



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

EIXO TECNOLÓGICO:
GESTÃO E NEGÓCIOS

BRASÍLIA-DF

2015

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-Reitor de Extensão: Giano Luiz Copetti

Coordenadora de Graduação: Hellen Cristina Cavalcante Amorim

Diretor-Geral do *Campus* São Sebastião: Rodrigo Mendes da Silva

Diretora Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão: Vera Lúcia Ribeiro de Carvalho
Bueno

Coordenadora Geral de Ensino: Laura Misk de Faria Brant

**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 Ana Paula Beserra de Sousa

Professor Antônio Dantas Costa Neto

Professora Esp Blenda Cavalcante de Oliveira

Professora Ms Cândida Beatriz Alves

Professora Ms Carolina Soares Mendes

Professora Ms Diene Ellen Tavares Silva

Professor 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 Ms Carla Simone Castro da Silva

Professor Dario Andrés da Silva Pouso

Professor Dr Gustavo Abílio Galeno Arnt

Professor Ms Fernando Barbosa Vito da Silva

Professora Ms Jaqueline da Silva Thomazine

Professor Esp Kleydson Jurandir Gonçalves Feio

Professora Ms Letícia Érica Gonçalves Ribeiro

Professora Luciana Brandão Dourado

Professora Dra Maria Eneida Matos da Rosa

Professora Esp Maria Olívia Gama Vidal

Professor Ms Pedro Henrique Isaac Silva

Professor Rafael Sousa Siqueira

Professor Rafael Batista Vaz dos Santos

Professor Dr Robson Caldas de Oliveira

Sumário

Apresentação	09
1. Identificação da Instituição e do Curso	10
1.1. Dados de Identificação do Curso	
2. Histórico	11
2.1 Caracterização da Região	11
2.2 Da Instituição	14
2.3 Do Curso	16
3. Justificativa da Oferta do Curso	18
4. Objetivos do Curso	23
4.1. Objetivo Geral	23
4.2. Objetivos Específicos	26
5. Requisitos e Forma de Acesso	27
5.1. Público Alvo	27
5.2. Forma de Acesso	27
6. Perfil Profissional do Egresso	28
6.1. Competências Gerais	30

6.2 Competências Específicas	32
7. Campo de Atuação Profissional do Egresso	33
7.1 O Mercado Profissional	33
8. Concepções e Princípios Pedagógicos	34
8.1. Fundamentos Legais	38
9. Organização Curricular	41
9.1. Princípios Norteadores da Organização Curricular	41
9.2. Estrutura Curricular	42
9.2.1. Núcleos de Formação que Estruturam o Curso	43
9.3. Matriz de Componentes Curriculares	44
9.3.1 Fluxograma	48
9.3.2 Componentes Curriculares Optativos	50
9.4. Regime de Matrícula e Sistema de Matrícula, Duração e Número de Vagas	51
9.5 Carga Horária Total do Curso	52
9.6 Trabalho de Conclusão de Curso	52
9.7. Atividades Complementares	55
9.8. Estágio Curricular Supervisionado	57
9.9.1 Aproveitamento de Estudos	59
9.9.2 Certificação de conhecimentos e experiências anteriores	61
10. Procedimentos de Avaliação	62

10.1.Sistemática da Avaliação	64
10.2 Critérios e Procedimentos de Avaliação	65
10.3 Critérios e Procedimentos de Recuperação	65
11. Infraestrutura - instalações, equipamentos e acervo bibliográfico	66
11.1 Instalações e Equipamentos	66
11.2 Infraestrutura	68
11.3 Biblioteca e acervo bibliográfico	70
12. Corpo Docente e Técnico e Administrativo	72
12.1. Coordenação do Curso	72
12.1.1. Atribuições	74
12.2. Colegiado do Curso	75
12.2.1. Constituição	75
12.3. Formação Docente do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado	76
12.4. Perfil Técnico- Administrativo	84
13. Diplomas	86
14. Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso e Avaliação Institucional	86
15. Acompanhamento dos Egressos	88
16. Educação a distância como modalidade complementar	88

Referências	89
Anexo I	96
Anexo II	141
Anexo III	156
Anexo IV	159

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: 1650 horas
8. Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado: 120 horas
9. Carga Horária de Atividades Complementares: 50 horas
10. Período de Integralização mínimo: Três anos
Período de Integralização máximo: Seis anos
11. Forma de Acesso Processo Seletivo: ENEM e 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: Seriado
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 *campus* 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 *campus* do IFB. Atualmente o *campus* São Sebastião oferece os seguintes cursos:

Tabela 1: Oferta de Cursos do *Campus* São Sebastião em Junho de 2015

Modalidade	Formação Inicial e Continuada	Técnico	Ensino Médio integrado a formação técnica	Licenciatura
Cursos	Auxiliar Administrativo	Técnico Subsequente em Secretariado	Técnico em Administração	Letras - Português

		(presencial)		
	Cuidador de Idosos	Técnico Subsequente em Secretaria Escolar (presencial)	Técnico em Secretariado	
	Monitor Infantil	Técnico Subsequente em Segurança do Trabalho (EaD)		

As aulas ocorrem na sede provisória do *Campus*, localizada no Centro de Múltiplas Funções, nos laboratórios da sede definitiva e no Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo, situados na Avenida São Bartolomeu, Área Especial 03, São Sebastião, DF. No momento, está em andamento a construção a sede do *Campus* São Sebastião com conclusão prevista para agosto de 2015. 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 passa a ter uma nova designação: a de Assistente Executivo, 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 vislumbrou a possibilidade de oferecer 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

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado tem como objetivo geral possibilitar formação sólida, humanística e emancipatória do profissional de Secretariado, que busque o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para atuar como assessor executivo, empreendedor, consultor e gestor.

De acordo com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: níveis de atuação (Federação Nacional dos Secretários e Secretárias – FENASSEC, 2008), a organização da categoria secretarial possui três níveis propostos de atuação e de formação, conforme a seguir:

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Nível Operacional

Grupo – profissionais que atuam em pequenas e médias empresas. Competências: 1. dominar técnicas básicas de administração pública e privada, 2. atuar com eficiência na gestão do expediente administrativo, 3. intermediar as relações interpessoais internas e externas ao ambiente organizacional, 4. revelar eficiente domínio da comunicação por diferentes meios, e 5. executar atividades sob supervisão. I– capacidade de articulação e operacionalização com o público interno e externo, tanto da gestão pública quanto da privada, à organização em que está inserido. II– identificar e interpretar/operacionalizar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional. III– exercício de funções de operacionalização de atividades e/ou processos administrativos e de apoio logístico. IV- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações organizacionais. V– organizar e sistematizar procedimentos de trabalho, para assessoria das equipes que secretaria. VI– estabelecer processo de comunicação verbal e não-verbal, entre público interno e externo, viabilizando os inter-relacionamentos. VII–organizar e administrar os fluxos informacionais. VIII–utilizar instrumentos tecnológicos com habilidade,agilidade e racionalidade. IX–intermediar as relações interpessoais focado na gestão de resultados. X– zelar pela ética profissional e organizacional. XI- habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão.

TECNÓLOGO EM SECRETARIADO

Nível Tático

Grupo – profissionais que atuam em médias e grandes empresas. Competências: 1. deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação; 2. assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada; 3. assessorar os centros decisórios e equipes; 4. dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas; 5. ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões. I- capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas. II– visão generalista da organização e das suas relações com o mercado. III– exercício de

funções gerenciais, com domínio dos três níveis (estratégico, tático e operacional), e habilidade para assessorar os centros decisórios em organizações públicas e privadas. IV- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais. V– coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial. VI– capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão. VII- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. VIII–gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados. IX– dominar e otimizar os instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização. X- receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia. XI– fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.

BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Nível Estratégico

Grupo – profissionais que atuem em médias e grandes empresas. Competências: 1. capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração pública e privada; 2 . ter postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (observados os níveis graduais de tomada de decisões); 3. atuar nos três níveis do comportamento organizacional: micro, meso e macroorganizacional. I- capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas; II- visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; VII - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do

seu exercício profissional; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; IX - reconhecer necessidades e equacionar soluções, para a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços; X - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; XI - gestão e assessoria administrativa focado nos objetivos e metas departamentais e empresariais; XII - maximização e otimização dos recursos tecnológicos.

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 ENEM/SISU, o candidato deve, ao se inscrever, fornecer seu número de inscrição no exame e o ano que deverá ser considerado.

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 28/2012. Transferências ex-ofício 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 aconteçam 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, discricção, 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 Tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição. Aplicando conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados às suas atividades, esse profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da sua área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações". (Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. MEC, 2010).

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, conseqüentemente, 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 Inter setoriais. Diante da fundamentação aqui exposta, o curso deverá formar profissionais que sejam capazes de:

6.1. Competências gerais e específicas deste profissional

Ao final do curso de Tecnologia em Secretariado¹, espera-se que os egressos tenham a clareza dos seus papéis, suas habilidades e competências e a influência no contexto das organizações, contribuindo para o crescimento e valorização da carreira, minimizando as dificuldades do gestor no seu dia a dia e potencializando a gestão de forma a provocar mudanças consideráveis nas organizações em que estejam inseridos.

Tabela 2: Competências Gerais do egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado

6.1.1 Competências Gerais
<ul style="list-style-type: none">- deter sólidos domínios tecnológicos específicos de seu campo de atuação;- assessorar na gestão de processos administrativos na gestão pública e privada;- assessorar os centros decisórios e equipes;- dominar os diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas;- ser articulador em negociações que precedam à tomada de decisões.

Espera-se que sejam capazes de desempenhar tarefas com elevado grau de autonomia na área de atuação; identificar os métodos de organização em Secretariado²; utilizar e selecionar as ferramentas de gestão existentes no mercado; utilizar as tecnologias de informação e comunicação compatíveis com o exercício profissional.

¹ A competência profissional dos egressos está pautada na Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de Atuação - XVI CONSEC e V SIMISEC, realizado em Brasília-DF, disponível em: http://www.fenassec.com.br/f_artigos_forum_debates.html.

² Artigo 5º da Lei 7.377 de 30 de Setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm e complemento com a Resolução do IV Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Níveis de atuação.

Devem estar aptos a reconhecer, incentivar e a valorizar a prática secretarial, considerando a profissão como um dos bem mais nobres e como fim para a sua realização profissional. Devem relacionar a teoria e a prática no exercício da atividade profissional e possuir habilidades para exercer certas atribuições, como:

Tabela 3: Competências Específicas do egresso do Curso de Tecnologia em Secretariado

6.1.2 Competências Específicas
<ul style="list-style-type: none">- Capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas;- Visão generalista da organização e das suas relações com o mercado;- Exercício de funções gerenciais, com domínio dos três níveis (estratégico, tático e operacional), e habilidade para assessorar os centros decisórios em organizações públicas e privadas;- Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais;- Coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial;- Capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão;- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;- Gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados;- Dominar e otimizar os instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização;- Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;- Fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.

O curso realizará periodicamente uma pesquisa de perfil com os egressos. Esta pesquisa será aplicada pelos docentes da área de informática e os dados serão constantemente monitorados pela coordenação acadêmica e direção do *campus*.

Link : Formulário de pesquisa

<http://form.jotformz.com/form/51527169137660>

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.

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 2004, 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 *campus* de São Sebastião 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 contínua 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 desenvolvê-los 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; Redação Comercial e Oficial;

	<p>Inglês aplicado ao Secretariado I, II e III;</p> <p>Espanhol aplicado ao Secretariado I, II e III;</p> <p>Informática Aplicada ao Secretariado;</p> <p>Matemática aplicada ao Secretariado.</p>
<p>Núcleo Específico</p>	<p>Técnicas Secretariais I (Fundamentos);</p> <p>Técnicas Secretariais II (Assessoria Executiva e Consultoria Organizacional);</p> <p>Técnicas Secretariais III (Cerimonial e Protocolo);</p> <p>Gestão Secretarial;</p> <p>Gestão da Informação e da Documentação.</p>
<p>Núcleo Complementar</p>	<p>Legislação aplicada ao Secretariado;</p> <p>Fundamentos da Administração;</p> <p>Gestão Estratégica aplicada ao Secretariado;</p> <p>Marketing;</p> <p>Empreendedorismo;</p> <p>Administração Material e Patrimonial;</p> <p>Psicologia Organizacional;</p> <p>Introdução a Filosofia;</p> <p>Introdução a Sociologia;</p> <p>Noções de Contabilidade Aplicada ao Secretariado;</p> <p>Introdução a Economia;</p> <p>Métodos e Técnicas de Pesquisa.</p>

9.3. Matriz de Componentes Curriculares

Tabela 5: Matriz curricular

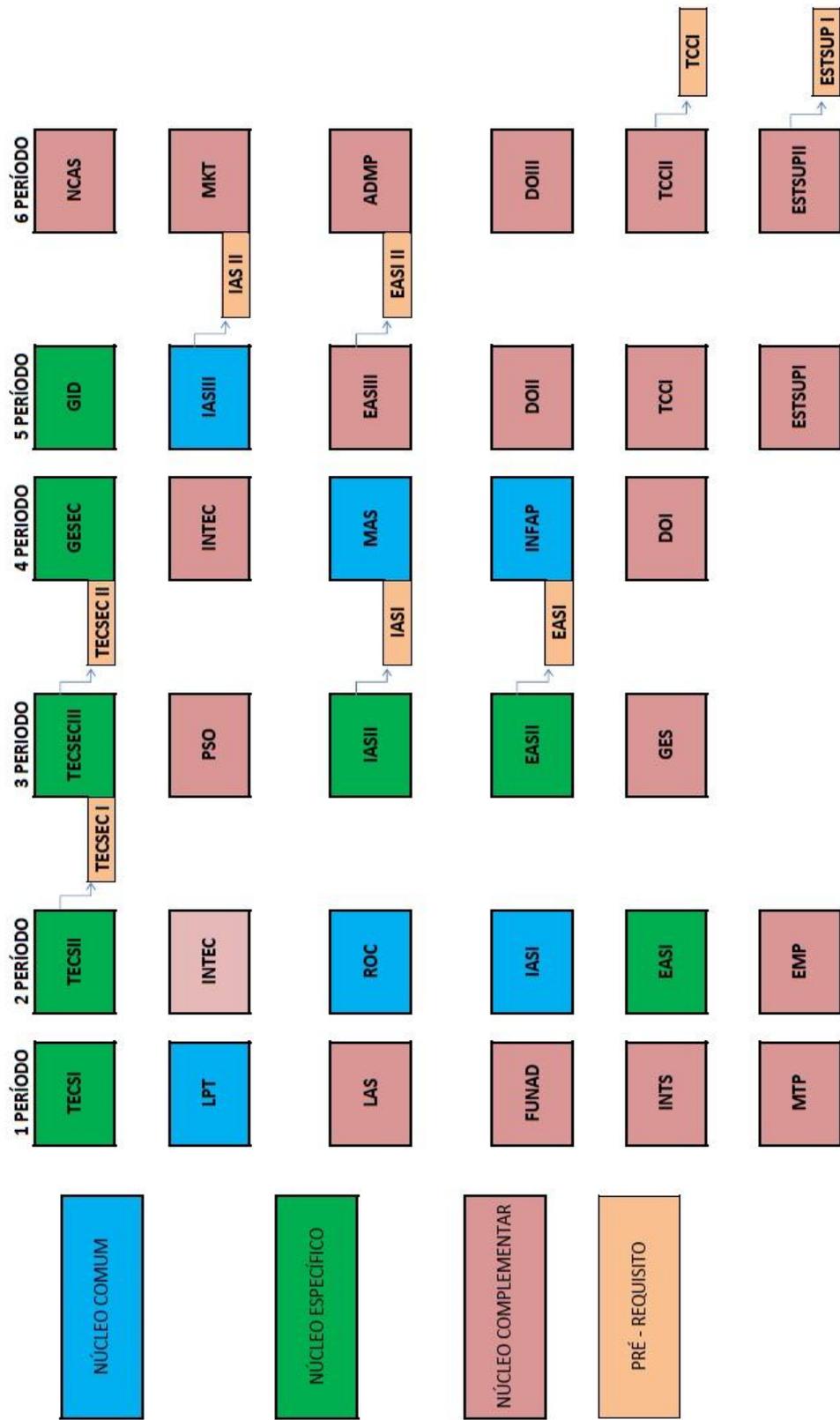
Nº	COMPONENTES CURRICULARES	CÓDIGO	H/A IFB	C.H. RELÓGIO	PRÉ-REQ
1º PERÍODO					
1.1	Técnicas Secretariais I (Fundamentos)	TECSI	60	50	
1.2	Leitura e Produção de Textos	LPT	60	50	
1.3	Legislação Aplicada ao Secretariado	LAS	60	50	
1.4	Fundamentos da Administração	FUNAD	60	50	
1.5	Introdução a Sociologia	INTS	30	25	
1.6	Métodos e Técnicas de Pesquisa	MTP	30	25	
TOTAL DO PERÍODO			300	250	
2º PERÍODO					
2.1	Técnicas Secretariais II (Assessoria Executiva e Consultoria Organizacional)	TECSII	60	50	TECSI
2.2	Introdução a Filosofia	INTEC	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 DO PERÍODO			300	250	
3º PERÍODO					
3.1	Técnicas Secretariais III (Cerimonial e Protocolo)	TECSIII	60	50	TECSI
3.2	Psicologia Organizacional	PSO	60	50	
3.3	Inglês Aplicado ao Secretariado II	IASII	60	50	IASI
3.4	Espanhol Aplicado ao Secretariado II	EASII	60	50	EASI
3.5	Gestão Estratégica aplicada ao Secretariado	GES	60	50	
TOTAL DO PERÍODO			300	250	
4º PERÍODO					
4.1	Gestão Secretarial	GESEC	60	50	
4.2	Introdução a Economia	INTEC	60	50	

4.3	Matemática Aplicada ao Secretariado	MAS	60	50	
4.4	Informática Aplicada	INFAP	60	50	
4.5	Disciplina optativa I	DOI	60	50	
TOTAL DO PERÍODO			300	250	
5º PERÍODO					
5.1	Gestão da Informação e da Documentação	GID	60	50	
5.2	Inglês Aplicado ao Secretariado III	IASIII	60	50	IASII
5.3	Espanhol Aplicado ao Secretariado III	EASIII	60	50	EASII
5.4	Disciplina optativa II	DOII	60	50	
5.5	Trabalho de Conclusão de Curso I – Projeto de Pesquisa	TCCI	60	50	
5.6	Estágio Supervisionado I	ESTSUP I	60	50	
TOTAL DO PERÍODO			360	300	
6º PERÍODO					
6.1	Noções de Contabilidade Aplicada ao Secretariado	NCAS	60	50	

6.2	Marketing	MKT	60	50	
6.3	Administração Material e Patrimonial	ADMP	60	50	
6.4	Disciplina optativa III	DOIII	60	50	
6.5	Trabalho de Conclusão de Curso II	TCCII	60	50	
6.6	Estágio Supervisionado II	ESTSUPII	60	50	ESTSUP I
TOTAL DO PERÍODO			360	300	
CARGA HORÁRIA TOTAL DA GRADE CURRICULAR			1920	1600	

9.3.1 Fluxograma



9.3.2 Componentes Curriculares Optativos

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado contempla a oferta de Componentes Curriculares Optativas para alunos matriculados a partir do 4º semestre do curso. Alunos cursando semestres anteriores poderão ter sua matrícula autorizada, desde que respeitado o fluxo obrigatório do respectivo período. O aluno deverá cumprir, no decorrer do curso, um mínimo de 180 horas/aula de Componentes Curriculares Optativas. Será observada a periodicidade anual na oferta de componentes curriculares deste tipo, podendo ocorrer inclusive nos finais de semana ou em calendário especial.

A seguir, é apresentada tabela contendo os componentes curriculares optativos a serem ofertadas aos alunos do curso. Cumpre ressaltar que a partir da identificação de demanda pelo NDE, o Colegiado do curso poderá propor a inclusão ou retirada de componentes.

Tabela 6: Lista de oferta dos componentes curriculares optativos

LISTA DE OFERTA DOS COMPONENTES CURRICULARES			
Componente Curricular	Código	H/R IFB	H/A IFB
Cultura e Sociedade	CULTS	50	60
Marketing Pessoal e Profissional	MKTPESP	50	60
Sociologia do Trabalho	SOCIT	50	60

Sustentabilidade nas organizações e Responsabilidade social	SUSORES	50	60
Estudos afro brasileiros	ESTAB	50	60
Economia Brasileira	ECOB	50	60
História da Arte Contemporânea	HISARC	50	60
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	LIBRAS	50	60
Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	SQVT	50	60
Comunicação Integrada	COMINT	50	60

***Não haverá pré requisito** para nenhuma dos componentes curriculares optativos

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

Regime de Matrícula: Seriado

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° 28/2012/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 dos componentes curriculares

QUADRO SINTÉTICO				
	CARGA HORÁRIA TOTAL	CÓDIGO	H/A IFB	C.H. RELÓGIO
	Componentes Curriculares	--	1920	1600
	Atividades Complementares	ATIC	60	50
	TOTAL		1980	1650

9.6. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é projeto de pesquisa a ser realizado nos dois últimos semestres, que 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 TCC será dividido em duas etapas, contando com a orientação de docente membro do colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

A construção do TCC estará sujeita aos regulamentos próprios do IFB, de acordo com as seguintes etapas:

Em relação à atribuição de nota, o projeto de pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), obedecerão aos critérios de avaliação do IFB. O organismo de avaliação considerará:

- Elaboração e defesa de um projeto de pesquisa no 6º semestre do curso, na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.
- Cumprimento das etapas para a construção do projeto na modalidade escolhida, que pode ser projeto prático conceitual. Caso o discente opte por PPCO, este que deverá conter a estruturação de um plano de negócios, acompanhado de artigo científico com até 10 páginas. Na modalidade monografia, deverá obrigatoriamente ser acompanhado de pesquisa científica. O projeto prático conceitual ou a monografia poderão ser individuais ou em grupo de até 03 participantes e deverão ser aprovadas por banca acadêmica, composta por até 03 membros, com formação na área de conhecimento acadêmica. Sendo 01 orientador, 01 docente do **Campus – São Sebastião** e 01 membro externo (docente de outros *Campus* ou instituição de ensino superior externa).
- Cada orientador poderá orientar até 05 alunos. O docente fixará os horários para orientação, prevista no PIT
- As duas modalidades deverão conter: Resumo do tema, abstract, Introdução, Key-Words Justificativa, Objetivos gerais e específicos, metodologia, resultado (quando houver) discussão e conclusão e referências bibliográficas (obrigatoriamente). O Projeto e sua execução, em forma de Artigo ou Monografia, deverão ser digitados em computador, impressos em papel A4, com letras em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e entrelinha com espaçamento 1,5. No caso da monografia, exige-se encadernação. As demais normas técnicas seguem o padrão para monografia da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), conforme estipulado no manual do TCC.
- O estudante deverá, necessariamente, entregar 01 (uma) cópia do trabalho final para cada componente da Banca Acadêmica com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data marcada para sua apresentação oral.

- A avaliação do TCC é de responsabilidade de uma Banca Acadêmica constituída pelo orientador e mais dois professores com titulação mínima de especialista a serem convidados pelo orientador. Cada um dos três membros da comissão fará uma avaliação numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com subdivisões de décimos, de acordo com a Ficha de Avaliação do Anexo III, de cada um dos três aspectos:
- A. Qualidade técnico-científica e relevância do texto.
- B. Adequação do texto às normas da ABNT.
- C. Qualidade da argumentação e domínio do conteúdo: Como média do TCC, será atribuída ao estudante a média aritmética das avaliações dos três membros da banca. A aprovação do estudante estará condicionada a uma média igual ou superior a 6,0 (seis).

Critérios para reavaliação em caso de média inferior a 6,0 (seis):

A) No caso de obtenção de média inferior a 6,0 (seis) e superior a 5,0 (cinco), o estudante poderá efetuar revisão do trabalho final, o qual será novamente submetido à comissão examinadora – sem necessidade de composição de uma nova banca. A nova média aritmética das três avaliações será a média final atribuída ao estudante.

B) No caso de média inferior a 5,0 (cinco) e confirmação de plágio por parte do estudante este estará automaticamente reprovado e deverá cursar a disciplina TCC novamente.

- Além das orientações previstas neste Regulamento o Trabalho de Conclusão de Curso poderá também seguir as orientações previstas nas Diretrizes Institucionais para o Trabalho de Conclusão de Curso – set/2013 do Instituto Federal de Brasília - IFB.
- Os casos omissos devem ser encaminhados para apreciação do Colegiado de Curso Tecnológico Secretariado para as providências cabíveis.

Após as correções e proposições da banca examinadora, o estudante deverá entregar 2 (duas) cópias físicas do trabalho, encadernadas, e 1 (uma) cópia digital que comporão parte do acervo bibliográfico da Instituição.

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 60 horas para o seu cumprimento.

As atividades complementares são divididas em:

1- Atividades de ensino

- Atuação como monitor de disciplina: 10 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: 6 horas por apresentação;
- Apresentação de pôster em evento científico: 5 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 15 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 a Tabela 8, devidamente preenchida, para contagem da carga horária.

Tabela 8 : Modelo de relatório atividades curriculares

Descrição da atividade	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 de Tecnologia em Secretariado, o estágio supervisionado será realizado em dois momentos, sendo o Estágio Supervisionado I realizado no 5º período do curso e o Estágio Supervisionado II no 6º período, cada um com a duração de 60 horas, totalizando 120 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 10/2012 CS-IFB - Regulamento de Estágio do IFB.

Conforme Resolução IFB nº 10/2012, 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.
- Relatório Parcial de Estágio feito pelo aluno.
- Ficha de Avaliação do Estagiário na Empresa.
- Ficha de Avaliação do Estágio pelo aluno.
- Relatório de Estágio Analítico Final 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 responsável pelo estágio no *Campus* e de aprovação do Relatório Analítico, 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 Analítico feito pelo aluno que será encaminhado para análise do professor orientador do estágio da área.

O estágio supervisionado, tanto em sua etapa I como a II, será realizado em três momentos: uma parte da carga horária será dedicada à 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 Analítico.

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 e Certificação de conhecimentos e experiências anteriores

9.9.1. 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 28/2012/CS – IFB. A presente Resolução prevê a análise de equivalência entre matrizes curriculares deverá ser analisada por Comissão nomeada pela Coordenação de Curso, em que participem representante do Núcleo Docente Estruturante – NDE, e docentes da área em questão. 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 Nº 28/2012/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 “Dispensado”.

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.

9.9.2. Certificação de conhecimentos e experiências anteriores

Em conformidade com a lei 9.394, de dezembro de 1996 e em artigo regulamentado pela lei 11.741 de julho de 2008 o conhecimento adquirido tanto na educação profissional e tecnológica, quanto na prática laboral, poderão ser objeto de certificação.

O conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos (artigo 41 da LDB, Redação dada pela Lei nº 11.741, de 2008).

De acordo com a RESOLUÇÃO CNE/CP 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2002, Seção 1, p. 162, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, no artigo 9, o parágrafo 2

estabelece que as competências profissionais adquiridas no trabalho serão reconhecidas através da avaliação individual do aluno.

Assim, no curso de Tecnologia em Secretariado poderão ser aproveitados os conhecimentos e experiências desenvolvidos:

- Em disciplinas cursadas em outros cursos de nível similar;
- Em experiências em outros percursos formativos e/ou profissionais, em cursos de educação profissional de nível técnico e de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por outros meios informais.

O reconhecimento de conhecimentos e experiências anteriores se dará mediante a solicitação do aluno e posterior avaliação. O período de solicitação será previsto em calendário acadêmico.

O processo deverá ser conduzido mediante a composição de comissão, onde deverão ser membros o coordenador de curso e os professores especialistas da área. Essa comissão ficará responsável pela análise das solicitações e pela elaboração das avaliações que comprovem o reconhecimento dos saberes, juntamente com a documentação comprobatória, elaborar e aplicar a avaliação.

Não se aplica a certificação de Conhecimentos e Experiências Anteriores para o componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Estágio Supervisionado.

O aluno não aprovado no exame de certificação deverá cursar o componente curricular e não poderá realizar novo exame para o mesmo componente curricular.

É vedada a certificação em componente curricular já cursado anteriormente sem aproveitamento, seja por frequência ou por nota.

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 28/2012 do IFB (2012), 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 28/2012/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 28/2012/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 028/12, 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. Instalações e equipamentos

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 alunos matriculados e formados.

O projeto paisagístico do novo *campus* terá a sua concepção organizada pela professora Tereza Salles, docente de Artes e com experiência na área. A ideia é que o paisagismo contemple espécies nativas ou adaptadas ao solo e ao clima local, propiciando espaços agradáveis e adequados ao convívio por meio de sombra, bancos, iluminação e embelezamento. O projeto também prevê o plantio de árvores frutíferas e uma horta executada e mantida com a colaboração de alunos, professores e servidores. Há a previsão de que algumas árvores sejam plantadas e cuidadas pelas próprias turmas do *campus*. O cuidado do paisagismo é de responsabilidade de todos, alunos e servidores do IFB.

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.

Cabe ressaltar que a partir do segundo semestre de 2015, com a entrega das novas instalações, o *Campus* oferecerá salas de aulas mais adequadas ao desenvolvimento dos trabalhos formativos, além dos laboratórios de informática, de gestão e negócios e de secretariado e secretaria escolar, ginásio esportivo, auditório, biblioteca e salas de atendimento ao aluno, como verificado resumidamente na tabela abaixo:

11.2. Infraestrutura

Tabela 9: Infraestrutura e equipamento em processo de implantação

Área total construída (m ²)		Área do terreno original (m ²)/(ha)	
9.094,47 m ²		31.489,63 m ²	
Especificações das instalações	Qtde.	Área total (m ²)	Capacidade atendimento por aluno
Instalações administrativas	3	60	45
Sala de aula	14	60	400
Salas das coordenações	2	60	16
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 10: Quadro de Laboratórios

Laboratório (nome)	Capacidade atendimento por turno	Cursos atendidos	Principais equipamentos Disponíveis
Secretariado	25	Técnicos em Secretariado, em Secretaria Escolar e Tecnólogo em Secretariado	Mesas para simulações, balcão, mesas redondas, armários e cadeiras
Saúde e Cuidados	25	Cuidador de Idosos, Monitor Infantil	Chuveiro, pias, vaso sanitário, macas, berços, armários
Imagem Pessoal	25	Imagem Pessoal	Lavatórios de cabelo, cadeira de

			cabeleireiro, macas, armários
Multimeios Didáticos	25	Técnicos em Secretariado e em Secretaria Escolar, cuidador de idosos, imagem pessoal, línguas, letras português e tecnólogo em Secretariado	Projetor, sistema de som, câmera, mesas trapezoidais, armários

Tabela 11: Frota disponível

Veículos	Quantidade
Ônibus	1
Micro-ônibus	1
Van	1
Camionete	1
Automóvel	2

11.3. Biblioteca e acervo bibliográfico

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

Localizada no Centro de Múltiplas Funções, a biblioteca dispõe de um acervo com mais de 3.080 (três mil e oitenta) livros que estão organizados de acordo com padrões internacionais de catalogação e classificação: o Código AACR2 e a CDU – Classificação Decimal Universal. O acervo está dividido em acervo geral e referência, e abrange material bibliográfico voltados para as áreas de administração, secretariado, educação, linguística, literatura, entre outras segundo a oferta de cursos do *Campus*.

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

O atendimento ao usuário funciona de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas da manhã até as 21:00 horas, funcionando em 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 instituto 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 maior comodidade dos alunos, pesquisadores e até mesmo da comunidade externa.

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 25 (vinte e cinco) professores efetivos para atenderem 28 (vinte e oito) 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 12: Composição dos docentes que atuarão no curso

	Nome do docente	Formação	Regime de Trabalho	Link/Currículo <i>Lattes</i>
1	Ana Cláudia Bernardes Vilarinho de Oliveira	Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue Especialista em Assessoria Executiva	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/2467322751954711
2	Bruno Marx de Aquino Braga	Graduado em Matemática Especializand o em andamento em Ensino de	40 Horas	http://lattes.cnpq.br/6926608312251267

		Ceilândia Mestrando profissional em andamento em PROFMAT		
3	Cândida Beatriz Alves	Graduada em Psicologia Mestre em Psicologia do Desenvolvime nto Doutoranda em Psicologia do Desenvolvime nto	40 Horas	http://lattes.cnpq.br/9321950620549034
4	Carla Simone Castro da Silva	Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue Graduada em Marketing Especialista em Marketing Mestra em Psicologia Doutoranda em Psicologia	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/2606228360037708
5	Carolina Soares Mendes	Licenciada em Letras Inglês Bacharel em Letras	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/4202232977707185

		Português Especialista em Dinâmica dos Grupos Mestre em Educação		
6	Daniele dos Santos Rosa	Bacharel em Letras – Especialista em História cultural Especialista em educação a distancia Mestrado Em Literatura Doutora em Literatura	40 Horas (D.E.)	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4237283A4
7	Dario Andrés da Silva Pouso	Bacharel em História Licenciado em História Especialização em educação na diversidade e cidadania	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/0885908924205729
8	Demétrius Alves de	Bacharel em Psicologia Especialização	40 Horas	http://lattes.cnpq.br/0431608229927656

	França	o em Psicologia Mestre em Psicologia	(D.E.)	
9	Diene Ellen Tavares Silva	Graduada em Ciências Sociais Mestre em Extensão Rural	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/6471334506197589
1 0	Júnio César Batista de Souza	Graduado em Letras Português - Inglês Graduado em Artes Cênicas - Interpretação Teatral Especialista em Língua e Literatura Mestre em Linguística Aplicada Doutorando em Literatura	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/2532613818566743
1 1	Fernand o Barbosa Vito da Silva	Graduado em Física (Bacharel e Licenciado) Mestre em Física da	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/7430520491940167

		matéria condensada Doutorando em Física		
1 2	Gustavo Abílio Galeno Arnt	Graduado em Letras Mestre em Literatura Doutor em Literatura	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/0228579384748777
1 3	Jaqueline da Silva Thomazine	Bacharel em Ciências Econômicas Mestre em Administração Doutoranda em Administração	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/9927719922582310
1 4	Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes	Bacharel em Direito e Administração Pós graduado em Administração Pública e Gestão de Controladoria Governamental Especialista em Financiament	20 Horas	http://lattes.cnpq.br/1322536482767644

		o e Execução de Programas e Projetos Educacionais do FNDE. Auditor-Fiscal e Pesquisador		
1 5	Letícia Érica Gonçalv es Ribeiro	Licenciatura em Língua Espanhola e Língua Portuguesa Mestrado em Educação	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/8330337586839125
1 6	Luciane Cristina Eneas Lira	Graduada em Letras Língua Portuguesa Mestre em Linguística Doutoranda em Linguística	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/1164601563175873
1 7	Lusifáti ma Maria Gadelha de Oliveira Réquia Ramos	Graduada em Administração Especialista em Marketing	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/3255048615143056
1 8	Maria Eneida Matos da	Graduada em Licenciatura em Letras	40 Horas	http://lattes.cnpq.br/5710922183598134

	Rosa	Mestre e Doutora em Letras	(D.E.)	
1 9	Nilzélia Maria da Silva Oliveira	Graduada em Serviço Social Mestre em Sociologia (Pós- Colonialismos e Cidadania Global)	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/1578822743781403
2 0	Pedro Henrique Isaac Silva	Graduado em Ciências Sociais Mestre em Sociologia Doutor em Sociologia	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/1586006916718505
2 1	Renato Simões Moreira	Bacharel em Ciência da Computação Mestre em Engenharia Elétrica	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/6706172346216137
2 2	Robson Caldas de Oliveira	Bacharel e Licenciado em Química Doutor em Biotecnologia	40 Horas (D.E.)	http://lattes.cnpq.br/0422303142735822
2	Vera Lúcia	Graduada em	40	http://lattes.cnpq.br/1681634374606764

3	Ribeiro de Carvalho Bueno	Odontologia Doutora em Saúde Coletiva	Horas (D.E.)	
2 4	Weldson Queiroz de Lima	Graduada em Tecnologia em Informática Mestre em Engenharia Elétrica	20 Horas	http://lattes.cnpq.br/0167661980872205

*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 13: Componentes do Corpo Técnico-Administrativo

Servidor(a)	Cargo	Regime de Trabalho
AMÉLIA RIBEIRO DE BRITO	Auxiliar de Biblioteca	40 horas
ANA CÉLIA DE SOUZA	Assistente Social	40 horas
ANA LUISA KNOP HENRIQUES MODESTO	Técnica em Assuntos Educacionais	40 horas
ANA ROBERTA CRISÓSTOMO DE MORAIS	Assistente de Alunos	40 horas
DANYELLE MAYARA SILVA	Bibliotecária Documentalista	40 horas

EDVALDO DIAS CARVALHO NETO	Administrador	40 horas
ELIZANGELA JAINES	Técnica em Contabilidade	40 horas
ELMA FRANCISCA LOPES COSTA	Assistente de Alunos	40 horas
FRANCISCO DE ASSIS MARTINS LIMA	Técnico em TI	40 horas
GISELE GOMES CAMPOS	Bibliotecária Documentalista	40 horas
LEANDRO ANDRADE MOREIRA	Técnico em Laboratório - Área Química	40 horas
PATIELLE SANTOS DE ARAÚJO	Técnica em Assuntos Educacionais	40 horas
PAULO ANDRÉ PEREIRA MOSLAVES	Técnico em TI	40 horas
QUEZIA DE OLIVEIRA SOUSA DA SILVA	Auxiliar em Administração	40 horas
RACHEL CRISTINA GUERRA DO PRADO	Assistente em Administração	40 horas
RONILDE BORGES DA CUNHA FEITOSA	Assistente em Administração	40 horas
TEREZA ALICE AMARO MEDEIROS	Técnica em Assuntos Educacionais	40 horas
THIAGO SILVA DE ALMEIDA	Auxiliar em Administração	40 horas

SIMONE DA SILVA DE JESUS	Auxiliar de Biblioteca	40 horas
VERA LÚCIA RIAL GERPE	Psicóloga	40 horas

13. DIPLOMAS

Após conclusão do curso, tendo integralizada a carga horária total prevista neste Projeto Pedagógico (1.830 horas), tendo aprovação nos componentes curriculares obrigatórios, estágio supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso (1.600 horas); cumprindo os componentes curriculares optativos (180 horas), e atividades complementares (60 horas), o aluno receberá o diploma de Tecnólogo em Secretariado.

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 28/2012-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 4059/2004 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. “A educação a distância (EaD) será

utilizada como modalidade complementar para quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino-aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação, que utilizem tecnologias de comunicação informação remota, com base no art. 81 da Lei 9.394, de 1996, e no disposto na PORTARIA MEC Nº 4.059, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004 (DOU de 13/12/2004, Seção 1, p. 34).

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, poderão ser ofertadas componentes nesta modalidade de acordo com a necessidade e conforme análise realizada pelo Colegiado do Curso.

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.

As avaliações dos componentes curriculares ofertados na modalidade a distância serão presenciais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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_content&id=12880&Itemid=866>.

Acesso em: 20 fev 2015.

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,** Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 06 de março de 2015.

CIAVATTA, Maria. **A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória e de identidade.** In: RAMOS, Marise. (Org.) ; FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.); CIAVATTA, 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. Brasília, 2012.

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-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Técnicas Secretariais I (Fundamentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar a rotina diária e mensal dos diretores/gestores de uma organização, demonstrando as técnicas do profissional de Secretariado e conhecendo os conceitos que envolvem a profissão; - Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com seus interlocutores; - Organizar e conhecer os principais instrumentos que 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>de secretariado e desenvolver as ferramentas em excelência no atendimento;</p> <p>- 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.</p>	<p>as competências e as habilidades técnicas e gerenciais do Tecnólogo em Secretariado;</p> <p>- Desenvolver rotinas de trabalho de forma organizada, ética e responsável e trabalhar as técnicas de organização e planejamento no escritório, utilizando as ferramentas adequadas;</p> <p>- Trabalhar em equipe manifestando espírito de cooperação e colaboração mútuos;</p> <p>- Desenvolver a qualidade no atendimento no contexto organizacional;</p> <p>- Conhecer o perfil do cliente interno e externo, procurando superar suas expectativas;</p> <p>- Conhecer e aplicar métodos de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais.</p>	<p>Rotinas Operacionais;</p> <p>- Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade;</p> <p>- Excelência no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade. Buscar a confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades;</p> <p>- Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar reuniões, agendas, viagens, desenvolvendo a produtividade com métodos e ordens;</p> <p>- Dominar procedimentos básicos para execução do trabalho acompanhando e avaliando atividades administrativas, tais como: correspondências recebidas e enviadas, arquivos em follow-up;</p> <p>- Recepcionar e atender clientes internos e externos, capacidade para administrar conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento;</p> <p>- Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança e administração de conflitos;</p> <p>- Apresentação dos</p>
--	---	--	--

			instrumentos de Registro Profissional.
--	--	--	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PORTELA, K. C. A., SCHUMACHER, A. J. Ferramentas do Secretário Executivo. Cuiabá: Editora Adeptus, 2009.

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: IbpeX, 2009. v. 1.

Legislação da profissão (Lei 7.377, de 30/09/85, Lei 9.261 de 10/01/96). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm e Código de Ética do Profissional de Secretariado. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. Manual do profissional de secretariado: conhecendo a profissão. Curitiba: IbpeX, 2011. v 2.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. Manual da secretária: técnicas de trabalho.

10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CARVALHO, Antônio Pires. Manual do secretariado executivo. São Paulo: D'livros Editora.

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

D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali; SITA, Maurício. Excelência no Secretariado. São Paulo: Editora Ser Mais Ltda, 2013.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Leitura e Produção de Textos	<ul style="list-style-type: none">- Ler, analisar e interpretar textos diversos;- Identificar fases da criação de um texto e adequar a linguagem oral e escrita às situações sociais a fim de ampliar as habilidades comunicativas pertinentes ao exercício da profissão.	<ul style="list-style-type: none">- Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto;- Reconhecer a significação das palavras no contexto;- Reescrever textos;- Identificar características de diversos gêneros textuais;- Desenvolver e empregar técnicas para geração de ideias e confecção de textos;- Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, nas diversas situações sociointeracionais.	<ul style="list-style-type: none">- 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 reescritura.

BIBLIOGRAFIAS

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.

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.

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. Técnicas de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Legislação Aplicada ao Secretariado	- 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	- 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

		<p>impostas às partes do contrato de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>as lacunas das leis; Pessoa Natural e Pessoa Jurídica e noções gerais de Direito Civil aplicados ao Secretariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LENZA, Pedro. Direito constitucional esquematizado. 18ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MORAES, Alexandre. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

SUNDFELD. Carlos Ari. Fundamentos de Direito Público. 5ª ed. São Paulo: 2010.

VENOSA, Silvio de Salvo. Direito Civil. Parte Geral – Vol. I. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Constitucional Descomplicado. 14ª. ed. São Paulo: Método, 2015.

BONAVIDES, Paulo. Curso de direito constitucional. 30ª. ed. Sao Paulo: Malheiros, 2015.

MANFREDINI, Aryanna; SARAIVA, Renato; TONASSI, Rafael. Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Método, 2015.

OLIVEIRA, A. Cálculos Trabalhistas. 26ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. 38ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Fundamentos da Administração	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	ambiente externo; - Relacionar os fundamentos administração com o os exercícios do profissional de secretariado.	- Saber administrar o tempo; - Saber analisar de forma crítica o ambiente em que vive para propor mudanças; - Noções básicas de Empreendedorismo.	
--	---	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DRUCKER, Peter F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. Pioneira.

LACOMBE, Francisco. Teoria Geral da Administração. 1ª edição. Editora Saraiva: São Paulo, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. Campus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª edição. Editora Atlas: São Paulo, 2011.

JOHNSTON, Robert e Clark, Graham. Administração de Operações de Serviço. Atlas.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. Campus.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. Campus.

DRUCKER, Peter F. Introdução à administração. São Paulo, SP: Pioneira Thomson, 2002.

IRIGARAY, Hélio Arthur. Gestão de desenvolvimento de produtos e marcas. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Artigos de revistas e jornais especializados (Management, Exame, Você S.A., PEGN, Gazeta, Valor, Dinheiro, etc.)

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Introdução a Sociologia	- Analisar criticamente a sociedade contemporânea, os processos sociais e as instituições que a constituem; - Compreender os	- Compreender a realidade social a partir de um olhar multirreferenciado; - Diferenciar a abordagem sociológica dos fenômenos sociais de outras formas	- A perspectiva sociológica; As origens da sociologia e a sociologia clássica: Marx, Durkheim, Weber; - Processos sociais básicos: cultura,

	<p>diferentes elementos culturais presentes na sociedade contemporânea;</p> <p>- Entender as transformações recentes na sociedade brasileira.</p>	<p>entender e julgar a realidade;</p> <p>- Analisar a formação dos processos sociais básicos que constituem a realidade social complexa;</p> <p>- Reconhecer as diferentes formas de estratificação e de diferenciação social vigentes no mundo contemporâneo;</p> <p>- Compreender as diferentes instituições e seu papel na organização da sociedade, bem como suas contradições e conflitos;</p> <p>- Contextualizar a transformação social da sociedade contemporânea e o papel dos diferentes atores e instituições nestes processos.</p>	<p>socialização, interação social e organizações;</p> <p>- Desigualdades sociais: Estratificação social, raça e etnicidade, sexualidade e gênero;</p> <p>- Instituições: Trabalho, política, família, religião, educação e meios de comunicação;</p> <p>- Mudança social: População, urbanização e desenvolvimento, ação coletiva e movimentos sociais.</p>
--	---	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BRYM, Robert J. et al. Sociologia: uma bússola para um novo mundo. São Paulo: Cengage Learning.

MARTINS, Carlos Benedito. O que é sociologia? 38. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. Coleção primeiros passos.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DURKHEIM, Émile. As regras do método sociológico. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

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

MARX, Karl. O manifesto comunista. 6. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.

TOMAZI, Nelson Dacio. Iniciação à sociologia. São Paulo: Atual, 2000.

WEBER, Max. A ética protestante e o espírito do capitalismo. São Paulo: Centauro, 2001.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Métodos e Técnicas de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
BIBLIOGRAFIAS			
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. Fundamentos de metodologia científica, um guia básico para a iniciação científica. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 176 p.</p> <p>RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas,</p>			

2006. 184 p.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de pesquisa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 296 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. 22. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 128 p.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 202 p.

GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 218 p.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 317 p.

RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 336 p.

-SEGUNDO PERÍODO-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Técnicas Secretariais II (Assessoria Executiva e Consultoria Organizacional)	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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-	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>Tecnólogo em Secretariado para compreender os impactos dos ambientes sociais, políticos, jurídicos e econômicos nas organizações;</p> <p>- Instrumentalizar com fundamentação teórica e prática a Assessoria Executiva para a consecução de objetivos e metas organizacionais;</p> <p>- Compreender as perspectivas e conceitos de Inovação;</p> <p>- 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.</p>	<p>as de forma ética, com eficiência, eficácia e comprometimento;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Conhecer e aplicar métodos e atividades de trabalho em equipe visando resultados organizacionais de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais visando a produtividade;</p> <p>- Ter conhecimento das técnicas de elaboração e organização, execução de controle de projetos.</p>	<p>importância das negociações internacionais e a importância da ética neste contexto;</p> <p>- A Gestão de Projetos (estrutura do funcionamento das etapas de um projeto, visando facilitar o entendimento sobre análise de projetos na área secretarial);</p> <p>- Aspectos conceituais sobre Gestão do Conhecimento e o capital intelectual nas organizações;</p> <p>- A Gestão Empresarial e a evolução do pensamento administrativo;</p> <p>- A formulação e Gestão das Estratégias (planejamento estratégico e produtividade);</p> <p>- O papel das relações públicas nas organizações e o profissional secretário x relações públicas. O secretário como assessor de imprensa no contexto organizacional.</p>
--	---	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

NEIVA, Edméa Garcia. As novas competências do profissional de Secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

GUTTMANN, Erik; CROCCO, Luciano. Consultoria Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Manual de Consultoria Empresarial – Conceito, Metodologia e Prática. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos. 2ed. – São Paulo: Saraiva, 2007.

FRANÇA, Paulo. Captação de recursos para projetos e empreendimentos. Editora SENAC, Brasília, 2005.

KOTHER, Maria Cecília Medeiros de Farias. Captação de recursos: uma opção eticamente adequada. Porto Alegre. EDIPUCRS, 2007.

LOURES, Rodrigo Costa da Rocha (Org.); SCHLEMM, Marcos Mueller (Org.). Inovação em ambientes organizacionais: teorias, reflexões e práticas. Curitiba: IBPEX, 2006.

PAULA JUNIOR, Odino Marcondes de. Como chegar a excelência em negociação: administrando os conflitos de forma efetiva para que todos ganhem. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Introdução a Filosofia	<ul style="list-style-type: none"> - 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- 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Temas Transversais: Filosofia Prática: Ética, Política e Estética. Filosofia 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

	tecnológica.		Contratualismo; - Rousseau; - Marx.
--	--------------	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARISTÓTELES, Política. Trad. de Mário da Gama Kury. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 1985.

MARX, K. O Capital: Crítica da economia política. (Os Economistas) Trad. de Regis Barbosa e Flávio R. Kothe. 3ª ed. São Paulo, Nova Cultural, 1988.

ROUSSEAU, Jean-Jacques. “Discurso sobre a origem e os fundamentos da desigualdade entre os homens”. In: *Coleção Os Pensadores – Rousseau*. Nova Cultural. São Paulo, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAUÍ, Marilena. Introdução à História da Filosofia. 2ª ed. São Paulo, Companhia das Letras, 2002.

HABERMAS, Jürgen. Teoria e Práxis. São Paulo, Unesp, 2013.

LOCKE, John. Segundo tratado sobre o governo. Coleção “Os Pensadores”. Trad. De Anoar Aiex e E. Jacy Monteiro. 3ª ed. São Paulo, Abril Cultural, 1983.

PLATÃO, “Defesa de Sócrates” in *Os Pensadores – Sócrates*. São Paulo, Nova Cultural, 1987.

PLATÃO, A República (Da Justiça). Edipro. São Paulo. 2006.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Redação Oficial e Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Ler, compreender e produzir textos comerciais e oficiais; - Identificar normas e usos dos gêneros de redação técnica e comercial, e adequar a linguagem oral e escrita às situações profissionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de textos comerciais e oficiais; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos comerciais e oficiais; - Identificar as características de 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<p>diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concordância nominal e verbal; - Mecanismos de coesão e coerência textual; - Operadores argumentativos; - Conjugação verbal; - Pontuação e acentuação.
--	--	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL, Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

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

GARCEZ, Lucília Helena. Técnicas de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J.; FARIA, E. T. DE. Comunicação empresarial. São Paulo: Editora Viena, 2007.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Inglês Aplicado ao Secretariado I	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; - Reconhecer a variante oral 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo; - Entrevista de trabalho; - Recepção de visitantes; - Exposição sobre o funcionamento da empresa.

BIBLIOGRAFIAS

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

MASCULL, Bill. Business vocabulary in use. Reino Unido: Cambridge University Press, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. New Edition Market Leader: elementary. Pearson Education Limited, 2007.

CORTIANO, Edson José; PALMA, Candida Regina. Inglês instrumental. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2009

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

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. Leitura em Língua Inglesa: Uma abordagem Intrumental. São Paulo: DISAL, 2005.

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

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Espanhol aplicado ao secretariado I	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; - Reconhecer a variante oral 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo; - Entrevista de trabalho; - Recepção de visitantes; - Exposição sobre o funcionamento da empresa.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

VARGENS, Dayala Paiva de Medeiros; FREITAS, Luciana Maria Almeida de. Espanhol Instrumental. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 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.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Espanhol nos Negócios. Campus, 2000.

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.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Empreendedorismo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar oportunidades de aplicação do Empreendedorismo, tanto no mundo do trabalho, quanto na auto-geração de renda; - Fomentar um negócio próprio. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceituação e Contextualização histórica do Empreendedorismo; - Processo Empreendedor; - Intraempreendedorismo; - Elaboração de Plano de Negócio.

BIBLIOGRAFIAS**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. Curitiba: IBPEX, 2004.

RAMOS, F. H. Empreendedores. São Paulo: Saraiva, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. Porto Alegre: Artmed, 2009.

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor. Porto Alegre: Pearson, 2009.

GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni. Empreendedorismo. 1. ed. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

IRIGARAY, Hélio Arthur. Gestão de desenvolvimento de produtos e marcas. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para empreendedores. Porto Alegre: Pearson, 2009.

-TERCEIRO PERÍODO-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Técnicas Secretariais III (Cerimonial e Protocolo)	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;

		<p>organização de eventos corporativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CESCA, Cleuza Gimenes. Organização de Eventos – Manual para planejamento e execução. 9. ed. São Paulo: Summus, 2008.

LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial e Protocolo e Etiqueta – Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

MIRANDA, Luiza. Negócios e festas – cerimonial e etiqueta em eventos. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALLEN, Johnny.; O.TOOLE, William; MCDONNELL, Ian.; HARRIS, Robert. Organização e Gestão de Eventos. São Paulo: Editora Campus Elsevier.

GIACAGLIA, M.C. Organização de Eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LINS, Augusto Estellita. Etiqueta Protocolo & Cerimonial. Brasília: Linha Gráfica Editora, 1991.

MATIAS, M. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Psicologia Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--	--	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BANOV, Márcia Regina. Psicologia no gerenciamento de pessoas. São Paulo: Atlas Editora, 2013.

GIOVELLI, Grazielly Rita Marques. Manual de Gestão de Pessoas e RH. São Paulo: DCL Editora, 2012.

BERGAMINI, C. W. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ACAMPORA, Beatriz; OLIVEIRA, João. Jogos para Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Editora WAK, 2014.

BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações. São Paulo: Atlas Editora, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. São Paulo: Ed. Manole, 2014.

HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth. Psicologia para administradores. São Paulo: Ed. EPU, 1986.

ROBBINS, Stephen. P. & HUNSAKER, Phillip. L. Training in interpersonal skills. Boston: Prentice Hall, 2012.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Inglês Aplicado ao Secretariado II	- Compreender e interpretar textos	- Empregar adequadamente	- Agendamentos e

	<p>audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura;</p> <p>- Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações práticas no contexto de comunicação profissional;</p> <p>- Produzir correspondências, em língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial.</p>	<p>recursos de leitura, análise e interpretação de texto;</p> <p>- Reconhecer a significação das palavras pelo contexto;</p> <p>- Identificar e construir textos técnicos e comerciais;</p> <p>- Reconhecer a variante oral e produzir diálogos em comunicações da prática profissional;</p> <p>- Identificar formas diversas para interpretar textos e diálogos;</p> <p>- Reestruturar conhecimentos adquiridos para a produção oral e escrita;</p> <p>- Adequar a linguagem às situações socioculturais;</p> <p>- Atender pessoas utilizando o idioma estrangeiro.</p>	<p>cancelamentos;</p> <p>- Comunicações e convites;</p> <p>- Atendimento de chamadas telefônicas;</p> <p>- Realização de chamadas telefônicas.</p>
--	---	--	--

BIBLIOGRAFIAS

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

MASCULL, Bill. Business vocabulary in use. Reino Unido: Cambridge University Press, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. New Edition Market Leader: elementary. Pearson Education Limited, 2007.

CORTIANO, Edson José; PALMA, Candida Regina. Inglês instrumental. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2009

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

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. Leitura em Língua Inglesa: Uma abordagem Instrumental. São Paulo: DISAL, 2005.

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

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Espanhol aplicado ao Secretariado II	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações práticas no contexto de comunicação profissional; - Produzir correspondências, em língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras pelo contexto; - Identificar e construir entons e ctextos 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agendamancelamentos; - Comunicações e convites; - Atendimento de chamadas telefônicas; - Realização de chamadas telefônicas.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

VARGENS, Dayala Paiva de Medeiros; FREITAS, Luciana Maria Almeida de. Espanhol Instrumental. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 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.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Espanhol nos Negócios. Campus, 2000.

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.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Gestão Estratégica aplicada ao Secretariado	- 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	- 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

		<p>fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ambiente interno e externo – diagnóstico estratégico);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. De. Estratégia Empresarial & vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. De. Planejamento Estratégico - Conceitos, Metodologia, Práticas .- 32ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PORTER, Michael. Vantagem Competitiva: estratégias competitivas essenciais. São Paulo: Campus, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANSOFF, I.; McDonnell, E.J. Implantando a Administração Estratégica. São Paulo: Atlas, 1993

CERTO, Samuel. C.; PETER, J. Paul. Administração Estratégica: planejando e implantação da estratégia. 3ª Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAWD, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári da estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.

FERNANDES, B. H. R. Administração Estratégica. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

HITT Michael. A., IRELAND, R. Duane, HOSKISON Robert. Administração estratégica. São Paulo: Thompson Learning, 2008.

-QUARTO PERÍODO-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Gestão Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar subsidiariamente a tomada de decisão, no âmbito da organização; - Ter visão holística das diferentes área 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p>contatos, contribuindo para a clareza da comunicação interna e externa a Organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o processo decisório, suas características, problemas e exigências; - Promover desenvolvimento da autoaprendizagem. 		
--	--	--	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Rui O. Bernardes; ALYRIO, R. D.; MACEDO, M. A. da S. Princípio de Negociação. São Paulo: Atlas, 2004.

PORTELA, Keyla Christina Almeida Portela; SCHUMACHER, Alexandre Jose. Gestão Secretarial: o desafio da visão holística. Cuiabá: Editora Adeptus, 2010.

DURANTE, Daniela, Gestão Secretarial. Passo Fundo: UPF: 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOM SUCESSO, Edna de Paula. Trabalho e Qualidade de Vida. São Paulo: Qualitymark, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. Carreira e competência: gerenciando seu maior capital. São Paulo: Saraiva, 2002.

CAVALCANTI, Marly. Gestão Estratégica de Negócios: Evolução, Cenários, Diagnósticos e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

CHIAVENATO, I. Gerenciando Pessoas. São Paulo: Makron Books, 1995.

ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

RODRIGUES, Marcos Vinicius Carvalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Petrópolis: Vozes, 2000.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
------------------	--------------	-------------	--------------------

<p>Introdução a Economia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas; - Interpretar e analisar dados Econômicos; - Registrar a evolução e as conseqüências 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
------------------------------	---	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. Manual de Introdução à Economia. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MANKIW, N. GREGORY. Introdução à Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia. 6ª Edição Norte Americana, Cengage Learning Ltda, 2014.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. Manual de Macroeconomia - Básico e Intermediário - 3ª Ed. Atlas, 2008.

PINHO, Diva Benevides. Manual de economia. 4ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 7ª Ed. Pearson, 2010.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELLOS, Marco Antonio S. Economia - Micro e Macro - 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Matemática aplicada ao Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar tabelas e dados afim de analisar históricos de acontecimentos estatísticos; - Prever situações que envolvem a competência do Tecnólogo em Secretariado 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 inter-quartilico, 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - Fluxo de Caixa; - Sistemas de pagamento SAC e PRICE.
--	--	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira: Aplicação a análise de investimentos. Prentice Hall: 2002.

ASSAF Neto, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. Atlas: 2012.

CRESPO. Antônio Arnot. Matemática Financeira fácil.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A. Curso de estatística. São Paulo: Atlas, 1995.

FONSECA, J. S. da., MARTINS, G. de A., TOLEDO, G. L. Estatística aplicada. São Paulo: Atlas, 1995.

KAZMIER, L. J. Estatística aplicada à economia e administração. São Paulo: McGraw-Hill, 1982.

MARTINS, G. de A., DONAIRE, D. Princípios de estatística. São Paulo: Atlas, 1995

Meyer, Paul; Probabilidade: Aplicações à Estatística. LTC, 1995.

MORGADO, A. C., WAGNER, E., ZANI. Progressões e matemática financeira. São Paulo: Atual, 1988.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Informática Aplicada	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	capacidade de aplicar a informática, no seu dia-a-dia, como profissional de secretariado.	Internet.	planilhas, apresentação e Navegadores); - Computação em nuvem: GoogleDrive; - Uso de equipamentos de data show.
BIBLIOGRAFIAS			
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books.</p> <p>COSTA, Edgard A. BrOffice.org: Da teoria à prática. Brasport, 2007;</p> <p>CORNACHIONE J.; Edgard Bruno. Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>MANZANO, José Augusto. Livro BrOffice.org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação. 1ª Edição. Editora Érica.2010;</p> <p>ALVES, William Pereira. Informática fundamental: introdução ao processamento de dados. São Paulo: Érica. 2010.CRISTOFOLI, Fúlvio.</p> <p>MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. São Paulo: Campus. 2004.</p>			

-QUINTO PERÍODO-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Gestão da Informação e da Documentação	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>um arquivamento com qualidade e segurança.</p>	<p>áreas da Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia;</p> <p>Assimilar os tipos de arquivos e tipos de guarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>workflow</i>. 	<p>de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 documento); - 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,
--	---	---	--

			<p>ideológica, decimal, decimal universal (CDU), automática;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, Fabio Carama Araújo de. Gestão do Conhecimento. São Paulo: Perason: 2012.

MIRANDA, Élvís Corrêa. Arquivologia para concursos: teoria, questões gabaritada e comentadas. 33 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado: conhecendo as técnicas secretariais. Curitiba: Editora IBPEX, 2009.

BURGER, Regina Coeli. Secretariar – uma abordagem: comportamentos, posturas e perfil empreendedor. Brasília: Editora Conhecimeto, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MIRANDA, Élvís Corrêa. Arquivologia para concurso. 4ª Ed. Brasília: Vestcon. 2012.

VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento. 3ª Ed. São Paulo: Editora Érica

REIS, Leonardo. Arquivologia Facilitada – Teoria e questões comentadas. 1ª ed. Elsevier, 2010.

Garcia, Edméia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. Secretária Executiva. São Paulo: IOB-Thomson, 2005.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Inglês Aplicado ao Secretariado III	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações práticas no contexto de comunicação profissional; - Produzir eventos, utilizando a língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações e pedidos; - Agradecimentos e reclamações; - Lidando com problemas; - Cerimonial e Eventos.

BIBLIOGRAFIAS

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

MASCULL, Bill. Business vocabulary in use. Reino Unido: Cambridge University Press, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. New Edition Market Leader: elementary. Pearson Education Limited, 2007.

CORTIANO, Edson José; PALMA, Candida Regina. Inglês instrumental. Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2009

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

SOUZA, Adriana Grade Fiori et. Al. *Leitura em Língua Inglesa: Uma abordagem Instrumental*. São Paulo: DISAL, 2005.

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

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Espanhol aplicado ao Secretariado III	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e interpretar textos audiovisuais, orais e escritos, da área secretarial em língua estrangeira, empregando estratégias adequadas a sua leitura; - Compreender falantes de língua estrangeira e comunicar-se de maneira eficiente em situações práticas no contexto de comunicação profissional; - Produzir eventos, utilizando a língua estrangeira, dentro do escopo do trabalho secretarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações e pedidos; - Agradecimentos e reclamações; - Lidando com problemas; - Cerimonial e Eventos.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

VARGENS, Dayala Paiva de Medeiros; FREITAS, Luciana Maria Almeida de. *Espanhol Instrumental*. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Espanhol nos Negócios. Campus, 2000.

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.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Trabalho de Conclusão de Curso I – Projeto de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
BIBLIOGRAFIAS			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
MARTINS, G. A.; LINTZ, A. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão			

de curso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 136 p.

MARTINS JR., J. Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 2011. 248 p.

MENDES, G; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na prática. 12. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012. 152 p.

OLIVEIRA, M. M. Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011. 197 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, M. M. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 168 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006. 10 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação.. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 8 p.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 228 p.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Estágio	- Atuar de forma ética	- Aplicar na prática os	- Regulamento de

Supervisionado I	e responsável, unindo a teoria abordada em sala na busca de uma prática assertiva e de excelência.	conhecimentos aprendidos no decorrer do curso; - Reconhecer a importância do profissional de secretariado dentro das instituições; - Contribuir de forma proveitosa e ética dentro da organização; - Criticar conscientemente a prática secretarial; - Unir a teoria e a prática, percebendo e diferenciando seus pontos de conexão e atrito.	Estágio Supervisionado do curso de Tecnologia em Secretariado; - Documentos de estágio supervisionado; - Normas para apresentação do diagnóstico organizacional e relatório de estágio; - Prática profissional em ambiente escolhido no Estágio Supervisionado I; - Elaboração do Projeto de Estágio; - Elaboração do Relatório Final de estágio.
------------------	--	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. *Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias*. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003.

GUIMARÃES, Ivan L. *Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais*. Piracicaba: C.N. Editora, 1999.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. SCHUMACHER, Alexandre Jose. *Estágio Supervisionado: teoria e prática*. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. LEI 11.788 - 25.SET.2008 – Dispõe sobre os NOVOS parâmetros de estágio supervisionado.

BRASIL. DECRETO nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, sobre estágio supervisionado.

LUZ, Ricardo. *Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar*. São Paulo: LTR, 1999.

WILLERS, Ednilse Maria. Sugestões de normas para elaboração. In: Portela, Keyla C.A.; SCHUMACHER, Alexandre J. *Estágio supervisionado: teoria e prática*. 1. ed. Santa Cruz do Rio Pardo : Editora Viena, 2007.

WILLERS, Ednilse Maria. O relatório final de estágio supervisionado. In: Portela, Keyla C.A.; SCHUMACHER, Alexandre J. *Estágio supervisionado: teoria e prática*. 1. ed. Santa Cruz do Rio Pardo : Editora Viena, 2007.

-SEXTO PERÍODO-

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Noções de Contabilidade Aplicada ao Secretariado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entender o objetivo da Contabilidade e sua finalidade; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções gerais de Contabilidade; - Estática 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.
<p>BIBLIOGRAFIAS</p>			

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Equipe de Professores FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10º ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SÁ, Antônio Lopes. Teoria da Contabilidade. 5º ed. São Paulo Atlas 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Comercial. 9º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J.C. Iudicibus, S. de. Curso de Contabilidade para Não Contadores. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2011.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória. 11º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J.C., Iudicibus, S, Ferreira, Ana Cristina. Introdução a Teoria da Contabilidade .5º ed. São Paulo: Atlas, 2009.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
BIBLIOGRAFIAS			
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzi. Marketing: conceitos, exercícios, casos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>KOTLER, Philip. Administração de marketing. 10 ed. São Paulo: Pearson, 2000.</p> <p>KOTLER Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2005.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>BAKER, Michael J. (Org.). Administração de marketing. 5 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.</p> <p>BASTA, Darci (Org.). Fundamentos de marketing. Rio de Janeiro, FGV, 2004.</p> <p>IRIGARAY, Hélio Arthur. Gestão de desenvolvimento de produtos e marcas. Rio de Janeiro: FGV, 2004. MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 3. ed. Porto Alegre, Bookman, 2001. MADRUGA, Roberto Pessoa et al. Administração de marketing no mundo contemporâneo. Rio de Janeiro, FGV, 2004.</p> <p>PINHEIRO, Roberto M. et al. Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p>			

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Administração Material e Patrimonial	- 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	- 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

		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.	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.
--	--	---	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de materiais: uma abordagem introdutória. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais - Uma Abordagem Logística. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petronio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2011.

POSO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TEIXEIRA, Carolina. Administração de Recursos Materiais para Concursos. São Paulo: Método, 2012.

VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Trabalho de Conclusão de Curso II	- 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.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARTINS, G. A.; LINTZ, A. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 136 p.

OLIVEIRA, M. M. Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011. 197 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

POLITO, R. Superdicas para um Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 136 p.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Estágio Supervisionado II	- Identificar as necessidade e perfil de uma instituição específica, buscando de forma consciente e ética contribuir para o crescimento e andar dos trabalhos da	- Sistematizar pesquisa específica; - Perceber as necessidades da profissão; - Identificar as necessidades	- Definição, histórico e legislação de estágio; - Processo de estudo do perfil institucional; - Estudo do organograma

	mesma.	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.	institucional; - Escolha da instituição onde será realizado estudo de diagnóstico; - Construção de Projeto de Intervenção; - Construção do Roteiro de Estágio II;
--	--------	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto; BIANCHI, Anna. *Orientação para Estágio em Secretariado: Trabalhos, Projetos e Monografias*. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson, 2003.

GUIMARÃES, Ivan L. *Manual de Estágio e as Carreiras Profissionais*. Piracicaba: C.N. Editora, 1999

WILLERS, Ednilse Maria. O relatório final de estágio supervisionado. In: Portela, Keyla C.A.; SCHUMACHER, Alexandre J. *Estágio supervisionado: teoria e prática*. 1. ed. Santa Cruz do Rio Pardo : Editora Viena, 2007.

PORTELA, Keyla Christina Almeida. SCHUMACHER, Alexandre Jose. *Estágio Supervisionado: teoria e prática*. Santa Cruz do rio Pardo: Editora Viena, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. LEI 11.788 - 25.SET.2008 – Dispõe sobre os NOVOS parâmetros de ESTAGIO supervisionado.

BRASIL. DECRETO nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, sobre estágio supervisionado.

LUZ, Ricardo. *Programa de Estágio de Trainee: como montar e implementar*. São Paulo: LTR, 1999.

WILLERS, Ednilse Maria. Sugestões de normas para elaboração. In: Portela, Keyla C.A.; SCHUMACHER, Alexandre J. *Estágio supervisionado: teoria e prática*. 1. ed. Santa Cruz do Rio Pardo : Editora Viena, 2007.

ANEXO II – Componentes Curriculares Optativos

EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Comunicação Integrada	- Promover uma ampla visão da Comunicação Integrada, e seu caráter sistêmico no contexto global e organizacional.	- Analisar a conexão entre a Comunicação Integrada e Planejamento Estratégico Empresarial, tanto no âmbito externo, quanto interno das organizações, com ênfase final na Comunicação Integrada de Marketing; - Compreender as oportunidades de mídias como ferramenta de construção da imagem organizacional; - Compreender os processos de marketing global.	- A disciplina aborda conceitos relativos a Comunicação Integrada de Marketing e a Comunicação Organizacional; - Os aspectos sistêmicos das Comunicações Institucional, Administrativa e Mercadológica, são analisados por meio de suas respectivas utilizações no Planejamento Estratégico das organizações; - Desenvolve ainda um aprofundamento destas variáveis em contextos globais, especificamente nos estudos contemporâneos da Comunicação Mercadológica Intercultural.
BIBLIOGRAFIAS			
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BOONE, Louis & KURTZ, David. Marketing Contemporâneo. Rio de Janeiro: LTC, 1998.</p> <p>KEEGAN, Warren. Marketing Global. Pearson Brasil, São Paulo, 2000.</p> <p>KOTLER, Philip / KELLER, Kevin. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Prentice Hall, 2006.</p> <p>PINHEIRO, Duda. Comunicação Integrada de marketing. Sp: Atlas, 2014.</p>			

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

YANAZE, Mitsuru H. Gestão de Marketing e Comunicação: avanços e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2007.

KAPLAN, Robert S. e Norton, David P. A estratégia em Ação – Balacend Scorecard. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

ACUFF, Frank L. Como Negociar Qualquer Coisa com Qualquer Pessoa em Qualquer Parte do Mundo. São Paulo: SENAC, 1998.

SARFATI, Gilberto. Manual de Diplomacia Corporativa. São Paulo: Atlas, 2007.

KUNSCH, Margarida M.K. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 2003.

LUPETTI, Marcélia. Planejamento de Comunicação. São Paulo: Futura, 2000.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Cultura e Sociedade	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender conceitos de cultura e sociedade presentes na História e suas conexões com as relações de poder estabelecidas nas sociedades, com foco na compreensão da sociedade atual; - Compreender as múltiplas relações entre indivíduos e comunidades, assim como suas respectivas práticas e representações culturais; - Analisar as contribuições das ciências humanas e sociais para o entendimento da cultura nas sociedades, com foco na compreensão da sociedade atual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar historicamente o conceito de pós-modernidade; - Debater, com base na Antropologia e na Sociologia, os conceitos de cultura e sociedade; - Entender as relações entre cultura e linguagem; - Analisar as relações em sociedade a partir das variadas formas de expressões culturais.; - Analisar a cultura brasileira e a sociedade no Brasil contemporâneo; - Refletir sobre as relações entre Educação, Cultura e Sociedade no Brasil; - Desenvolver espírito crítico e ativo do aluno com relação à cultura 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos de cultura e sociedade; - Concepções de sociedade e cultura: os conceitos de cultura, os símbolos, os valores; - Contribuições das ciências humanas e sociais para a compreensão das sociedades; - O ideal da pós-modernidade; - O papel do indivíduo na cultura e na sociedade; - Relação entre o ensino, aprendizagem e a cultura na atualidade; - Relações de poder na sociedade e suas implicações no processo educacional brasileiro; - Tecnologia, poder e educação.

		e à sociedade no Brasil.	
BIBLIOGRAFIAS			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
COUTINHO, Carlos Nelson. Cultura e sociedade no Brasil. São Paulo: Expressão Popular, 2011.			
GEERTZ, Clifford. A interpretação das culturas. Rio de Janeiro: LTC Editora, 1989.			
LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
CUCHE, Denis. A noção de cultura nas ciências sociais. São Paulo, Edusc, 2002.			
GRAMSCI, Antonio. Os intelectuais e a organização da cultura. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.			
Hall, S. Identidades Culturais na Pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&D, 1997.			
Goffman, I. A Representação do Eu na Vida Cotidiana. Petrópolis: Vozes, 1985.			
RODRIGUES, Alberto Tosi. Sociologia da Educação. 6. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.			

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Economia Brasileira	<ul style="list-style-type: none"> - A economia brasileira; - A agricultura e o desenvolvimento brasileiro; - A industrialização e o progresso econômico; - O setor público e a economia brasileira; - O comércio externo brasileiro; - Desequilíbrios regionais; - O planejamento e o desenvolvimento econômico do Brasil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar ao aluno conhecimentos sobre o desenvolvimento da economia brasileira, bem como sua inserção na economia mundial capitalista, além de procurar destacar o caráter dependente das economias em desenvolvimento; - Focalizar a formação econômica no período republicano; - Observar as etapas de evolução da economia brasileira no século XX; 	As aulas serão expositivas onde serão utilizados o quadro branco e data show.

	- O fim do processo de substituições de importações e estratégias de crescimento acelerado.	- Analisar os desequilíbrios econômicos regionais; - Analisar os PND (Plano Nacional de Desenvolvimento) a partir da Era Vargas até o fim do Regime Militar; - Identificar as causas e consequências da dependência externa brasileira.	
--	---	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BELÍNDIA 2.0 . Fábulas e Ensaio Sobre o País Dos Contrastes. E. Bacha (org.). Ed. Civilização Brasileira.

F. VELOSO, P. Ferreira, F. Giambiagi, S. Pessoa (orgs.) Desenvolvimento Econômico: Uma Perspectiva Brasileira. . Ed. Elsevier.

A. GREMAUD, M.A.S. de Vasconcelos e R. Toneto Junior. Economia Brasileira Contemporânea. Ed. Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BACHA, Edmar L. Os mitos de uma década. Rio de Janeiro-RJ: Paz e Terra, 1979.

BAER, Werner. A industrialização e o desenvolvimento econômico do Brasil. 7. ed. Rio de Janeiro-RJ: Fundação Getúlio Vargas, 1988.

CASTRO, Antonio de Barros. A economia brasileira em macha forçada. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2004.

F. GIAMIAGI, L.B. Castro e J. Hermann. Economia Brasileira Contemporânea – 1945-2010. Ed. Elsevier, 2ª edição.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	- Habilitar a sociedade em nível básico de LIBRAS Língua Brasileira de Sinais; - Proporcionar conhecimentos	- Sensibilizar a comunidade acadêmica a respeito das idiosincrasias do povo e comunidade surda; - Promover intercâmbio	- Linha do tempo: História do povo surdo; - Conceituação de cultura; - Cultura Surda;

	<p>práticos de Libras para o uso efetivo no ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>cultural entre os falantes da língua de sinais e os falantes da língua oral;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--	--

		tradutório Libras/português – português/Libras.	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.
--	--	---	--

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Brasil. MEC. Saberes e Práticas da inclusão - Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. SEEP/Brasília/DF, 2005.

FELIPE, T. A. Libras em Contexto: Curso Básico: Livro do Estudante. 8ª edição, Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2007.

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.

Sá, Nídia R. Limeira de. Cultura, Poder e Educação de Surdos. São Paulo:

Paulinas, 2006.

QUADROS, R. M. e KARNOPP, L. B. Língua de Sinais Brasileira. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRITO, Lucinda Ferreira. Por uma gramática de línguas de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de Linguística e Filologia, 1995.

EDUARDO, P. Libras Diária: Apostila de Libras. Disponível em: <http://librasdiaria.wordpress.com/2014/01/31/apostilas>. Acesso em 10 de dezembro de 2014.

GOLDFELD, Márcia. A criança surda: linguagem e cognição numa perspectiva sóciointeracionista. São Paulo: Plexos, 1997.

LULKIN, S. A. O discurso moderno na educação dos surdos: práticas de controle do corpo e a expressão cultural amordaçada. In: SKLIAR, C. (Org.). A surdez: um olhar sobre as diferenças. 1 ed. Porto Alegre: Mediação, 1998, p. 33-49

SKLIAR, Carlos (org.). Surdez: um olhar sobre as diferenças. 3ª Ed. Porto Alegre: Mediação, 2005.

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

WILCOX, S. e WILCOX, P.P. Aprender a ver. Tradução de LEITE, T.A. Petrópolis: Editora Arara Azul, 2005.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Estudos Afro Brasileiros	- Compreender a trajetória e as contribuições do negro na história e cultura brasileiras.	- Compreender a história do negro a partir da discussão e análise do seu local de origem no continente africano até o deslocamento para o Brasil; - Verificar a literatura brasileira como se deu a participação do negro na gênese da nossa história da literatura e o porquê de seu obscurecimento ou papel secundário nessa história, bem como a troca de papéis	- O continente africano: geografia, história e cultura; - A colonização brasileira e a escravidão; - A crise do sistema colonial e o escravismo; - Teorias racistas do século XIX; - Nação e Mestiçagem; - Literatura e identidade nacional; - Figurações do negro e

		do índio; - Discutir a Lei Federal 10639/03 e suas implicações no contexto socioeducativo; - Analisar a relevância da Lei para o processo ensino-aprendizagem na atualidade, uma vez que trata da construção da identidade nacional brasileira a partir do olhar sobre etnias ignoradas ou desprezadas nesse processo.	do índio; - Multiculturalismo e Ensino; - A Lei Federal 10639/03.
--	--	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERND, Zilá. *Introdução à literatura negra*. São Paulo: Brasiliense, 1988.

MUNANGA, KABENGELE. *Negritude*. São Paulo: Ática, 1986.

SCHWARCZ, Lília Moritz. *História da vida privada no Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERND, Zilá. *Literatura e identidade nacional*. Porto Alegre: Editora da Universidade/UFRGS, 1992.

CALDEIRA, Jorge e al. *História do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

CAVALLEIRO, Eliane dos Santos. *Racismo e anti-racismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2008.

FERREIRA, Clea Maria da Silva. *Formação de professores á luz da história e cultura afro-brasileira e africana: nova tendência, novos desafios para uma prática reflexiva*. Revista ACOALFAplp: Acolhendo a Alfabetização nos países de Língua Portuguesa. São Paulo, ano 3, n.5, 2008

FIGUEIREDO, Luciano (Org.). *A era da escravidão*. Rio de Janeiro: Sabin, 2009.

_____. *Raízes africanas*. Rio de Janeiro: Sabin, 2009.

FREYRE, Gilberto. *Casa grande e Senzala*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1972.

GUIMARÃES, Antonio S. A. *Classes, raças e democracia*. São Paulo: Editora 34, 2002.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA (MEC). *Parâmetros Curriculares Nacionais –*

Ensino Médio: linguagens, códigos e suas tecnologias. Brasília: MEC/Semtec, 1999.
 QUEIROZ, Suely Robles Reis de. *Escravidão negra no Brasil.* São Paulo: Ática, 1987.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
História da Arte Contemporânea	<ul style="list-style-type: none"> - Assimilar os conhecimentos sobre a história da arte relacionando-os ao processo criativo; - Estabelecer relações com as demais disciplinas e com as temáticas pertinentes ao mundo contemporâneo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciar produtos de arte, em suas várias linguagens, desenvolvendo tanto a fruição quanto a análise estética; - Analisar, refletir, respeitar e preservar as diversas manifestações de Arte em suas múltiplas funções utilizadas por diferentes grupos sociais e étnicos, interagindo com o patrimônio nacional e internacional, que se deve conhecer e compreender em sua dimensão sócio-histórica. 	- Introduz o aluno ao conhecimento da História da Arte Ocidental, com destaque para a arte brasileira, apresentando um panorama da arte contemporânea. Associa o contexto histórico e a visualidade às questões da arte, contribuindo com o pensamento crítico e o processo criativo do alunado.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARCHER, M- Arte Contemporânea. Ed. Martins Fontes, SP, 2001.

FRANÇA, P. & NAZARIO, L -Concepções Contemporâneas de Arte. Ed. UFMG. Belo Horizonte, 2006.

CAUQUELIN, Anne – Arte Contemporânea: Uma Introdução. Ed. Martins Fontes. São Paulo, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREIRE, Cristina. Arte conceitual. Ed. Jorge Zahar, 2006.

E.H. Gombrich. A história da arte. 16ª Ed., 2000.

FREIRE, Cristina. Poéticas do processo: Arte Conceitual no Museu. Ed. Iluminuras. São Paulo, 1999.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Marketing pessoal e profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a influência do marketing pessoal na gestão de carreira dos mais diversos segmentos de negócios; - Promover o entendimento sobre o que é marketing pessoal e como ele deve ser aplicado em seu dia a dia para obter sucesso em suas relações sociais a fim de potencializar suas chances de entrar ou se estabelecer dentro do mercado de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar os fundamentos teóricos e práticos do marketing profissional; - Relacionar os conceitos do marketing ao aprimoramento da carreira pessoal e profissional; - Capacitar o aluno no gerenciamento de sua imagem no âmbito pessoal e profissional; - Colaborar no desenvolvimento da autoconfiança e desenvoltura no convívio social e profissional; - Fornecer subsídios na construção de uma imagem positiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - As ferramentas do marketing profissional; - Os arquétipos profissionais: o perfil ideal de um profissional na interculturalidade das organizações; - Estratégias do marketing a serviço da imagem do profissional corporativo e na gestão pública; - Atividades práticas e os fundamentos da ética a das normas da boa conduta profissional.

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BISPO, Anselmo Lino. Vendas orientadas por marketing. Brasília: SENAC, 2008.

BRANCO, Valdec Romero Castelo. Rumo ao sucesso: Aprenda como transformar sua vida profissional em uma carreira de sucesso. Rio de Janeiro: E-papers, 2008.

DAVIDSON, Jeff. Faça seu marketing pessoal e profissional. São Paulo: Maddras, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORTEZ, Edmundo Vieira. A Magia do Marketing Pessoal. São Paulo: Alaúde Editora, 2004.

MATARAZZO, Cláudia. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1995.

RIBEIRO, Célia. Boas maneiras & sucesso nos negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. 16 ed. Porto Alegre: L&PM, 1995.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Marketing pessoal: das idéias aos projetos. Curitiba: Ibplex, 2009.

KLEIN, Gerson Ivan. Futuro do presente. São Paulo: Biblioteca 24x7, 2010.

RITOSSA, Claudia Monica. Marketing pessoal: quando o produto é você. Curitiba: Ibpx, 2009.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Saúde e qualidade de vida no trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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:

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

LIDA, I. Ergonomia: projeto e produção. São Paulo: Edgard Blucher Editora. 2000.

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

MENDES, R. Patologia do trabalho. 2. Ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

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

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sociologia do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Compreensão histórica das relações entre a organização das sociedades e as relações de trabalho; - Entendimento do trabalho como uma realidade dinâmica e inserida no contexto do desenvolvimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os fundamentos das Ciências Sociais; - Refletir historicamente sobre o trabalho e como essa atividade se apresenta nas diversas sociedades; 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho: sua origem e conceito; - A história do trabalho na sociedade humana; - Capital x Trabalho: Mais-valia e exploração do trabalho; - As metamorfoses da

	<p>do capitalismo e de suas contradições;</p> <p>- Desenvolvimento de espírito crítico e ativo voltado para os desafios contemporâneos concernentes à democratização das relações de trabalho.</p>	<p>- Compreender o processo de industrialização e a especificidade das relações de trabalho nas sociedades modernas;</p> <p>- Compreender o desenvolvimento e estruturação da sociedade capitalista com base na exploração de trabalho livre assalariado;</p> <p>- Analisar criticamente as diferentes tendências de gestão do trabalho e suas consequências para o trabalhador;</p> <p>- Entender as causas e os efeitos da precarização do trabalho, desemprego e discriminação nas relações de trabalho;</p> <p>- Discutir a organização dos trabalhadores frente ao processo de reestruturação produtiva.</p>	<p>gestão do trabalho: Taylorismo, fordismo e toyotismo;</p> <p>- Direitos sociais e precarização do trabalho;</p> <p>- Discriminação de gênero e racial no trabalho;</p> <p>- As lutas dos trabalhadores: Sindicatos e centrais sindicais;</p> <p>- Formas emancipatórias de organização do trabalho: As experiências da Economia Solidária.</p>
--	--	---	---

BIBLIOGRAFIAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

CARDOSO, Adalberto. A construção da sociedade do trabalho no Brasil. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2010.

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

TOMAZI, Nelson Dacio. Iniciação à sociologia. São Paulo: Atual, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTEL, Robert. As metamorfoses da questão social: uma crônica do salariado. Petrópolis: Vozes, 2003.

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

GOUNET, Thomas. Fordismo e toyotismo na civilização do automóvel. São Paulo: Boitempo, 1999.

SANTOS, Boaventura de Sousa (org.). Produzir para viver: os caminhos da produção não capitalista. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

SANTOS, Luciano dos. Sociologia do trabalho. Inhumas: IFG; Santa Maria: UFSM, 2012.

COMP. CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sustentabilidade nas organizações e responsabilidade social	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender as relações entre a sustentabilidade e as organizações; - Ser capaz de responder positivamente às principais crises sociais e ambientais contemporâneas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber lidar com as implicações dos diferentes aspectos e dimensões da sustentabilidade na ação organizacional sob diferentes perspectivas e paradigmas de análise. Habilidade no uso dos principais conceitos relacionadas à temática; - Conhecer sobre modelos, práticas e alternativas organizacionais orientadas à sustentabilidade; - Ser capaz de avaliar argumentos divergentes no que diz respeito à sustentabilidade nas organizações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Origens, conceitos e dimensões da sustentabilidade; - Crise social e ambiental (crescimento populacional, pobreza e desigualdade, mudança climática, produção de alimentos); - Paradigmas da Sustentabilidade (Antropocentrismo, Ecocentrismo, Sustentabilidade Forte x Fraca); - Temas e Perspectivas organizacionais sobre sustentabilidade: Inovação e Sustentabilidade, Estratégia e Sustentabilidade, Limites e Contradições da Sustentabilidade; - Normatização (ISO).
BIBLIOGRAFIAS			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
ALMEIDA, Fernando. Os desafios da sustentabilidade. São Paulo: Campus, 2007.			

MUNCK, Luciano. Gestão da sustentabilidade nas organizações. Ed. Cengage, 2013.

TAKESHY, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios

focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AMORIM, Cintya Monteiro. Gestão Ambiental ISSO 14.001 e sustentabilidade. Ed. São Jerônimo, 2012.

FIALHO, Francisco; MACEDO, Marcelo; MITIDIERI, Tiberio, MONTIBELLER FO., Gilberto. Gestão da sustentabilidade na era do conhecimento. Florianópolis: Ed. Visual Books, 2008.

MARTINS, José Pedro Soares. Empresa e meio ambiente. Campinas: Ed. Komedi, 2009.

VEIGA, J. Eli da. Desenvolvimento sustentável: o desafio do século XXI. Rio de Janeiro: Garamond, 2008. 3ª Ed.

WILLIARD, Bob. Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade. São Paulo: Ed. Saraiva, 2014.

ANEXO III – Ficha de Avaliação de TCC

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

Aluno: _____

Título: _____

Orientador(a): _____

Membro 1 da Banca Examinadora: _____

Membro 2 da Banca Examinadora: _____

Itens avaliados	Orientador(a)	Membro 1	Membro 2
Trabalho escrito (0 a 7)			
Apresentação oral (0 a 3)			
Nota final (NF) (0 a 10)	NF1	NF2	NF3

No item **TRABALHO ESCRITO**, a banca examinadora deverá avaliar: organização sequencial, argumentação, profundidade do tema, relevância e contribuição acadêmica da pesquisa, correção gramatical, clareza, apresentação estética, adequação aos aspectos formais às normas da ABNT e ao Regulamento próprio do *Campus* de São Sebastião.

No item **APRESENTAÇÃO ORAL**, a banca examinadora deverá avaliar: domínio do conteúdo, organização da apresentação, habilidades de comunicação e expressão, capacidade de argumentação, uso dos recursos audiovisuais, correção gramatical e apresentação estética do trabalho.

MÉDIA FINAL: A média final será calculada pela soma das três notas finais (NF1, NF2 e NF3) dividida por três.

$$\text{Nota final} = \frac{\text{NF1} + \text{NF2} + \text{NF3}}{3} = \underline{\hspace{4cm}}$$

() Autorizo a publicação do TCC no site da Biblioteca Digital .

Observações: _____

BANCA EXAMINADORA: _____

(Presidente e Orientador)

(Membro 01)

(Membro 02)

Brasília, ____ de _____ de 20_____.

ATA DE DEFESA PÚBLICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____,
às _____ horas, em sessão pública na sala _____ deste
Campus, na presença da Banca Examinadora presidida pelo(a) Professor(a)
_____ e

composta pelos examinadores:

1. _____

2. _____,

o(a) aluno(a) _____

apresentou o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:

como requisito curricular indispensável para a integralização do Curso Superior Tecnológico em Secretariado, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela _____ do referido trabalho, divulgando o resultado formalmente ao aluno e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo aluno.

Presidente da Banca Examinadora

Examinador 01

Examinador 02

Aluno

ANEXO IV – Documentos para validação do Estágio Supervisionado



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DADOS PESSOAIS DO ESTAGIÁRIO

Nome:	<i>Campus:</i>	
Data de nascimento:	Curso:	
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	Turno:	
Estado civil:	Módulo/Semestre:	
Telefones:	Ano de ingresso no IFB:	
Email:	Matrícula no IFB:	
RG:	Órgão emissor:	<input checked="" type="checkbox"/> Cursando disciplinas <input type="checkbox"/> Concluiu disciplinas
CPF:	Trabalha: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Endereço/Cidade:		CEP:
Possui necessidade específica: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual:		

DADOS DO ESTÁGIO

<input type="checkbox"/> Estágio obrigatório <input type="checkbox"/> Estágio não obrigatório	
Nome da instituição concedente:	
Endereço da concedente:	
Telefones da concedente:	CNPJ:
Ramo de atividade da concedente:	
Início do estágio: / /	Término do estágio (previsão): / /
Carga horária diária: hs	Turno:
Horário do estágio:	Bolsa de estágio: R\$
Apólice de seguro N°:	Nome da seguradora:
Supervisor de estágio:	Email:
Prof. Orientador (IFB):	Email:

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE PASSE ESTUDANTIL PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
------------------------------	------------------------------

Brasília – DF, _____ / _____ / _____

Estagiário(a)

Coordenador(a) de Estágio



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DIÁRIA DO ESTAGIÁRIO NA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Nome <u>Estagiário(a)</u> :			<u>Mês/Ano de Ref.:</u>	
Nº <u>de Matrícula</u> :				
<u>Curso</u> :				
<u>Turno</u> :		<u>Local do Estágio</u> :		
DIA	HORÁRIO DE ENTRADA	HORÁRIO DE SAÍDA	QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS	ASSINATURA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
CARGA HORÁRIA TOTAL				

Assinatura do Supervisor(a)/Empresa

Assinatura do(a) Estagiário(a)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Unidade Concedente:	
Ramo de Atividade:	
Estagiário(a):	
Curso:	Matrícula n°:
Fone:	Email:
Período do Estágio:	/ / a / /
Horário de Trabalho:	
Área de Ocupação na Concedente:	
Supervisor na Concedente:	

1. No local em que você realiza o estágio, o supervisor o orienta e fornece retorno sobre suas atividades e desempenho?

- Supervisor me orienta e fornece retorno constante
- Supervisor me orienta e fornece retorno ocasionalmente
- Supervisor orienta, mas não fornece retorno
- Não orienta, nem fornece retorno

2. Como você avalia o andamento do seu estágio?

- Excelente
- Bom
- Satisfatório
- Insatisfatório

Comente:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

6. Que tipo de atividade você considera que ainda pode desenvolver na concedente para o aperfeiçoamento do seu conhecimento prático?

7. faça uma relação entre as principais atividades desenvolvidas por você na concedente do estágio e o conteúdo das disciplinas cursadas no IFB:

Data: ____/____/____

Espaço reservado ao IFB para avaliação, considerando o item 4.

- Apto a continuar estagiando na mesma Unidade Concedente
- Desaconselhável a prorrogação do estágio
- Não é caso de prorrogação. O aluno deverá apresentar relatório técnico para validação das horas de estágio.

Assinatura do Prof. Orientador

Assinatura do Estagiário(a)



FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

Unidade Concedente:	
Ramo de Atividade:	
Estagiário(a):	
Curso:	Matrícula n°:
Fone:	Email:
Período do Estágio: / / a / /	
Horário de Trabalho:	
Área de Ocupação na Concedente:	
Supervisor na Concedente:	

1. Atribua a cada item relacionado abaixo um conceito referente ao desempenho funcional do estagiário.			
Item	Conceito*	Item	Conceito*
Grau de aprendizagem do estágio		Disciplina	
Grau de segurança na execução do trabalho		Relacionamento Social	
Grau de interesse pelo trabalho		Apresentação Pessoal	
Grau de iniciativa própria		Esforço para superar falhas	
Nível de conhecimentos técnicos		Pontualidade	
Produtividade		Assiduidade	
Qualidade do trabalho		Capacidade de direção e coordenação	

* **CONCEITOS A SEREM UTILIZADOS:** O - Ótimo B - Bom R - Regular I - Insuficiente

2. Quais meios a Concedente utiliza para avaliar o estagiário?
<input type="checkbox"/> Reuniões
<input type="checkbox"/> Provas
<input type="checkbox"/> Relatórios



Outros meios:

3. Com que periodicidade o estagiário é avaliado?

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Semestralmente
- Outra:

4. Relacione as principais atividades realizadas pelo aluno durante o estágio.



FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTUDANTE

Este questionário tem por finalidade obter informações e sugestões que nos auxiliem no processo de avaliação do estágio e de redimensionamento da prática pedagógica desenvolvida no instituto, afim de que possamos melhor atender aos anseios dos alunos e as necessidades do mercado de trabalho.

Estagiário(a):		Matrícula n°:
Curso:		Período/Série:
Endereço Completo:		
Telefone(s):	E-mail:	
Unidade Concedente do Estágio:		
Área de ocupação na Concedente:		
Supervisor na Concedente:		
Horário de Trabalho:		
Período do Estágio: / / a / /		

1. Como você avalia o ambiente disponibilizado pela concedente para a execução do seu estágio?

	Opção
Ótimo	
Bom	
Regular	
Fraco	

2. O acompanhamento e a supervisão realizados pela CONCEDENTE durante o estágio foi:

	Opção
Ótimo	
Bom	
Regular	
Fraco	



3. O acompanhamento e a supervisão realizados pelo INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA durante o estágio foi:

	Opção
Ótimo	
Bom	
Regular	
Fracó	

4. Dentre as opções abaixo, quais ocorreram durante o estágio: (obs.: você pode marcar mais de uma opção)

FATOS POSITIVOS	
	Opção
Exercício de várias atividades relacionadas ao curso;	
Comprometimento da empresa em orientar o estagiário;	
Desenvolvimento de novas metodologias e/ou tecnologias;	
Uso de equipamentos tecnológicos modernos;	
Outros:	
FATOS NEGATIVOS	
	Opção
Atividades restritas a pequena parte do currículo do curso;	
Desvio de funções, atividades não relacionadas com o curso;	
Falta de comprometimento da empresa em orientar o estagiário;	
Sobrecarga de trabalho;	
Outros:	



5. Para a realização das tarefas do estágio, os conhecimentos obtidos nas disciplinas do curso foram:	
	Opção
Imprescindíveis	
Muito importantes	
Razoavelmente importantes	
Irrelevantes	

6. Houve a necessidade do aprendizado de outros conhecimentos teóricos não abordados no seu curso?	
	Opção
Grande necessidade	
Razoável necessidade	
Pouca necessidade	
Nenhuma	

7. Enumere alguns conteúdos programáticos que, segundo você, devem ser acrescentados ao currículo de seu curso ou dele excluídos por não terem relação com a profissão correspondente.
ACRESCENTADOS
EXCLUÍDOS



8. Como você avalia o seu estágio, em termos de aprendizagem técnico-profissional?	
	Opção
Ótimo	
Bom	
Regular	
Fraco	

9. Qual foi a importância do estágio para a sua formação profissional?	
	Opção
Muito importante	
Importante	
Razoavelmente importante	
Irrelevante	

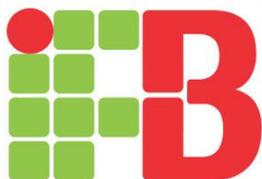
10. Ao concluir o estágio, você foi contratado pela empresa?	
	Opção
Sim	
Não	

11. Se você foi contratado ou reclassificado, após a conclusão do estágio, na empresa em que estagiou, marque a opção correspondente à sua faixa salarial:	
	Opção
Até 2 salários mínimos	
De 2 a 5 salários mínimos	
De 5 a 8 salários mínimos	
De 8 a 10 salários mínimos	
Acima de 10 salários mínimos	

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Prof. Orientador

Assinatura do Estagiário(a)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
BRASÍLIA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

NOME COMPLETO DO ALUNO

CURSO

Brasília - DF

Mês/Ano

NOME COMPLETO DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório de Estágio apresentado ao
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA –
Campus _____, como requisito parcial
para obtenção do título de
_____.

Professor (a) orientador (a):

Brasília – DF

Mês/Ano

DADOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO			
Nome do(a) estagiário(a):			
Curso:			
Campus:			
Matrícula:			
Estágio Obrigatório	<input type="checkbox"/>	Estágio não Obrigatório	<input type="checkbox"/>
Período do Estágio:	/ /	a	/ /
Carga Horária do Estágio:			
Professor(a) Orientador(a):			

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA			
Concedente:	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Pública
			<input type="checkbox"/>
			Cooperativa
Nome da Concedente:			
Área de Atuação da Concedente:			
Setor da Concedente onde o Estágio foi Realizado:			
Produtos ou Serviços Prestados pela Concedente:			
Supervisor(a) na Concedente:			

CASOS DE APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES COMO ESTÁGIO			
Atividade:	<input type="checkbox"/>	Iniciação Científica	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Extensão
			<input type="checkbox"/>
			Monitoria

CASOS DE RECONHECIMENTO DE PRÁTICA PROFISSIONAL COMO ESTÁGIO
Motivação do reconhecimento de prática profissional como estágio obrigatório:

<input type="checkbox"/>	Atuação como empregado em instituição pública ou privada na área de formação do curso.
<input type="checkbox"/>	Atuação como empresário na área de formação do curso.
<input type="checkbox"/>	Atuação como autônomo na área de formação do curso.

1. INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto na qual devem constar:

1.1 Informações gerais sobre o curso do IFB;

1.2 Circunstâncias do estágio: obrigatório ou não obrigatório, carga horária, período de realização, módulo do curso, nome do orientador e nome do supervisor.

1.2.1 Para os casos de aproveitamento das atividades de pesquisa, monitoria e extensão ou de reconhecimento de prática profissional, deve ser feito um breve relato sobre circunstâncias de realização.

1.3 Caracterização da empresa ou instituição concedente abrangendo os seguintes aspectos: tipo de concedente (privada, pública, profissional liberal, cooperativa), localização, área de atuação no mercado, setor de realização do estágio, produtos comercializados ou serviços prestados.

2. DESENVOLVIMENTO

Parte principal e mais extensa do relatório composta pela exposição detalhada do desenvolvimento do estágio. Devem ser abordadas:

2.1 Descrição pormenorizada das atividades desempenhadas, a execução do Plano de Atividades, os procedimentos e métodos adotados, os equipamentos manuseados, os locais visitados e as dificuldades enfrentadas.

2.2 Relação entre o conteúdo estudado nos componentes curriculares do curso do IFB e as atividades praticadas.

2.3 Propostas ou sugestões para resoluções dos problemas encontrados.

Nesta seção podem ser incluídas reflexões teóricas que alicerçam práticas profissionais e acrescentadas tabelas, fórmulas, desenhos, fotografias, organogramas, mapas e gráficos com o objetivo de ilustrar e melhorar a compreensão da experiência de estágio.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto que deve conter uma reflexão e avaliação sobre a realização do estágio/atividade e sua contribuição para formação profissional do aluno. Deve ser registrado o que o aluno aprendeu com o estágio/atividade, contemplando aspectos positivos e negativos desta experiência prática. A partir da vivência do estágio/atividade, o aluno deve relatar suas perspectivas com o mercado de trabalho relacionado à sua área profissional.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Parte do texto que abrange a relação das referências bibliográficas completas, caso na Introdução, Desenvolvimento ou Conclusão constem referências a materiais consultados (livros, artigos, pesquisas, notas técnicas, documentos).

PARECER FINAL

O (a) aluno (a) foi
APROVADO(A) no estágio curricular supervisionado, cumprindo carga horária de _____ horas.

Data da aprovação: _____ de _____ de _____.

Professor(a) Orientador(a) do Estágio