade; Introdução à Língua Brasileira de Sinais - criação do sinal pessoal. Postura Parâmetros de Libras: 1. Configuração de mãos; 2. Movimento; 3. Ponto de articulação; 4. Locações; 5. Expressão facial Pares mínimos Classificadores de Língua de Sinais Sinal de negação de Língua de Sinais Datilologia e Soletração Ensino de vocabulário por campos semânticos: Saudação; Números cardinais, ordinais e quantidade; Pronomes pessoais; Família e residência; Meios de comunicação e

		transportes; Anatomia e funções corporais; Dias da Semana; Animais; Frutas; Cores; Profissões; Vida diária escolar; Vida diária no ambiente de trabalho; Verbos; Pronomes Pessoais, Demonstrativos e Advérbios de lugar, Possessivos, Interrogativos; Tipos de Frases; Pronomes e Expressões interrogativas; Advérbios de tempo; Estados; Meios de Comunicação; Pronomes indefinidos; Adjetivos na LIBRAS; Comparativo de igualdade, superioridade e inferioridade; Advérbios de tempo; Utilização de numerais para valores monetários; Tipos de verbo na LIBRAS; Os classificadores na Libras; Prática de LIBRAS contextualizada; Diálogos da Área do Curso.
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ERNANDES, S. **Aspectos Linguísticos da LIBRAS**. Secretaria de Estado da Educação. Departamento da Educação Especial. Estado do Paraná, 1998.

GESSER, A. **LIBRAS?** Que língua é essa? Crenças e Preconceitos em torno da língua e realidade surda. São Paulo, Parábola Editorial, 2009.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Ministério da Educação. **Saberes e Práticas da inclusão** - desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. SEEP: Brasília, 2005.

CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Língua de Sinais Brasileira**, v. 1 e 2. São Paulo: Editora USP, 2001.

EDUARDO, P. **Libras diária**: apostila de LIBRAS. Disponível em <<http://librasdiarias.wordpress.com/2014/01/31/apostilas>> Acesso em 10 mai 2017.

FELIPE, T. A. **Libras em contexto**: curso básico, livro do estudante. 8. ed. Ri de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2007.

QUADROS, Ronice Muller de. **Educação de surdos**: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.

INGLÊS APLICADO AO SECRETARIADO III

COMPETÊNCIAS

HABILIDADES

BASES TECNOLÓGICAS

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 práticas no contexto de comunicação profissional; Produzir eventos, utilizando a língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial.	Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em comunicações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Solicitações e pedidos; Agradecimentos e reclamações; Lidando com problemas; Cerimonial e Eventos.
--	---	---

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.

PEREIRA, Jane Beatriz Vilarinho. **Can I help you?** Brasília, DF : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KERNERMAN, Lionel. **Password - English Dictionary For Speakers of Portuguese - Nova Ortografia** - 2ª Ed. Martins Fontes, 2010.

PALMA, Candida et. Al. **Keys**. São Paulo: Saraiva, 2010.

SANTANA, Edna M. Ugolini; SANTANA, Levy. **Dicionário prático de falsos cognatos**. The-sauros, 2012.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. **Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental**. São Paulo: DISAL, 2005.

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

ESPAÑHOL APLICADO AO SECRETARIADO III

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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 práticas no contexto de comunicação profissional; Produzir eventos, utilizando a língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial.	Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em comunicações da prática profissional; Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos; Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita; Adequar a linguagem às situações socioculturais; Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro.	Solicitações e pedidos; Agradecimentos e reclamações; Lidando com problemas; Cerimonial e Eventos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

GUIMARÃES, Renata Mourão. **Pudeo ayudarlo?** Brasília: Editora IFB, 2013. Disponível em <http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_puedo%20ayudarlo%20final.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

MINI DICIONÁRIO ESPANHOL. São Paulo: Ciranda Cultural, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABEGG, Birgi; MORENO, Julian E. **Cartas Comerciais**: Em Espanhol. Editora Martins, 1999.

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

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

PALOMINO, Maria Angeles. **Técnicas de Correo Comercial**. Edelsa, 1997.

SEÑAS: diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. 2.ed. São Paulo: M. Fontes, 2002.

INFORMÁTICA APLICADA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Desenvolver a sensibilidade do aluno sobre tecnologia da informação e comunicação; Desenvolver a percepção de quanto a informática está relacionada com a profissão de Secretário; Desenvolver capacidade de aplicar a informática, no seu dia-a-dia, como profissional de secretariado.	Trabalhar com a criação de documentos oficiais (ofício, memorando, ata e etc); Operar um editor de planilhas eletrônicas; Operar um editor de textos; Operar um editor de apresentação; Uso produtivo da Internet.	Evolução histórica da computação; Arquitetura de um sistema de computação (memória, CPU, entrada e saída); Periféricos de um computador; Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens e aplicativos (Editores de texto, planilhas, apresentação e Navegadores); Computação em nuvem: GoogleDrive; Uso de equipamentos de data show.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANZANO, José Augusto. **Livro BrOffice.org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação**. 1a Edição. Editora Érica.2010;

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

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. São Paulo: Campus. 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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 de mai 2017.

CORNACHIONE J.; Edgard Bruno. **Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. São Paulo: Atlas, 2007.

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

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

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

QUINTO PERÍODO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Discutir a gestão da informação em organizações públicas e privadas a partir dos pressupostos teóricos e práticos da arquivologia; Apresentar as funções e o papel do secretário em realizar um arquivamento com qualidade e segurança.	Conhecer a terminologia e a legislação arquivística do Brasil; Reconhecer o papel do secretário executivo no trato da documentação; Identificar as diferenças e semelhanças entre as áreas da Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia; Assimilar os tipos de arquivos e tipos de guarda; Possibilitar a aplicação da gestão dos documentos em Arquivos; Avaliar, valorar e classificar os documentos; Analisar os procedimentos administrativos, conhecendo os objetivos, funções, estruturas, métodos e procedimentos administrativos; Compreender os procedimentos de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos; Conhecer sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, suas aplicações e tecnologias; Conhecer os usos do workflow.	História da arquivística e Legislação sobre arquivos e guarda de documentos no Brasil; A informação e o papel do secretário executivo na organização dos documentos; Diferenças e similaridades das áreas de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia; Tipos de arquivos; Gestão de documentos; Fases da Gestão de Documentos: produção de documentos, utilização de documentos e avaliação e destinação dos documentos; Classificação e avaliação dos documentos; Planejamento e sistemas de arquivo; Teoria das Três idades (ciclo vital dos documentos); Valoração dos Documentos (Primários/ Secundários/ Administrativos/ Históricos); Tipologia documental; Atividades do setor de protocolo: Recebimento, registro, classificação: Expedição (distribuição), Controle (movimentação); Rotina das atividades do protocolo: separar a correspondência oficial da particular, distribuir a correspondência particular; Correspondência: ostensivo do caráter sigiloso; Sistema de classificação: alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica, geográfica, ideológica, decimal, decimal

		universal (CDU), automática; Instrumentos de Gestão: Levantamento, Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação; Preservação de documentos: Acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos; Informatização de documentos; Fundamentos e Tecnologias do GED; Conceito e razões para uso do GED.
--	--	--

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 enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAPTISTA, Sofia Galvão (org.) ; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (org.) **Profissional da informação**: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004.

CARVALHO, Isamir Machado de (org.) ; MENDES, Sérgio Peixoto (org.) ; VERAS, Viviane Muniz (org.) **Gestão do conhecimento**: uma estratégia empresarial. Brasília: J.J Gráfica e Comunicações, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.) ; INNARELLI, Humberto Celeste (org.) ; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.) **Arquivística**: temas contemporâneos : classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília: SENAC-DF, 2012

SOUTO, Leonardo Fernandes (org.) **O profissional da informação em tempo de mudanças**. Campinas: Alínea, 2005

SOUTO, Leonardo Fernandes. **Informação seletiva, mediação e tecnologia**: a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Conhecer e entender a interação entre os diversos agentes econômicos (governo, empresas privadas, trabalhadores); Conhecer e Identificar o funcionamento de diferentes estruturas de mercados; Entender os problemas centrais da economia brasileira; Entender a formulação e execução da política macroeconômica; Entender a política monetária e fiscal; Usar as ferramentas econômicas para processo decisório; Analisar as questões básicas da economia; Compreender o funcionamento do sistema econômico nacional com senso crítico, responsabilidade e consciência social.	Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas; Interpretar e analisar dados Econômicos; Registrar a evolução e as consequências do processo econômico nacional; Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos; Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico; Elaborar relatórios e informes para subsidiar, em instâncias superiores, alterações no planejamento da previsão das necessidades de materiais e serviços.	Natureza do problema econômico; Microeconomia: oferta e demanda; funcionamento e estrutura de mercado; teoria da produção e dos custos; Macroeconomia: Principais Agregados macroeconômicos; Balanço de Pagamentos, Taxas de câmbio e Regimes cambiais; Introdução à teoria monetária, moeda, intermediários financeiros e política monetária; Processo inflacionário, inflação e subdesenvolvimento, distorções provocadas por altas taxas de inflação; Economia Brasileira contemporânea: Crescimento Econômico e Distribuição de Renda.
--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAILY, Peter J. H. ; BRANDÃO, Ailton Bomfim (trad.) . **Compras**: princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2000.

LARSON, Ron; FARBER, Betsy . **Estatística aplicada**. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

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.

SISTER, Sérgio (org.) . **O abc da crise**. 1. ed. São Paulo: Ed. Fundação Perseu Abramo, 2009.

MATEMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS

HABILIDADES

BASES TECNOLÓGICAS

Interpretar séries estatísticas através de gráficos e tabelas; Compreender e aplicar no trabalho os conceitos relacionados às medidas de posição e dispersão; Compreender operações com capitalização simples e compostas; Realizar fluxo de caixa; Operar valor presente e valor futuro; Converter taxa nominal de juros ao período do título; Avaliar e comparar sistemas de pagamento SAC e Price.	Analisar tabelas e dados afim de analisar históricos de acontecimentos estatísticos; Prever situações que envolvem a competência do Secretário Executivo utilizando os conceitos de posição e variabilidade; Prever situações de rotina através da análise de gráfico; Aproximar as capitalizações simples das compostas a fim de compreender os juros embutidos em operações bancárias; Elaborar o fluxo de caixa do órgão em que exercer a profissão; Comparar as formas de pagamento da empresa quando responsável pela gestão de finanças da empresa.	Estatística Descritiva dos dados: Séries Estatísticas, Tabelas e Gráficos e distribuições de frequências; Análise de dados e apresentação estatística; Medidas de posição: Média, Moda e Quartis; Medidas de variabilidade: desvio médio, desvio interquartilico, variância e desvio padrão; Introdução à probabilidade; Probabilidade Condicional e Independência de eventos; Juros e capitalização simples; Desconto comercial e racional simples; Juros e capitalização composta; Desconto racional e comercial composto; Fluxo de Caixa; Sistemas de pagamento SAC e PRICE.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012

VENTURA, Luciana Lima; OLIVEIRA, Magno Alves de. **Um curso de cálculo para tecnólogos**. Brasília: IFB, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

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

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

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

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

NOÇÕES DE CONTABILIDADE APLICADA AO SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Entender o objetivo da Contabilidade e suas finalidades; Conhecer as técnicas da Contabilidade; Conhecer o que seja patrimônio e os fatos que o alteram; Reconhecer a importância e a utilidade de um plano de contas; Entender o princípio e a utilidade de um plano de contas; Entender o princípio da escrituração contábil; Compreender as principais Demonstrações Contábeis; Conhecer a legislação básica aplicada a Contabilidade; Elaboração das Demonstrações Contábeis e Apuração do Resultado.	Conhecer a aplicabilidade da Contabilidade nas diversas atividades empresariais; Entender a estática e a dinâmica patrimonial; Compreender e aplicar os procedimentos contábeis no desenvolvimento da escrituração contábil; Compreender a importância e saber elaborar as demonstrações contábeis, bem como analisá-las em seus aspectos básicos em conformidade com os padrões geralmente aceitos e de acordo com a legislação vigente; Com base nos conhecimentos adquiridos saber utilizar a Contabilidade como ferramenta importante para a tomada de decisões envolvendo o planejamento e o controle das organizações.	Noções gerais de Contabilidade; Estatística e Dinâmica Patrimonial; Contas e Plano de Contas; Registro de Operações de Atividade Comercial; Prática de Lançamentos contábeis; Balancete de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultados do Exercício; Demonstrações de Fluxo de Caixa do período; Demonstração do Valor Adicionado DVA do período para as Companhias abertas; Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas.
--	---	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
RIBEIRO, Moura Osni. **Contabilidade básica fácil**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONÇALVES, Eugênio Celso. **Contabilidade Geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
OLIVEIRA, Michelle Silva de; MOREIRA, Sherley Cabral. **Noções de contabilidade básica para cursos**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012. Disponível em <http://www.ifb.edu.br/attachments/6243_no%C3%A7%C3%B5es%20de%20contabilidade%20b%C3%A1sica%20para%20cursos%20t%C3%A9cnicos%20final.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
SILVA, César Augusto Tibúrcio. **Contabilidade básica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

O aluno deverá ser capaz de elaborar textos do âmbito acadêmico, a partir de diferentes formas de pesquisa, utilizando adequadamente as normas técnicas para esse tipo de trabalho; Desenvolver um projeto de estudos individual com a abordagem de assuntos relativos aos conteúdos do Curso de Graduação e à sua prática profissional.	Habilitar o aluno a produzir artigos científicos, relatórios de pesquisa e monografias; Capacidade do aluno conduzir, sob mediação do docente dessa disciplina e de seu professor orientador, um projeto de pesquisa que culmine num Trabalho de Conclusão de Curso.	Textos acadêmicos: artigos, relatórios de pesquisa e monografias; Formas de elaboração de textos acadêmicos; Elaboração do projeto de pesquisa e os principais tópicos a serem abordados em sua construção; Especificidades e normas técnicas que regem os textos acadêmicos; Citações e referências; Debate e problematização coletiva sobre: os temas pesquisados pelos alunos, as formas pelas quais foram delimitados os problemas e suas hipóteses, o levantamento de dados, a análise qualitativa e/ou quantitativa, os resultados alcançados, as possíveis conclusões e inferências, etc.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de pesquisa social**. 6. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- GONZÁLEZ REY, Fernando. **Pesquisa qualitativa e subjetividade**: os processos de construção da informação. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Trabalhos de pesquisa**: diários de leitura para a revisão bibliográfica. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- SANTOS, Gisele do Rocio Cordeiro Mugnol; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda Fattori. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ibplex, 2007.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Identificar as necessidades e perfil de uma instituição específica, buscando de forma consciente e ética contribuir para o crescimento e andar dos trabalhos da mesma.	Sistematizar pesquisa específica; Perceber as necessidades da profissão; Identificar as necessidades empresariais, por meio de estudo detalhado; Atuar de forma ética na análise dos dados; Sugerir, por meio dos dados obtidos ações que visem auxiliar na manutenção ou melhoria de problemas dentro da instituição.	Definição, histórico e legislação de estágio; Processo de estudo do perfil institucional; Estudo do organograma institucional; Escolha da instituição onde será realizado estudo de diagnóstico; Construção de Projeto de Intervenção; Construção do Roteiro de Estágio.
--	--	---

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 enfrenta como líder**. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Pesquisa: princípio científico e educativo**. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

GONZÁLEZ REY, Fernando. **Pesquisa qualitativa e subjetividade: os processos de construção da informação**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Trabalhos de pesquisa: diários de leitura para a revisão bibliográfica**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTOS, Gisele do Rocio Cordeiro Mugnol; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda Fattori. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ibpex, 2007.

SEXTO PERÍODO

MARKETING

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Conhecer os diversos conceitos de gestão de marketing; Identificar e definir as estratégias de marketing que ofereçam valor aos clientes; Compreender o alinhamento estratégico entre marketing e secretariado; Identificar e desenvolver os planos de marketing.	Compreender as explicações do marketing e suas implicações; Identificar e analisar o composto mercadológico de um bem ou serviço; Compreender a gestão de marketing de serviços; Comparar e analisar os diversos tipos de mercado; Elaborar plano de marketing; Elaborar projetos de pesquisa de marketing.	Introdução ao Marketing; Definições e tipos de Marketing; Criando valor e satisfação para o cliente; Administração de Marketing; Filosofias de Administração de Marketing; Desafios do Marketing; Noções sobre o microambiente e macroambiente organizacional; Composto de Marketing; Mercados e estratégias; Marketing serviços e de relacionamento; Pesquisa de Marketing e comportamento do consumidor.
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing**: um roteiro para a ação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BISPO, Anselmo Lino. **Venda orientada por marketing**. Brasília: SENAC-DF, 2012.

HISRIC, Robert D.; SHEPHERD, Dean A. ; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

ZAIS, Carl D.; GORDON, Thomas ; CARNEIRO, Antonio T. G. (trad.) . **Treinamento eficaz em vendas**: faça parcerias com seus clientes. São Paulo: Atlas, 1994.

ADMINISTRAÇÃO MATERIAL E PATRIMONIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Compreender noções gerais e práticas de administração de materiais e patrimoniais.	Compreender conceitos e a organização de materiais; Conhecer os objetivos, funções, políticas e controle de estoques e realizar sua previsão com métodos pré-definidos; Técnicas de gestão de compras Logística de materiais Conhecer classificações da Administração de Recursos Patrimoniais, conceitos de ativo imobilizado, tombamento e baixa patrimonial, depreciação, vida econômica de um bem, gestão de ativos imobilizados e políticas de manutenção.	Classificação de materiais: atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo; Gestão de estoques: dimensionamento e controle de estoques; Compras e suas modalidades; Operações de almoxarifado; Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico ambiental - layout Distribuição de materiais: características das modalidades de transporte e estrutura para distribuição; Gestão patrimonial: controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed., rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.
- COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- FERREIRA, Manuel Portugal; SANTOS, João Carvalho; SERRA, Fernando A. Ribeiro. **Ser empreendedor**: pensar, criar e moldar a nova empresa : exemplos e casos brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2010.
- JOHNSTON, Robert et al. **Administração de operações de serviço**. São Paulo: Atlas, 2001.
- RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da administração**. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

O aluno deverá ser capaz de consolidar o Trabalho de Conclusão de Curso nas formas escrita e oral, a partir de projeto de estudos individual com a abordagem de assuntos relativos aos conteúdos do Curso de Graduação e à sua prática profissional.	Habilitar o aluno a pesquisar, discutir e sintetizar os aspectos atinentes ao objeto do Trabalho de Conclusão de Curso com a abordagem científica desse objeto, correlacionando-o com o exercício profissional; Instalar uma visão crítica de mundo no aluno, pautada na abordagem científica, como ferramenta para o exercício profissional e cidadão.	Debate e problematização coletiva sobre: os temas pesquisados pelos alunos, as formas pelas quais foram delimitados os problemas e suas hipóteses, o levantamento de dados, a análise qualitativa e/ou quantitativa, os resultados alcançados, as possíveis conclusões e inferências, etc; Apresentação oral dos trabalhos como treinamento prático prévio à avaliação final por banca examinadora.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de pesquisa social**. 6. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DEMO, Pedro. **Pesquisa**: princípio científico e educativo. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- GONZÁLEZ REY, Fernando. **Pesquisa qualitativa e subjetividade**: os processos de construção da informação. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Trabalhos de pesquisa**: diários de leitura para a revisão bibliográfica. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- SANTOS, Gisele do Rocio Cordeiro Mugnol; MOLINA, Nilcemara Leal; DIAS, Vanda Fattori. **Orientações e dicas práticas para trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ibpx, 2007.

SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
--------------	-------------	--------------------

Compreender o sentido do trabalho e sua relação com a saúde e qualidade de vida; Avaliar os riscos que caracterizam o trabalho na área de Secretariado com vistas da promoção da própria saúde e da preservação do meio ambiente; Aplicar princípios de segurança do trabalho e prevenção de acidentes de trabalho.	Compreender conceitos relacionados ao estudo da saúde do trabalhador e da sua segurança no trabalho com vistas à melhoria da qualidade de vida; Conhecer as principais doenças ocupacionais do profissional de secretariado tendo como base o conceito integral de saúde (Bem estar biopsicossocial); Aplicar medidas de prevenção, proteção e recuperação da saúde do trabalhador de secretariado; Ter noções de biossegurança, ergonomia e primeiros socorros; Conhecer e diferenciar riscos biológicos, físicos, químicos e radioativos; Conhecer técnicas de descarte de resíduos; Conhecer responsabilidades legais do empregador em relação à Segurança no trabalho	O mundo do trabalho e suas implicações na formação dos indivíduos; Trabalho e saúde no contexto organizacional, saúde do trabalhador, segurança no trabalho, qualidade de vida no trabalho; Aspectos do trabalho relacionados à saúde mental- estresse no trabalho, assédio moral, prevenção de estresse no trabalho, reabilitação profissional Legislação do trabalho – CLT e Normas regulamentadoras; Acidente de trabalho; Doenças Ocupacionais; DORT/LER; Segurança no ambiente de escritório; Prevenção de incêndios; Ergonomia; Avaliação dos riscos ambientais ocupacionais (risco, perigo, acidente, gravidade, dano, auditoria); Riscos biológicos, físicos, químicos e radioativos; Técnicas de descarte de resíduos; Biossegurança; Prevenção de acidentes CIPA – organização, funcionamento e legislação; Primeiros Socorros; A responsabilidade legal do empregador.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

ROCHA, G. **Saúde mental no trabalho**: da teoria à prática. São Paulo: Roca, 2010.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Marcos Antonio Bettine de; GUTIERREZ, Gustavo Luís; MARQUES, Renato. **Qualidade de vida**: definição, conceitos e interfaces com outras áreas, de pesquisa. São Paulo: Escola de Artes, Ciências e Humanidades – EACH/USP, 2012. Disponível em <http://each.uspnet.usp.br/edicoes-each/qualidade_vida.pdf> Acesso em 10 de mai 2017.

FERREIRA, Mário César. **Qualidade de Vida no Trabalho**. Uma Abordagem Centrada no Olhar dos Trabalhadores. Brasília, DF : Edições Ler, Pensar, Agir, 2011. Disponível em <<http://ergopublic.com.br/arquivos/1359392512.36-arquivo.pdf>> Acesso em 10 de mai de 2017.

LACAZ, Francisco Antonio de Castro. **Qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador**: uma visão crítica. In.: GOLDENBERG, P., MARSIGLIA, RMG and GOMES, MHA., orgs. O Clássico e o Novo: tendências, objetos e abordagens em ciências sociais e saúde [online]. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2003. 444 p. Disponível em < <http://books.scielo.org/id/d5t55/pdf/goldenberg-9788575412510-26.pdf>> Acesso em 10 de mai de 2017.

SILVA, Francisco Carlos Teixeira. **Mutações do Trabalho**. Rio de Janeiro: SENAC, 1999.
ZOCCHIO, A. **Prática de prevenção de acidentes**: abc da segurança do trabalho. São Paulo: Atlas, 2002.

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO
COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

NOME:

MATRÍCULA:

CURSO: Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

HORÁRIO DE AULA: 19h15 às 22h00.

PERÍODO:

TELEFONE / EMAIL:

Nº	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	HORAS CONTABILIZADAS
--	--	TOTAL: