



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Porto Alegre, dezembro de 2010.

Da Educação Profissional

Art. 39º. A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

Parágrafo único. O aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio e superior, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, contará com a possibilidade de acesso à educação profissional.

(Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.)

Comissão Elaboradora do Projeto Pedagógico:

Andréa Leal

Gleide Penha de Oliveira

Laura Velhinho

Luciana Sauer Fontana

Paula Ortmann

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

1- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

1.1 Dados gerais – Tipo:

() Bacharelado (x) Seqüencial () Licenciatura () Curso Superior de Tecnologia () outros

1.2 Técnico: () Integrado () Concomitante Interno () Concomitante Externo

(x) subseqüente () outros

1.3 Modalidade: (x) presencial () a distância

1.4 Código do curso antigo:

1.5 Código de habilitação antigo:

1.6 Denominação do Curso: Curso Técnico em Secretariado

1.7 Habilitação: Técnico em Secretariado

1.8 Local de oferta: Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre

1.9 Turno de funcionamento: manhã e noite

1.10 N° de vagas: 30 vagas

1.11 Periodicidade de oferta: semestral



1.12 Carga horária total: 920h

800 horas aula

120 horas de estágio orientado por um professor da área de secretariado.

1.13 Mantida: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre.

1.14 Corpo Dirigente do campus:

O corpo Diretivo do Campus é composto pela *Direção Geral*, integrada por Paulo Roberto Sangoi, pela *Diretoria de Ensino*, integrada por Júlio Xandro Heck e, pela *Diretoria de Desenvolvimento Institucional* composta por Cláudio Farias.

Porto Alegre, dezembro de 2010.

2 SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:..... | 4 |
| 2 SUMÁRIO | 6 |
| 3 APRESENTAÇÃO | 8 |
| 4 JUSTIFICATIVA | 10 |
| 5 OBJETIVO GERAL | 11 |
| 5.1 Objetivos Específicos..... | 11 |
| 6 PERFIL DO EGRESSO | 13 |
| 7 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CURSO | 15 |
| 8 REQUISITOS DE INGRESSO | 20 |
| 9 FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA..... | 21 |
| 10 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR | 21 |
| 10.1 MATRIZ CURRICULAR | 23 |
| 11 PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS..... | 25 |
| 12 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDO E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES | 61 |
| 13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM | 70 |
| 14 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA..... | 72 |
| 14.1 Recursos materiais | 73 |
| 14.2 Biblioteca | 74 |
| 14.2.1 Acervo de livros e periódicos..... | 74 |
| 14.2.2 Política de atualização | 74 |
| 14.2.3 Informatização | 74 |
| 14.2.4 Área física de acesso | 74 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| 14.3 Napne: Núcleo de Atendimento às pessoas com necessidades específicas..... | 75 |
| 14.4 Laboratórios de informática..... | 75 |
| 15 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 77 |
| 15.1 Docentes:..... | 77 |
| 15.2 Técnicos: | Erro! Indicador não definido. |
| 16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS..... | 82 |
| 17 CASOS OMISSOS | 82 |

3 APRESENTAÇÃO

A escola não é uma empresa, o aluno não é um cliente e nem um mero consumidor. A qualidade é um conceito implícito aos processos formativos e ao ensino, implica educação geral e onilateral, voltada para cidadania, para formação de valores, para a valorização da vida em todas as suas dimensões. Isso não leva a educação escolar a se eximir do seu contexto político e econômico, nem sequer de suas responsabilidades de preparação para o trabalho, mas, também, não pode estar subordinada e a serviço exclusivo do modelo econômico. (LIBÂNEO, p.169)

O *Curso Técnico de Secretariado* apresenta-se como resposta crescente à demanda de profissionais da área secretarial, solicitadas para compor as equipes de trabalho de empresas de pequeno, médio e grande porte de diferentes *segmentos de mercado*.

É sabido que os profissionais da área secretarial atuam em parceria com os gestores e devem contribuir de forma eficaz para o desenvolvimento das organizações. Para tanto, a concepção curricular do curso opta por uma abordagem de articulação e integração entre os diferentes conteúdos relacionados às áreas do campo organizacional, tecnológico, lingüístico, social e ético, propiciando condições para que o aluno tenha uma visão global e sistêmica do mundo do trabalho.

O curso acontece na modalidade presencial, tem duração de um ano, com objetivo de formar em nível técnico profissionais com

capacidade de interpretar analisar, refletir e articular diferentes tipos de conhecimento inerentes às organizações contemporâneas.

Ao mesmo tempo, respaldado pelas políticas de Educação que orientam a organização e o funcionamento da *Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica* do país, o currículo prevê a formação de profissionais éticos e autônomos, capazes de exercerem plenamente sua cidadania.

Assim, consubstancia-se, neste documento, o registro de intenções, decisões e ações propostas para o Curso Técnico em Secretariado, as quais, em constantes questionamentos e discussão, tornam-se passíveis de mudanças, porque circunstanciais e vinculadas ao espaço-tempo presente, com vistas a realidades futuras imprevisíveis.

Diante disso, esse Projeto Pedagógico apresenta-se como uma proposta flexível que deve ser continuamente revisada pelos participantes do curso em conformidade com as exigências do mercado profissional.

4 JUSTIFICATIVA

Acredita-se que o secretariado é uma porta de acesso ao mundo do trabalho, pois permite uma rápida inserção profissional. Através da sua organização curricular - que mobiliza diversos campos de saber -, o *Curso Técnico em Secretariado* possibilita o ingresso do aluno a diferentes tipos de organizações, que têm demandado cada vez mais por profissionais que saibam articular saberes tecnológicos, éticos e organizacionais. Segundo Libâneo, essa relação entre Educação e trabalho se torna uma possibilidade de exercício da cidadania, pois é “por meio da internalização de conhecimentos, habilidades técnicas”, que surgem novas possibilidades de inserção social e profissional. (LIBÂNEO, p.169)

Além disso, destaca-se que as áreas de atuação do egresso são bastante amplas e compreendem desde organizações do primeiro, segundo e terceiro setores, inclusive organizações não-governamentais. Isto é, qualquer instituição que demande serviços secretariais e de assessoria, como: instituições de ensino; instituições bancárias; escritórios de profissionais liberais, entidades de classe, imobiliárias, empresas multinacionais, entre outras.

5 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais e cidadãos aptos ao exercício de funções secretariais, com sólida formação geral-profissional, privilegiando a perspectiva ética, bem como a interdisciplinaridade que estrutura o funcionamento das organizações contemporâneas, respaldados pelas políticas de Educação que orientam a organização e o funcionamento da *Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica* do País.

5.1 Objetivos Específicos

- Formar Técnicos para o exercício do secretariado capazes de articular diferentes campos de conhecimento, atingir objetivos e metas concernentes com os propósitos das organizações onde irão atuar.
- Ampliar a capacidade de comunicação e expressão necessárias ao exercício do secretariado, considerando as línguas portuguesa, inglesa e espanhola, bem como os novos recursos de tecnologias da informação.
- Capacitar Técnicos para atuar em um mercado competitivo exercendo as funções de assessoria e com capacidade de ajudar nas deliberações e processos decisórios.
- Interiorizar as condutas que promovem a competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.



- Formar técnicos que conheçam e respeitem, ao mesmo tempo, à Lei Federal nº 7.377/85, de 30/09/85, alterada pela Lei Federal nº 9.261/96, de 10/01/96, que regulamenta a profissão do Secretário, e ao Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89.

6 PERFIL DO EGRESSO

O perfil almejado aos egressos do Curso de *Técnico em Secretariado* do *Instituto Federal de Educação – Campus Porto Alegre* foi planejado a partir de um paradigma que leva em consideração a construção de conhecimento organizacional e secretarial, criando condições para que o aluno tenha uma visão global e sistêmica.

Ao término do curso espera-se que o aluno seja capaz de:

- Realizar sua prática profissional inspirada em valores de justiça social e pelo código de ética profissional;
- Atuar no assessoramento de atividades organizacionais em conformidade com as demandas contemporâneas;
- Atuar como agente facilitador e multiplicador de conhecimento dentro das organizações;
- Atuar de forma participativa com o todo organizacional, colaborando para o alcance dos objetivos e metas das empresas onde irão atuar;
- Elaborar e redigir correspondências empresariais e oficiais; assim como, selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo desses documentos;

- Organizar arquivos administrativos e especiais, bem como identificar as informações de caráter ostensivo e sigiloso;
- Assessorar na organização e gestão de cerimonial de pequeno e médio porte nas empresas;
- Utilizar de forma qualitativa e funcional processadores de texto, agenda, gráficos, planilhas eletrônicas e banco de dados em microcomputadores;
- Atender e recepcionar com excelência os públicos internos e externos, inclusive utilizando os idiomas espanhol e inglês;
- Preparar e assessorar viagens de negócios e organizar reuniões empresariais;
- Comunicar-se com eficácia, trabalhar em equipe e atuar como mediadora de informações;
- Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a eficácia no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;

7. PERFIL DO CURSO

O *Curso Técnico de Secretariado*, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre, é um curso que foi criado em 1958, sendo o segundo curso implantado quando da Escola Técnica da UFRGS, situado na Faculdade de Ciências Econômicas.

A Habilitação Técnica de Nível Médio em Secretariado – Área Profissional de Gestão atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/96 (LDB); no Decreto Federal nº 5.154/04; na Resolução CNE/CEB nº 04/99 e no Parecer CNE/CEB nº 16/99, do Conselho Nacional de Educação. Atende, também, à Lei Federal nº 7.377/85, de 30/09/85, alterada pela Lei Federal nº 9.261/96, de 10/01/96, que regulamenta a profissão do Secretário, e ao Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89, que no seu artigo 5º refere às atribuições do Técnico em Secretariado. Essa legislação dispõe que, para o exercício profissional, há necessidade de prévio registro na Superintendência e Gerências Regionais do Trabalho e Emprego – SRTE, mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão de curso técnico ou superior.

O curso compreende as competências profissionais técnicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional, inserido em um contexto organizacional em constante evolução, o que exige uma avaliação do seu preparo intelectual. Essa atuação, que deve ser multifuncional, deve abranger as diferentes áreas de trabalho, nas quais sejam exigidas as aptidões profissionais do secretário.

O Curso será desenvolvido em dois semestres consecutivos, ofertando 20 disciplinas em caráter obrigatório (equivalente a 800 horas), totalizando 920 (novecentos e vinte horas), já somadas às 120 horas (cento e vinte horas) de estágio curricular obrigatório orientado por professor da área secretarial.

A estrutura da grade curricular do Curso Técnico em Secretariado, apresenta em sua concepção, um conjunto de disciplinas que se inter-relacionam em grau de dificuldade crescente, proporcionando ao educando uma visão sistêmica do ambiente organizacional e secretarial. Além disso, tem a oportunidade de vivenciar situações práticas em diferentes disciplinas, em especial no Laboratório - *L@BSEC* (a ser implantado).

A estrutura curricular desta habilitação correlaciona as funções que um Secretário Técnico desempenha. Impõe, por isso, um trabalho interdepartamental e interdisciplinar visando a um embasamento em Administração, Contabilidade, Relações Humanas, Línguas, Informática, entre outros.

Observa-se, nessa estrutura curricular, que algumas disciplinas do nível I destacadas com (*), são pré-requisito para o ingresso no II, pois trata-se de um processo de conhecimento crescente para o desempenho da profissão.

Os programas das disciplinas serão desenvolvidas em aulas expositivas de conceitos e técnicas, complementadas com a ilustração de experiências de professor e aluno, que interagirão em suas vivências particulares, seguidas de discussão de grupo, discussão de casos, leituras de artigos de periódicos pertinentes ao assunto, utilização de debates em plenário, realização e apresentação de trabalhos individuais e/ou em

grupo, estudo de campo, segundo as características de cada disciplina. Para tal, serão realizados os recursos didáticos adequados, como CD's, projetores de slides, multimídia, aparelho sonoro, quadro branco, além da utilização dos recursos disponíveis no L@BSEC.

O Laboratório do Curso Técnico em Secretariado (L@BSEC), através de sua estrutura, propicia aos alunos a articulação entre teoria e prática, permitindo a esses o acesso as TIC's, bem como ao ambiente organizacional e secretarial contemporâneo.

Para que os conceitos aprendidos em sala de aula sejam aplicados em situações reais, tendo em vista o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, permitindo a articulação entre teoria e prática, com a implantação desse laboratório, presupõe:

- a) participação ativa e crítica do aluno em seu processo de aquisição de conhecimentos práticos e teóricos, desenvolvimento de habilidades e formação de atitudes e valores;
- b) ação educativa voltada para a formação integral do aluno;
- c) trabalho com os conteúdos de tal forma que possibilitem aprendizagem significativa e relevante;
- d) rica interação entre professor/aluno; aluno/aluno; aluno/conhecimento);
- e) relação de parceria e co-responsabilidade, por meio da qual professor e aluno trabalham pelo mesmo objetivo: aprendizagem.



Alinhando a essa metodologia, o Curso Técnico em Secretariado contempla seus discentes com palestras por profissionais de renome: atividades interdisciplinares, tais como monitoria e atividades de pesquisa e extensão.

7 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CURSO

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO



Ética e Relações Humanas

Fundamentos Sócios Culturais

Economia e Mercados

Direito e Legislação

Contabilidade

Sistemas da Informação e Arquivística

Estágio (120h) –

* São pré-requisito para a disciplina II.

8 REQUISITOS DE INGRESSO

A divulgação das vagas será por meio de edital público e o ingresso ao curso técnico subsequente em Secretariado - do Campus Porto Alegre - se dará através de um Exame de Seleção organizado pela COPESE – Comissão Permanente de Seleção, de acordo com a Resolução nº 087/2010 do Conselho Superior do IFRS, que regulamenta as normas para o Processo Seletivo Discente aos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico.

9 FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% de presença. O estudante que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada disciplina será considerado reprovado na mesma.

O controle de frequência é realizado pelo professor em sala de aula, através de registro de presenças e faltas nos diários de classe.

O estudante poderá justificar ou abonar as faltas, desde que estas sejam registradas na Coordenadoria de Ensino.

10 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 1º. A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

Art. 2º. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo **para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho** [grifo nosso].

(Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.)

A organização curricular do Curso Técnico subsequente em Secretariado é pautada pela *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional* (Lei nº 9.394/1996). Conforme a LDB, a educação deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social, na medida em que essa articulação favorece o exercício da cidadania.

A concepção do aprender propõe um enfoque, com base em princípios dinâmicos de aprendizagem significativa que gere implicações metodológicas para o aluno, de caráter ativo, na assimilação dos conhecimentos, relacionando o que aprende com os conceitos que já possui e com as experiências que tem, dando significado ao conhecimento que é objeto de aprendizagem, construindo-o com seus próprios conceitos.

O processo educativo deve, ainda, possibilitar a relação entre o conhecimento e realidade, pressupor a interação entre currículo e contexto, influenciando-se mutuamente, numa relação dialética entre local e global, num processo dinâmico e contínuo.

Sendo assim, o oferecimento do curso de um ano, na modalidade técnica, deverá tomar para si a missão de responder às necessidades daqueles que vêm buscar, através desse tipo de ensino, uma rápida inserção no mercado de trabalho. Desse modo, a grade curricular tomou como pressuposto as demandas das organizações contemporâneas, que necessitam de profissionais que saibam transitar em diferentes campos do saber. Ao mesmo tempo, enfatiza-se a **área secretarial como norteadora dessa proposta curricular** que, segundo o *Catálogo Nacionais de Cursos* situa-se no eixo tecnológico *Gestão e Negócios*. Destaca-se, também, o abandono da perspectiva de

formação exclusiva para o mercado de trabalho, para considerar, também, a formação social do educando.

10.1 MATRIZ CURRICULAR

A carga horária total do curso é de 920 horas, distribuídas ao longo de dois semestres, considerando que cada semestre tem vinte aulas semanais durante **X** semanas (ver isso com o ensino). Dessas 920 horas, destinam-se 200 horas às disciplinas características da formação secretarial - *Técnicas de Secretariado I; Redação Empresarial; Técnica de Secretariado II; Redação Oficial; Cerimonial Protocolo e Etiqueta* -, enquanto que o restante da carga horária é distribuída através de disciplinas características ao campo da *ética, da tecnologia, das línguas, da administração, do direito e da cultura*. Além disso, está previsto, também, a realização de um estágio de 120 horas, que objetiva a aproximação do aluno ao mercado de trabalho. Tal estágio deverá ser realizado ao longo de um semestre, mediante a apresentação de um projeto de trabalho elaborado pelo aluno, sob orientação de um professor da área secretarial.

Para o efetivo cumprimento da carga horária total do curso, cada disciplina poderá oferecer até 20% de sua carga horária sob forma de atividades à distância.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| Semestre | Disciplina | Créd. | Créd. |
|---------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1º | Técnicas de Secretariado I | 2 | 40 |
| | Organização Empresarial | 2 | 40 |
| | Redação Empresarial | 2 | 40 |
| | Língua Portuguesa I | 2 | 40 |
| | Língua Inglesa I | 2 | 40 |
| | Língua Espanhola I | 2 | 40 |
| | Informática I | 2 | 40 |
| | Economia e Mercados | 2 | 40 |
| | Ética e Relações Humanas | 2 | 40 |
| | Contabilidade | 2 | 40 |
| Total Mód. 1 | | 20 | 400 |
| Semestre | Disciplina | Créd. | |
| 2º | Técnica de Secretariado II | 2 | 40 |
| | Redação Oficial | 2 | 40 |
| | Sistemas da Informação e Arquivística | 2 | 40 |
| | Língua Portuguesa II | 2 | 40 |
| | Língua Inglesa II | 2 | 40 |
| | Língua Espanhola II | 2 | 40 |
| | Cerimonial, Protocolo e Etiqueta | 2 | 40 |
| | Fundamentos Sócios Culturais | 2 | 40 |
| | Informática II | 2 | 40 |
| | Direito e Legislação | 2 | 40 |
| Total Mód. 2 | | 20 | 400 |
| | Estágio Obrigatório | 6 | 120 |
| Total Geral | | 46 | 920 |

11 PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

| | |
|--|-----------------------------------|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2h/a | Técnicas de Secretariado I |
| Semestre: 1º | Professor: |
| Pré – requisitos: | Luciana Sauer Fontana |
| <p>Ementa:</p> <p>Apresentação e contextualização da profissão de secretariado através do estudo das Leis 7.377/85 e 9.261/96, bem como do código de ética profissional e das entidades de classe. Estudo do perfil pessoal e profissional exigido pelo mercado de trabalho, análise e discussão dos desafios e perspectivas da profissão de secretariado. Instrumentalização dos alunos para a utilização de técnicas secretarias: postura e apresentação pessoal, planejamento de reuniões, controle de diversos tipos de agenda, organização de viagens, uso dos serviços postais e gestão do tempo.</p> | |
| <p>Objetivos:</p> <p>Instrumentalizar os alunos - através da disponibilização de informações acerca da profissão - para seu ingresso no universo profissional do secretariado, de acordo com os princípios estabelecidos no código de ética profissional.</p> <p>Capacitar os alunos para realização de atividades pertinentes à área secretarial, como: organização de viagens executivas, planejamento de reuniões, uso de serviços postais e organização do ambiente de trabalho.</p> | |

Conteúdos:

- Regulamentação Profissional;
- Ética Profissional;
- Assédio Moral e Sexual;
- Estrutura sindical e organização da profissão de secretariado;
- História da profissão e perfil profissional contemporâneo;
- Postura e apresentação pessoal;
- Organização do ambiente de trabalho e técnicas de uso de diversos tipos de agenda;
- Planejamento de Reuniões;
- Preparação de viagens;
- Uso de serviços postais;
- Gestão do Tempo.

Avaliação:

Os alunos serão avaliados através de trabalhos individuais e coletivos, participação e em aula e realização de seminários.

Pontualidade e assiduidade nas atividades programadas.

Bibliografia Básica:

BELTRÃO, Mariusa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de secretariado:** recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

Código de Ética. Disponível em:

http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica_html. Acesso em: 29/07/2010.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária** - Técnicas de Trabalho. 11ª ed.. Atlas, 2009.

Lei 7.377/85 ; Lei 9.261/96. Disponível em:

http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html. Acesso em: 29/07/2010.

Bibliografia Complementar:

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

GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente, Proativa, Dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008.

| | |
|--|---|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2/s – 40h/semestre | Organização Empresarial |
| Semestre: 1º | Professora: Andréa Ribeiro Gonçalves Leal |
| Pré – requisitos: | |
| <p>Ementa: Evolução das teorias administrativas. Modelos administrativos. Noções gerais sobre as áreas administrativas. Gestão da qualidade. Responsabilidade social. Planejamento estratégico. Empreendedorismo. Logística. Planejamento estratégico.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>DORNELAS, José Carlos, Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Editora Elsevier, 3ª edição rev. e atualizada, Rio de Janeiro, 2008. GIL, Antonio Carlos, Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. Editora Atlas. São Paulo, 2009. PINTO, Éder Paschoal, Gestão Empresarial: Casos e conceitos de evolução organizacional. Editora Saraiva, São Paulo, 2007.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P., Administração de Materiais: uma Abordagem Logística. Editora Atlas. São Paulo, 2009. DIAS, R. Gestão Ambiental: Responsabilidade social e sustentabilidade. Editora Atlas. São Paulo, 2006. KOTLER, Phillip, Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. Editora Atlas, 5ª edição, São Paulo, 2009. NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M.C. Gestão Socioambiental Estratégica. Editora Bookman, Porto Alegre, 2008. PALADINI, Edson Pacheco, Gestão da Qualidade. Editora Atlas. São Paulo, 2009.</p> | |

| | |
|---|--|
| Código: | Disciplina: Redação Empresarial |
| Carga – horária: 2 horas aula | |
| Semestre: 1º | Professora: Gleide Penha de Oliveira |
| Pré – requisitos: | |
| Ementa: Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias à redação de correspondências comerciais. | |
| Objetivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alertar sobre a importância da comunicação oral e escrita para o profissional Técnico em Secretariado. 2. Usar técnicas de Redação Comercial, evitando os vícios de linguagem próprios da correspondência; 3. Desenvolver redação própria e independente de modelos; 4. Conhecer os estilos, tipos e modelos de correspondência comercial e saber adequá-los às diferentes necessidades. | |
| Conteúdos: <ol style="list-style-type: none"> 1. A importância da comunicação nas organizações; 2. Dicas de como escrever bem; 3. Bilhetes; 4. Endereçamento Postal e encaminhamentos de correspondências (Envelopes); 5. Técnicas de Redação: Características da moderna correspondência comercial, plano de ideias (planejamento), partes da cartas (estrutura), introdução, fecho, desenvolvimento, diagramação, formatação. 6. Vícios de linguagem na correspondência. 7. E-mail. 8. Documentos Comerciais: Ata, Declaração/Atestado (diferenças), Memorando, Circular, Recibo, Aviso, Relatório, Procuração e Contrato. | |

Avaliação:

Os instrumentos de avaliação utilizados serão os trabalhos individuais e, também, a participação e interesse nas discussões em aula e na realização das tarefas.

Bibliografia Básica:

- BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária, particular**. 22.ed. revisada e atualizada / por Mariúsa Beltrão. São Paulo : Atlas, 2004.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 16.ed. São Paulo : Atlas, 2003.
- RODRIGUEZ, Manuela M. **Comunicação e correspondência moderna**. 3.ed. Edicon, 2004.
- RODRIGUEZ, Manuela M. **Comunicação e Objetividade**. 2.ed. Edicon, 2005.

Bibliografia complementar:

- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.
- D'Elia, Maria Elizabete & Neiva Edmea Garcia. **Secretária Executiva**. Col. Cursos IOB.
- BAHIENSE, Raquel. **Comunicação Escrita**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2005. 156p.
- BORGES Márcia M; NEVES, Maria Cristina B. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro. SENAC Nacional, 1997. 112p.
- GRION, Laurinda. **Manual de Redação para executivos**. São Paulo: Madras. 2003. 180p.
- ZANOTTO, Normelio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. 182p



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

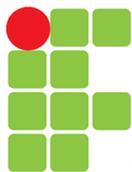
| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Código: | Disciplina: Língua Portuguesa I | |
| Professora: | Paula Dreyer Ortmann | |
| Carga Horária: 40 horas | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | Prática de produção de texto oral. Noções acerca da adequação sócio-comunicativa. Estudo das relações entre oralidade e escrita. Construção do conceito de texto. Análise de textos. Introdução à estrutura textual: coesão, coerência, clareza, concisão, consistência e progressão temática. Revisão gramatical aplicada ao texto: concordância verbal, padrões frasais, pontuação, vozes verbais. Prática de produção textual: uso dos diferentes gêneros discursivos. | |
| Objetivo geral: | Identificar e analisar recursos expressivos da oralidade e da escrita. | |
| Objetivos específicos: | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver habilidades de apresentação oral.- Refletir a utilização do discurso oral nos diferentes contextos enunciativos.- Analisar o uso da língua, no que tange às noções de norma culta e de variação lingüística.- Estudar as modalidades orais e escritas da língua portuguesa.- Construir o conceito de texto.- Refletir acerca da adequação comunicativa em diferentes contextos de interação verbal escrita.- Reconhecer os graus de formalidade e informalidade no texto escrito.- Analisar diferentes de textos.- Identificar as noções da estrutura textual: coesão, coerência, clareza, concisão, consistência e progressão temática.- Compreender os diferentes gêneros: crônica, conto, poesia, romance, editorial, propagandas, carta, e-mail, entre outros- Produzir textos de diferentes gêneros.- Refletir acerca dos aspectos da gramática normativa aplicados ao texto: concordância verbal, padrões frasais, pontuação e vozes verbais.- Empregar a escrita culta da língua portuguesa. | |

| | |
|--|---|
| Conteúdos Programáticos: | <ul style="list-style-type: none"> - Propriedades das modalidades orais e escrita da língua portuguesa. - Competências comunicativas. - Norma culta e variação lingüística. - Lingüística textual. - Gêneros textuais e discursivos. - Norma lingüística. - Gramática normativa. |
| Procedimentos Didáticos: | <p>Aulas expositivas, debates, análise de textos, trabalhos em grupos e individuais, apresentação de seminários, trabalho de pesquisa.</p> |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | <p>A avaliação da disciplina será obtida através do desempenho do aluno nos trabalhos, da participação em aula e da frequência mínima de 75%.</p> |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 5ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17ed. São Paulo: Ática, 2007.</p> <p>BECHARA, Evanildo. Gramática. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.</p> | |
| <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scipione, 2009.</p> <p>MARCUSCHI, Luiz Antônio. Da fala para a escrita: atividades de retextualização. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001.</p> <p>KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 21ed. São Paulo: Contexto, 2007.</p> <p>_____, TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 17ed. São Paulo: Contexto, 2006.</p> <p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.</p> | |

| | |
|---|-------------------------|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2/s – 40h/semestre | Língua Inglesa I |
| Semestre: I | Professor: |
| Pré – requisitos: | Leniza lantz |
| <p>Ementa: Aprofundamento das habilidades básicas comunicativas da língua inglesa. O uso da língua Inglesa em situações do cotidiano da secretária: A conversa telefônica em língua inglesa. Correspondência comercial em língua inglesa. Agendamentos em língua inglesa. Aspectos culturais da língua inglesa. Estrutura da Língua: a gramática da língua inglesa. Artigo. Pronomes. Caso possessivo. Tempos verbais (presente, passado e futuro e gerúndio). Adjetivos e advérbios. Graus de adjetivos e advérbios.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p> ARAUJO, D., S. SAMPAIO, S. BRANDAO, L.R. CARVALHO, S. EVARISTO, M.E. FRANCO, C. NUNES. <i>Inglês Instrumental</i>. Caminhos para a leitura. Teresina: Alínea, 2002. DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR PARA ESTUDANTES BRASILEIROS DE INGLÊS. Português/Inglês – Inglês/Português. Oxford University Press. 2007 TORRES, Nelson. <i>Gramática Prática da língua Inglesa. O inglês descomplicado</i>. São Paulo: Editora Saraiva. </p> | |
| <p>Bibliografia Complementar:</p> <p> BADGER, I, P. MENZIES, D. DANIEL. <i>American Business English Program</i>. London: Macmillan Publishers. 1994. GRANT, D. , R. MCLARTY. <i>Business Basics</i>. Oxford: Oxford University Press. 1995. HOLLET, V. <i>Business Objectives</i>. Oxford University Press. 1997. HOWARD-WILLIAMS, D., C. HERD. <i>Business Words. Essencial Business English Vocabulary</i>. London: Heinemann. 1992. MITRANO-NETO. N., M. LOUREIRO, M.A. ANTUNES. <i>Insight</i>. São Paulo: Richmond. 2005. STOFFELS, M. <i>Comercial and Official Correspondence</i>. São Leopoldo: Ed. Unisinos. 2002. </p> | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Código: | Disciplina: ECONOMIA E MERCADOS |
| Professor: | CLÁUDIO FARIAS |
| Carga Horária: 40 h | Ano: 2011/1 |
| Ementa: | Síntese da evolução do pensamento econômico. Aspectos gerais da teoria econômica. O processo produtivo. Sistemas econômicos e Mercados. Origem e objeto. Tópicos sobre Conjuntura Econômica (globalização, inflação, desenvolvimento sustentável etc). |
| Objetivo geral: | Despertar no educando o interesse pela economia. Conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas dos aspectos microeconômicos. Desenvolver o senso crítico dos educandos quanto ao problema econômicos relacionados à escassez de recursos e ao desenvolvimento do padrão de vida da sociedade. Compreender e analisar alguns aspectos importantes da Conjuntura Econômica atual (globalização, blocos econômicos, economia e meio ambiente etc). |
| Conteúdos Programáticos: | <p>1. Fundamentos da Economia</p> <p>1.1.1. Conceitos e objetivos</p> <p>1.1.2. Evolução do pensamento econômico</p> <p>1.1.3. Problemas econômicos básicos.</p> <p>1.1.4. Sistemas econômicos e formação de mercados</p> <p>1.1.5. Noções de Microeconomia</p> <p>1.1.6. Noções de Macroeconomia</p> <p>2. Cenários Econômicos:</p> <p>2.1.1. Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções;</p> <p>2.1.2. Autoridades Monetárias – estrutura e funções;</p> <p>2.1.3. Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas.</p> <p>3. Tópicos sobre Conjuntura Econômica</p> <p>3.1.1. Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3.1.2. Globalização e Blocos Econômicos</p> <p>3.1.4. Crises econômicas</p> <p>3.1.5. A economia e o meio ambiente</p> |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | Duas provas individuais e uma apresentação de seminário em grupos, sobre temas a serem tratados na disciplina. |
| Bibliografia Básica: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • USP, Equipe de Professores. Manual de Economia. Org.: Diva Benevides Pinho & Marco Antonio S. de Vasconcelos. 5ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. • ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 19ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008. • SOUZA, Nali de Jesus de. Curso de Economia. 1ª. ed. São Paulo : Atlas, 2005. | |
| Bibliografia Complementar: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vasconcelos, Marco. Fundamentos de economia. São Paulo: Edi. Atlas, 2004. • Mendes, Judas Tadeu Grassi. Economia: fundamentos e aplicações. São Paulo: Prentice Hall, 2004. • Nellis, Joseph. Princípios de economia para os negócios/ Joseph Nellis, David Parker; tradução de Bazan Tecnologia e Lingüística. São Paulo: Futura, 2003. • O´Sullivan, Arthur. Introdução à economia: princípios e ferramentas/ Arthur O´Sullivan, Steve, Sheffrin; tradução de Maria Lúcia G. L. Rosa. São Paulo: Prentice Hall, 2004. • Mankiw, N. Gregory. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia/N. Gregori Mankiw; tradução de Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. | |



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Código: | Disciplina: Língua Espanhola I | |
| Professor: | Profª Natalia Labella-Sánchez | |
| Carga Horária: 36 horas | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | Aprendizagem de conhecimentos linguísticos básicos da língua espanhola. Priorização de atividades sócio-comunicativas que permitam o uso oral e escrito de diferentes gêneros de texto. Contato e reflexões tanto sobre aspectos sócio-culturais quanto sócio-profissionais constitutivos do uso da língua espanhola nos diferentes contextos. Dimensão de uso da Língua Espanhola no mundo. | |
| Objetivo geral: | Refletir sobre a importância e uso da língua espanhola no mundo e desenvolver conhecimentos básicos (linguísticos e sócio-culturais) do idioma visando permitir aos(às) estudantes a utilização da língua espanhola em contextos reais de comunicação (orais, escritos e leitura), tanto na esfera do cotidiano quanto em algumas situações específicas do contexto sócio-profissional de secretariado. | |
| Objetivos específicos: | Conhecer os países falantes da língua espanhola no mundo e a sua influência e importância no mercado de trabalho. Dominar conteúdos linguísticos básicos da língua espanhola que permitam a comunicação oral e escrita em contextos específicos do cotidiano e sócio-profissional. | |
| Conteúdos Programáticos: | Sociocultural: os países hispanofalantes e suas principais características socioculturais; a questão da formalidade e informalidade em diferentes gêneros de textos orais e escritos utilizados em contextos do cotidiano e sócio-profissionais. Lexical: <i>dados pessoais e profissionais; dias da semana; meses; profissões; partes da cidade e comércios; números.</i> | |

| | |
|---|--|
| | <p>Funcional: saudações e despedidas, agradecer e desculpar-se, solicitar algo, soletrar, dar e pedir informações; tratar formalmente e informalmente de acordo com o contexto proposto.</p> <p>Linguístico: pronomes pessoais e formas de tratamento; verbos regulares (presente, pretérito indefinido e futuro de indicativo); verbos ser; estar; ter (presente, pretérito indefinido e futuro); artigos (definido, indefinido e neutro); contrações; pronomes interrogativos; advérbios de lugar.</p> |
| <p>Procedimentos Didáticos:</p> | <p>Aulas expositivas; atividades em dupla ou em grupo; organização de um portfólio com o material didático entregue semanalmente e as produções escritas do semestre; utilização do laboratório de informática para a realização de pesquisas e produção de apresentações.</p> |
| <p>Avaliação (critérios e instrumentos) :</p> | <p>A avaliação será processual, ou seja, o(a) estudante será avaliado(a) ao longo do semestre por meio dos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ativa participação nas atividades propostas (individual e em grupo); - entrega pontual das atividades solicitadas; - apresentação de trabalhos (seminários); - avaliação escrita (mínimo duas). |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>JUAN, Olga; PRADA, Marisa de; ZARAGOZA, Ana. En equipo.es: Curso de español de los negocios. Vol. 1. Madrid: Edinumen, 2002.</p> <p>PALOMINO, María Ángeles; HERMONSO, Alfredo González. Primer plano. Vol. 1: Ámbito profesional. Madrid: Edelsa, 2000.</p> <p>UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES. SEÑAS: Diccionario para la enseñanza de la lengua española. 3ª ed. Alcalá de Henares: Martins Fontes, 2010.</p> | |

Bibliografia Complementar:

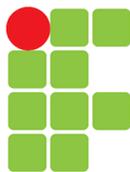
PALOMINO, María Ángeles; HERMONSO, Alfredo González. **Primer Plano: cuaderno de ejercicios**. Vol. 1. Madrid: Edelsa, 2000.

PALOMINO, María Ángeles; HERMONSO, Alfredo González. **Primer plano**. CD-ROM (Vol. 1). Madrid: Edelsa, 2001.

VILASECA, Àngels Oliveras. **Hacia la competencia intercultural en aprendizaje de lenguas**. Madrid: Edinumen, 2000.

VIUDEZ, Francisca Castro. **Uso de la Gramática Española: Elemental**. Madrid: Edelsa, 1999.

VOLPI, Marina Tazón; SOUZA, Henry Lorencena; AMÉRICO, Rebeca Martínez. **¡Así es! Nivel Inicial**. Porto Alegre: Editora Rígel, 2008.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Código: | Disciplina ou Componente Curricular: ECONOMIA E MERCADOS | |
| Professor: | CLÁUDIO FARIAS | |
| Carga Horária: 40 h | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | Síntese da evolução do pensamento econômico. Aspectos gerais da teoria econômica. O processo produtivo. Sistemas econômicos e Mercados. Origem e objeto. Tópicos sobre Conjuntura Econômica (globalização, inflação, desenvolvimento sustentável etc). | |
| Objetivo geral: | Despertar no educando o interesse pela economia. Conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas dos aspectos microeconômicos. Desenvolver o senso crítico dos educandos quanto ao problema econômicos relacionados à escassez de recursos e ao desenvolvimento do padrão de vida da sociedade. Compreender e analisar alguns aspectos importantes da Conjuntura Econômica atual (globalização, blocos econômicos, economia e meio ambiente etc). | |
| Conteúdos Programáticos: | 1. Fundamentos da Economia 1.1.1. Conceitos e objetivos 1.1.2. Evolução do pensamento econômico 1.1.3. Problemas econômicos básicos. 1.1.4. Sistemas econômicos e formação de mercados 1.1.5. Noções de Microeconomia 1.1.6. Noções de Macroeconomia 2. Cenários Econômicos: 2.1.1. Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções; 2.1.2. Autoridades Monetárias – estrutura e funções; 2.1.3. Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas. 3. Tópicos sobre Conjuntura Econômica 3.1.1. Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira 3.1.2. Globalização e Blocos Econômicos | |

| | |
|--|--|
| | 3.1.4. Crises econômicas 3.1.5. A economia e o meio ambiente |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | Duas provas individuais e uma apresentação de seminário em grupos, sobre temas a serem tratados na disciplina. |
| Bibliografia Básica: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • USP, Equipe de Professores. Manual de Economia. Org.: Diva Benevides Pinho & Marco Antonio S. de Vasconcelos. 5ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. • ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 19ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008. • SOUZA, Nali de Jesus de. Curso de Economia. 1ª. ed. São Paulo : Atlas, 2005. | |
| Bibliografia Complementar: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vasconcelos, Marco. Fundamentos de economia. São Paulo: Edi. Atlas, 2004. • Mendes, Judas Tadeu Grassi. Economia: fundamentos e aplicações. São Paulo: Prentice Hall, 2004. • Nellis, Joseph. Princípios de economia para os negócios/ Joseph Nellis, David Parker; tradução de Bazan Tecnologia e Linguística. São Paulo: Futura, 2003. • O´Sullivan, Arthur. Introdução à economia: princípios e ferramentas/ Arthur O´Sullivan, Steve, Sheffrin; tradução de Maria Lúcia G. L. Rosa. São Paulo: Prentice Hall, 2004. • Mankiw, N. Gregory. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia/N. Gregori Mankiw; tradução de Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. | |

| | |
|---|---|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2h/a | Ética e Relações Humanas |
| Semestre: I | Professor: Flademir Roberto Williges |
| Pré-requisito: | |
| <p>Ementa:</p> <p>A ética como campo de formação prática-moral do indivíduo. A ética prática: princípios orientadores. A natureza do estudo da ética no ensino técnico-profissionalizante e sua aplicação ao exercício profissional. Os problemas éticos no mundo do trabalho e no horizonte das organizações. Código de Ética Profissional de Secretariado. Comunicação intra e interpessoal para trabalho em equipe nas organizações.</p> | |
| <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar questões éticas, morais e de direito. - Apresentar ao estudante o campo da ética prática e relacionar suas grandes questões com o campo das atividades profissionais no mundo das organizações, através de reflexões teóricas e estudos de casos. - Fomentar a reflexão acerca da aplicabilidade de diferentes princípios éticos em diferentes organizações públicas e privadas. - Aprender a conviver com ideais e atitudes distintas das suas e buscar o entendimento no grupo de trabalho. - Desenvolver Habilidades Sociais de convivência para lidar e resolver conflitos interpessoais. | |
| <p>Conteúdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ética: origens, conceitos e problemas - Diferença entre ética, moral e direito - A ética prática: princípios orientadores - O campo da ética e o mundo do ensino técnico-profissionalizante - A empresa moderna e a ética profissional - Casos exemplares - Código de Ética Profissional de Secretariado - O discurso capitalista e a ética profissional - A dinâmica do comportamento humano - As habilidades sociais e seu aprendizado aplicado ao ambiente de trabalho - Proatividade e passividade nas relações interpessoais. | |

Trabalhos de pesquisa, participação em aula e preparação de trabalhos para apresentação.

Bibliografia Básica:

VAZQUES, Adolfo. **Ética**. 27 ed. Rio de Janeiro : Civilização Brasileira, 2005
LOPES DE SÁ, Antonio. **Ética profissional**. 5 ed. São Paulo : Atlas, 2004.
NASH, Laura. **Ética nas organizações**. Rio de Janeiro : Makron, 1993.
Del Prette, Z.A.P. & Del Prette, A. (Orgs.). **Psicologia das habilidades sociais: diversidade teórica e suas implicações**. Petrópolis : Vozes, 2009.

Bibliografia Complementar:

BADIOU, Alain. **Ética** – um ensaio sobre a consciência do mal. Rio de Janeiro : Relume-Dumará, 1995.
DRUCKER, Peter. **A Ética da responsabilidade**. Rio de Janeiro : Campus, 1988.
LIMA VAZ, Henrique C. Nas origens da ética: razão e destino. IN: STEIN, E. & DE BONI, Luís A. (Org.). **Dialética e liberdade**. Porto Alegre / Petrópolis : Vozes, 1993, p. 209-217.
HABERMAS, J. Para o uso pragmático, ético e moral da razão prática. IN: _____. **Dialética e liberdade**. **Dialética e liberdade**. Porto Alegre / Petrópolis : Vozes, 1993, p. 288-304.
LIPOVETSKY, Gilles. **Metamorfoses da cultura liberal**: ética, mídia, empresa. Porto Alegre : Sulina, 2004.
PEGORARO, Olinto. **Introdução à ética contemporânea**. Rio de Janeiro : Uapê, 2005.
VASCONCELOS, Ana. **Coleção Bases do saber** : sociologia. São Paulo : Riedel, 2009. Cap. 13 – Questões sociais contemporâneas, p. 181-197
MOSCOVICI, Felá. **Equipes que dão certo**. Rio de Janeiro : Olympio, 2002
HANSBURG, Silberman. **Desenvolver pessoas**. São Paulo : Campus, 2002.

| | |
|--|---|
| Código: | Disciplina: CONTABILIDADE BÁSICA |
| Carga – horária: 36h/a | |
| Semestre: 1º | Professor (a): Me. Diego de Oliveira Carlin |
| Pré – requisitos: | |
| <p>Ementa: Aplicação de noções e princípios básicos de contabilidade compreendendo a escrituração, documentos e funcionamento da Contabilidade e suas principais demonstrações. Identificação e análise do fluxo contábil como sistema de informação e sua relação com os demais sistemas existentes nas entidades. Compreensão dos principais aspectos contábeis e societários das entidades e suas obrigações legais.</p> | |
| <p>Objetivos: Permitir ao aluno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) compreender a importância e os objetivos da contabilidade, através do seu funcionamento, características e principais demonstrações contábeis; b) identificar e analisar o funcionamento da contabilidade como sistema de informações e sua repercussão nos processos administrativos e empresariais; c) relacionar e identificar as principais obrigações contábeis, societárias e fiscais e as atividades a elas relacionadas. | |
| <p>Conteúdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Noções e Princípios de Contabilidade Histórico, Conceito, Importância da Contabilidade; Estudo do Patrimônio – Bens, Direitos e Obrigações; Contas Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Contas de Resultado – Receitas e Despesas; Escrituração; Demonstrações Contábeis; 2. Obrigações Contábeis, Societárias e Fiscais Documentos e Obrigações Livros e Atas Contábeis e Societários. Transcrição de Atas Societárias. | |

Avaliação:

A avaliação será composta de 2 (duas) provas individuais, mais 1 (uma) avaliação ref. a exercícios e trabalhos aplicados no decorrer do semestre, considerando também assiduidade, pontualidade e participação dos alunos nessas atividades.

1.ª Avaliação: Prova

2.ª Avaliação: Prova.

3.ª Avaliação: Trabalho, Exercícios e Pontualidade e Assiduidade.

Metodologia/Estratégia:

As aulas serão preponderantemente expositivas dialogadas, envolvendo a participação dos alunos na discussão e entendimento do conteúdo, contemplando exercícios de fixação, trabalhos individuais e em grupo e estudo de casos.

Bibliografia Básica:

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica Fácil*. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

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

Bibliografia auxiliar:

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica*. 2.ed. edição. São Paulo: Saraiva, 2009.

NEVES, Silvério das; e VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. 13º Ed. São Paulo: Frase, 2006.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Curso Básico de Contabilidade*. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Legislação Básica:

Lei 6404/1976, artigos 175 a 187 alterada pela Lei 11.638/2007 e pela Medida Provisória 449/2008.

Link: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L6404consol.htm>

Resolução CFC 1157 de 13/02/2009 que aprovou o comunicado técnico TC 03.

Link: <http://www.crcs.org.br/resnormas/rescfc1157.pdf>

Resolução CFC nº 1.115/2007 que aprovou a NBCT 19.13 que trata sobre contabilidade simplificada.

Link: http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2007/001115

Sistema de contabilidade informatizado : Programa Account

Lei 10.406 de 10/01/2002 (Código Civil).

Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm

Sites utilizados:

Receita Federal : <http://www.receita.fazenda.gov.br/>

Previdência Social : <http://www.previdenciasocial.gov.br/>

Junta comercial do Rio Grande do Sul : <http://www.jucergs.rs.gov.br/index.asp>

Conselho Federal de Contabilidade : <http://www.cfc.org.br/>

Conselho regional de contabilidade do RGS : <http://www.crcrs.org.br/>

Prefeitura Municipal de Porto Alegre : <http://www.portoalegre.rs.gov.br/>

Secretaria da fazenda do estado RGSul: <http://www.sefaz.rs.gov.br/>

Sebrae/RS : <http://www.sebrae-rs.com.br/default.asp>

Resolução CFC nº 1.115/2007 que aprovou a NBCT 19.13 que trata sobre contabilidade simplificada.

Link: http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2007/001115

Conselho Federal de Contabilidade : <http://www.cfc.org.br/>

Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC:

<http://www.fenassec.com.br>

| | |
|---------------------------------|---|
| Código: INF001 | Disciplina: INFORMÁTICA APLICADA I |
| Professor: | André Peres |
| Carga Horária: 40h/a | Ano: 2011/01 |
| Ementa: | Conhecimento para uso das ferramentas oferecidas pela escola, noções gerais de Informática, Internet, bem como ferramentas para confecção de textos e apresentações. |
| Objetivo geral: | Uso da informática como ferramenta no exercício das atividades do seu curso. |
| Objetivos específicos: | Ao final da disciplina o aluno deve conhecer os conceitos básicos de hardware e software, ser capaz de utilizar os recursos de informática disponíveis na escola, compreender o funcionamento do Sistema Operacional Windows e utilizar os principais aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook). |
| Conteúdos Programáticos: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ferramentas da escola e Webmail. 2) Conceitos básicos de informática, Internet e segurança 3) Sistema Operacional Windows. 4) Power Point. <ol style="list-style-type: none"> a) Visão geral. b) Layouts. c) Elementos gráficos. d) Efeitos de animação. 5) Word <ol style="list-style-type: none"> a) Visão geral. b) Formatação de textos. c) Formatação de tabelas. d) Elementos gráficos. e) Índices. f) Mala Direta. 6) Outlook <ol style="list-style-type: none"> a) Configuração de contas e parâmetros de |

| | |
|--|--|
| | servidores. b) Criação de pastas e filtros. 7) Utilização de recursos da web 2.0 |
| Procedimentos Didáticos: | Aulas Expositivas. Realização de Atividades Práticas supervisionadas em Laboratório de Informática. Realização de Atividades a Distância baseadas no AVA da Instituição. |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | Freqüência mínima de 75%. 4 Avaliações Práticas; 1 Trabalho de pesquisa e apresentação. $Média\ final = (Av1 + Av2 + Av3 + AV4 + Trab1) / 5$ |
| Bibliografia Básica: Loureiro, César Augusto H. Informática Básica. Porto Alegre:IFRS - Campus Porto Alegre, 2008. Silva, Mario Gomes da. Informática : terminologia básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2003. 2. ed. São Paulo: Érica, 2006. Andrade, Fernando. Outlook Como Ferramenta de Produtividade. Editora , Nobel 2006. | |
| Bibliografia Complementar: ALMEIDA, Marcus Garcia de, Automação de Escritórios com Office 2000, Rio de Janeiro, BRASPORT, 2000 Marquis, Annette; Courter, Gini. Microsoft Office 2000 Prático e Fácil: Passos Rápidos para o Sucesso. São Paulo: Makron Books, 2000 Mink, Carlos. Microsoft Office 2000. São Paulo: Makron Books, 1999 Kraynak, Joe. Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1999 O'HARA, Shelley. Microsoft windows 2000 professional: rápido e fácil para iniciantes. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 242 p. : il. | |

| | |
|---|------------------------------------|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2h/aula | Técnicas de Secretariado II |
| Semestre: 2º | Professor: |
| Pré – requisitos: Tec.Sec. I | Luciana Sauer Fontana |
| Ementa: | |
| <p>Instrumentalização para a realização de um atendimento de excelência aos públicos internos e externos com enfoque nas tendências contemporâneas, nas modalidades presenciais e a distância, de acordo com as demandas exigidas pelas organizações do setor primário, secundário e terciário, incluindo organizações não-governamentais e noções sobre o atendimento às pessoas com necessidades especiais.</p> | |
| Objetivos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar os alunos para realização de atendimento aos públicos internos e externos, nas modalidades presenciais e a distância, de acordo com as demandas contemporâneas exigidas pelos diversos tipos de organizações, incluindo noções sobre o atendimento às pessoas com necessidades especiais. | |
| Conteúdos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ As áreas funcionais da administração; ▪ A secretária e seu staff; ▪ Técnicas de atendimento ao público interno e externo em diferentes organizações; ▪ Serviços de Atendimento ao Cliente - SAC (0300, 0800, 0500...); ▪ Código de Defesa do Consumidor; | |

- Técnicas de Atendimento Telefônico;
 - Uso do telefone
 - Vocabulário adequado e o uso da persuasão
 - Postura Profissional no atendimento ao público
 - Planejamento de ligações telefônicas
 - Ligações internacionais
 - Código nacional e internacional para telefone

1. Técnicas de Atendimento a pessoas com Necessidades Especiais.

Avaliação:

Os alunos serão avaliados através de trabalhos individuais e coletivos, participação e em aula e realização de seminários.

Pontualidade e assiduidade nas atividades programadas.

Participação em aula e na apresentação dos trabalhos.

Bibliografia Básica:

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. **Atendimento Nota 10**. 1 ed. Sextante, 2008.

SOBRAL, Felipe. **Administração**: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

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

Bibliografia Complementar:

GRION, Laurinda. **A nova secretária**: metacompetente, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária** - Técnicas de Trabalho. 11ª ed.. Atlas, 2009.

VECCHIO. Robert P. **Comportamento Organizacional**. 6ª. ed. Cenage Learnig. 2003.

| | |
|--|--|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 4h/a | Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. |
| Semestre: 2º | Professor: |
| Pré-requisito: | Luciana Sauer Fontana |
| Ementa: <p>Disponibilização de ferramentas para a organização e gestão de eventos empresariais de pequeno e médio porte, estudo das normas do cerimonial público e privado, bem como de suas principais diferenças. Instrumentalização dos alunos para a realização de eventos a partir de perspectivas organizacionais, sociais e empreendedoras, através de atividades que privilegiam a articulação da teoria à prática.</p> | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar conceituações de cerimonial, etiqueta e protocolo; ▪ Preparar os alunos para organização e gestão de eventos de pequeno e médio porte em organizações públicas ou privadas; ▪ Conhecer e aplicar as normas de cerimonial e os critérios de precedência previstos em lei municipal, estadual e federal; ▪ Planejar e executar um pequeno evento durante o semestre. | |
| Conteúdos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceito de Eventos; ▪ Tipos de Eventos; ▪ Classificação de Eventos; ▪ Planejamento de Eventos (pré e pós-evento) ; ▪ Cerimonial Público e Cerimonial Privado: suas principais diferenças; ▪ Etiqueta e protocolo; | |

- Critérios de precedência previstos em lei;
- Uso de símbolos;
- Check-list de eventos;
- Avaliação de eventos;
- Eventos Acessíveis;
- Captação de apoio, patrocínio e colaboração.

Avaliação:

Os alunos serão avaliados através de trabalhos individuais e coletivos, participação e em aula e realização de seminários.

Pontualidade e assiduidade nas atividades programadas.

Participação em aula e na apresentação dos trabalhos.

Realização de atividades práticas.

Bibliografia Básica:

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Contexto, 2008.

MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para Executivos**. 4ª Ed. Porto Alegre: Luzzato.2002.

Lins, Augusto Estelita Lins. **Etiqueta Cerimonial e Protocolo**. 2002.

Bibliografia Complementar:

GRION, Laurinda. **A nova secretária**: metacompetente, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

KALIL, Gloria. **Alô, chics!**: etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007. 221 p.

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

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a Fundação das Ciências da Assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Curso: | Técnico em Secretariado | |
| Código: | Disciplina: Língua Portuguesa II | |
| Professor: | Laura Corso Vellinho | |
| Carga Horária: 40 horas | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | Estudo das seqüências e tipologias textuais: narração, descrição, injunção, argumentação retórica, explicação. Análise das marcas lexicais e gramaticais típicas de cada seqüência textual. Análise dos modos de ordenação do tempo, através do emprego de advérbios e de verbos. Estudo do texto dissertativo. Análise dos articuladores e dos operadores argumentativos. Nexos oracionais. Reflexão acerca das estratégias argumentativas. Estudo do discurso citado. Aprofundamento acerca do uso da norma lingüística aplicada ao texto: pronomes, regência verbal e nominal, crase e pontuação. | |
| Objetivo geral: | Analisar a organização textual e a organização argumentativa. | |
| Objetivos específicos: | <ul style="list-style-type: none">- Caracterizar as diferentes seqüências e tipologias textuais.- Compreender a heterogeneidade organizacional da construção textual.- Identificar as marcas lexicais e gramaticais típicas de cada seqüência textual.- Analisar os modos de ordenação do tempo, através do emprego de advérbios e de verbos.- Produzir textos.- Analisar textos argumentativos.- Compreender a textualidade argumentativa.- Estruturar textos argumentativos.- Empregar articuladores, operadores argumentativos e nexos oracionais.- Refletir acerca dos tipos de argumentos e das estratégias argumentativas.- Caracterizar o discurso citado.- Analisar a relação entre a norma culta e construção da argumentação. | |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Refletir acerca dos aspectos da gramática normativa aplicados ao texto: pronomes, regência verbal e nominal, crase e pontuação. - Empregar a escrita culta da língua portuguesa. |
| Conteúdos Programáticos: | <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia textual. - Seqüências textuais. - Texto Argumentativo. - Construção da argumentação no texto. - Estratégias argumentativas. - Discurso citado. - Norma lingüística. - Gramática normativa. |
| Procedimentos Didáticos: | Aulas expositivas, debates, análise de textos, trabalhos em grupos e individuais, apresentação de seminários, trabalho de pesquisa. |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | A avaliação da disciplina será obtida através do desempenho do aluno nos trabalhos, da participação em aula e da freqüência mínima de 75%. |
| Bibliografia Básica: | |
| <p>FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 5ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.</p> <p>BECHARA, Evanildo. Gramática. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.</p> | |
| Bibliografia Complementar: | |
| <p>NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scipione, 2009.</p> <p>KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 21ed. São Paulo: Contexto, 2007.</p> <p>_____, TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 17ed. São Paulo: Contexto, 2006.</p> <p>FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17ed. São Paulo: Ática, 2007.</p> <p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.</p> | |

| | |
|--|---|
| Código: | Disciplina: |
| Carga – horária: 2/s – 40h/semestre | Língua Inglesa II |
| Semestre: II | Professor: Claudia Silva Estima |
| Pré – requisitos: Língua Inglesa I | |
| <p>Ementa: Aprofundamento das habilidades básicas comunicativas da língua inglesa. O uso da língua Inglesa em situações do cotidiano da secretária: A conversa telefônica em língua inglesa. Correspondência comercial em língua inglesa. Agendamentos em língua inglesa. Aspectos culturais da língua inglesa.</p> <p>Estrutura da Língua: a gramática da língua inglesa Artigo. Pronomes. Caso possessivo. Tempos verbais (presente, passado e futuro e gerúndio). Adjetivos e advérbios. Graus de adjetivos e advérbios.</p> | |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>MACKENZIE, I. English for Business Studies. A course for business studies and economics students. Cambridge: Cambridge University Press. 2010. TOMALIN, B. e S. STEMPLESKI. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press. 1996. TORRES, Nelson. Gramática Prática da língua Inglesa. O inglês descomplicado. São Paulo: Editora Saraiva. 2007.</p> <p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ARAUJO, D., S. SAMPAIO, S. BRANDAO, L.R. CARVALHO, S. EVARISTO, M.E. FRANCO, C. NUNES. <i>Inglês Instrumental</i>. Caminhos para a leitura. Teresina: Alínea, 2002. DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR Para estudantes brasileiros de inglês. Português/Inglês – Inglês/Português. Oxford University Press. 2007. GRANT, D. , R. MCLARTY. Business Basics. Oxford: Oxford University Press. 1995. RANDAL, H. ESP Ideas. London: Longma University Press. 1996. SWAN, M. <i>Practical English Usage</i>. Oxford: Oxford University Press. 2010</p> | |



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Código: | Disciplina: Língua Espanhola II | |
| Professor: | Prof ^a Natalia Labella-Sánchez | |
| Carga Horária: 36 horas | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | <p>Aprendizagem de conhecimentos linguísticos relativos ao mundo do trabalho, específico da esfera do secretariado. Priorização de atividades comunicativas que permitam o uso oral e escrito de gêneros de texto mais relacionados à área do secretariado. Reflexões sobre aspectos sócio-culturais e sócio-profissionais constitutivos do uso da língua espanhola, com maior ênfase no cotidiano do mundo do trabalho. Importância e valorização da Língua Espanhola no mundo trabalho.</p> | |
| Objetivo geral: | <p>Refletir sobre o uso da língua espanhola no cotidiano do mundo do trabalho. Aprimorar, consolidar e ampliar os conhecimentos lingüísticos e sócio culturais do idioma. Utilizar a língua (escrita, oral e leitura) em situações mais voltadas ao contexto sócio-profissional dos(as) estudantes.</p> | |
| Objetivos específicos: | <p>Pesquisar e refletir sobre os possíveis contextos e situações de trabalho em que a língua espanhola é utilizada. Revisar, aprofundar e consolidar os conhecimentos adquiridos no semestre anterior. Aprender e utilizar gêneros de textos mais específicos do contexto de trabalho de um(a) técnico(a) em secretariado (itens linguísticos e discursivos).</p> | |
| Conteúdos Programáticos: | <p>Sócio-profissional (<i>estrutura e linguagem discursiva</i>): <i>elaboração de currículo vitae e carta de apresentação profissional; interpretação de anúncios de emprego; falar ao</i></p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>telefone (anotar recados e passar informações); práticas de entrevista de emprego; escrita de cartas comerciais e e-mails.</p> <p>Lexical: dados profissionais e pessoais; conectivos (preposições e conjunções); abreviaturas; vocabulário relativo a partes de uma carta.</p> <p>Funcional: saudações e despedidas específicas em gêneros orais e escritos no âmbito profissional (redação de cartas comerciais, emails; entrevistas de emprego).</p> <p>Linguístico: verbos regulares no tempo condicional simples; verbos irregulares (ditongados); verbos querer, poder, gostar, achar; ter (presente, pretérito indefinido, futuro); preposições e conjunções.</p> |
| <p>Procedimentos Didáticos:</p> | <p>Aulas expositivas; atividades em dupla ou em grupo; manutenção e ampliação dos materiais do portfolio; utilização do laboratório de informática para a realização de pesquisas e produção de apresentações.</p> |
| <p>Avaliação (critérios e instrumentos):</p> | <p>A avaliação será processual, ou seja, o(a) estudante será avaliado(a) ao longo do semestre por meio dos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ativa participação nas atividades propostas (individual e em grupo); - entrega pontual das atividades (escritas) solicitadas; - apresentação de trabalhos (seminários); - avaliação escrita (mínimo duas). |
| <p>Bibliografia Básica:</p> <p>ENTERRÍA, Josefa G. La comunicación escrita en la empresa. Madrid: Arco Libros, 2002.</p> <p>JUAN, Olga; PRADA, Marisa de; ZARAGOZA, Ana. En equipo.es: Curso de español de los negocios. Vol. 2.</p> <p>PALOMINO, María Ángeles; HERMONSO, Alfredo González. Primer plano. Vol. 2:</p> | |

Ámbito profesional. Madrid: Edelsa, 2000.

Bibliografía Complementar:

BONELL, Pablo; PRADA, Marisa de; SCHMIDT, Carlos; SEÑOR, Ana. **Negocios a la vista**. Madrid: Edinumen, 2004. (Livro + DVD)

CASTRO, Francisca. **Uso de la gramática española: Intermedio**. Madrid: 1998.

LAUTERBORN, Wanda. Comunicaciones por teléfono. Madrid: Arco libros, 2002.

PALOMINO, María Ángeles; HERMONSO, Alfredo González. **Primer Plano: cuaderno de ejercicios**. Vol. 2. Madrid: Edelsa, 2000.

VOLPI, Marina Tazón; SOUZA, Henry Lorencena; AMÉRICO, Rebeca Martínez. **¡Así es! Nivel Intermedio**. Porto Alegre: Editora Rígel, 2010.

| | |
|--|---|
| Semestre: 2° | Disciplina: Fundamentos Sócio-Culturais Professora: Aline Ferraz da Silva |
| Carga horária: 20h | |
| Ementa: Transformações humanas, técnicas, econômicas, sociais e políticas do século XX que formaram os chamados “fenômenos sócio-culturais”. Utilização da História como ferramenta na construção de um saber que permita perceber seu lugar no mundo, com ênfase no trabalho. | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensar como os fenômenos sócio-culturais foram construídos como tal ao longo da história. ▪ Desenvolver habilidades argumentativas sobre o que se convencionou chamar de realidade. ▪ Discutir sobre a cultura de massas desenvolvida a partir dos anos 1960, centrando na atualidade. ▪ Perceber como os discursos econômicos, políticos e sócio-culturais constroem o mundo e as identidades dos sujeitos nesse mundo. ▪ Compreender o funcionamento básico do sistema capitalista e suas implicações no cotidiano das pessoas. | |
| Conteúdos: <ul style="list-style-type: none"> - Fases do capitalismo (comercial, industrial, financeiro): origens dos fundamentos sócio-culturais da atualidade. - Invenção e administração do Tempo. - Princípios do liberalismo econômico, político e social: Revolução Industrial, Revolução Francesa, Reforma Protestante. - Discursos institucionais da modernidade: família, escola, hospício, prisão. - Divisão do trabalho: do fordismo ao toyotismo e as novas exigências do mercado. - Educação social para o trabalho: breve história do ensino. - Novos movimentos sociais dos anos 1960-70. - Estado mínimo e neoliberalismo. - O trabalhador como empresário de si. - Globalização: deslocamentos sociais, culturais e econômicos – o mundo sem fronteiras. | |

Bibliografia Básica:

BAUMAN, Zygmunt. *Amor Líquido sobre a fragilidade dos laços humanos*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2004.

CERTEAU, Michel de. *A Invenção do cotidiano: artes de fazer*. Petrópolis: Vozes, 1994.

PESAVENTO, Sandra Jatahy (org). *História Cultural: experiências de pesquisa*. Porto Alegre: UFRGS Editora, 2003.

Bibliografia Complementar:

AGIER, Michel. Distúrbios identitários em tempos de globalização. In: *Mana*, v. 7, n. 2, 2001, p. 7-33.

FOUCAULT, Michel. *História da sexualidade I: A vontade de saber*. Rio de Janeiro: Graal, 1985.

HALL, Stuart. A centralidade da cultura: notas sobre as revoluções culturais do nosso tempo. In: *Educação e Realidade*, v.22, n.2, 1997, p. 15-46

LOBO, Lilia Ferreira. *Os infames da história: pobres, escravos e deficientes no Brasil*. Rio de Janeiro: Lamparina, 2008.

SANTOS, Boaventura de Sousa (org). *A Globalização e as ciências sociais*. São Paulo: Cortez, 2002.

VEIGA-NETO, Alfredo. Cultura, culturas e educação. In: *Revista Brasileira de Educação*, n. 23, mai/jun/jul/ago 2003, p. 5-15.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Código: | Disciplina: INFORMÁTICA APLICADA II | |
| Professor: | Alex Dias Gonsales | |
| Carga Horária: 36H | Ano: 2011/1 | |
| Ementa: | Conhecimento geral sobre formatação, navegação e interpretação de planilhas eletrônicas. | |
| Objetivo geral: | Uso do Excel como ferramenta no exercício das atividades do seu curso. | |
| Objetivos específicos: | Ao final da disciplina o aluno deve conhecer e entender os conceitos básicos e funcionalidades do Excel, sendo capaz de utilizar seus recursos e funções e aplicá-los na resolução de problemas simples do cotidiano e da rotina do curso. | |
| Conteúdos Programáticos: | Apresentação da disciplina - orientações gerais Interface, barras, guias, células, pastas, edição, caixa de nomes Conceitos de célula, faixa, fórmula, texto; Formatação: bordas, cores, padrões. Formatação de células (números, porcentagem, moeda, data e hora) Operadores: algébricos, relação, lógicos Funções: matemática, estatística, data e hora, lógica, texto; Formatação Condicional Referências relativas, absolutas e mistas Função ProcV Vínculo entre planilhas Tabela dinâmica Macros | |
| Procedimentos Didáticos: | Aulas Expositivas. Realização de Atividades Práticas supervisionadas em Laboratório de Informática. Realização de atividades a distância baseadas no AVA da Instituição. | |

| | |
|--|--|
| Avaliação (critérios e instrumentos): | Freqüência mínima de 75%. 2 Avaliações Práticas: Média final = $(Av1+Av2)/2$ |
| Bibliografia Básica: Manzano, Jose Augusto Navarro Garcia. Estudo Dirigido de Excel 2000. São Paulo: Érica, 2001. Silva, Mario Gomes da. Informática : terminologia básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2003. 2. ed. São Paulo: Érica, 2006. Fernandes, Alexandre. Excel 2002: para usuários de Office. São Paulo; Brasport, 2001. | |
| Bibliografia Complementar: Marquis, Annette; Courter, Gini. Microsoft Office 2000 Prático e Fácil: Passos Rápidos para o Sucesso. São Paulo: Makron Books, 2000. Kraynak, Joe. Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1999. MCFEDRIES, Paul; Fórmulas e funções com Microsoft Excel. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005. | |

| | |
|--|--|
| Código: | Disciplina: Redação Oficial |
| Carga – horária: 2 horas aula | |
| Semestre: 2º | Professora: Gleidhe de Oliveira |
| Pré – requisitos: Redação Empresarial | |
| Ementa: Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias à redação de correspondências oficiais. | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os princípios da Redação Oficial. - Usar técnicas de Redação de Documentos, evitando os vícios de linguagem próprios da correspondência; - Desenvolver redação própria e independente de modelos; - (Re)Conhecer tipos e modelos de correspondência oficial e saber adequá-los às diferentes necessidades. | |
| Conteúdos: <ul style="list-style-type: none"> - Dicas de como escrever bem (revisão); - Princípios da Redação Oficial; - Formas de Tratamento, usos; - Vícios de linguagem na correspondência oficial; - Ofício/Ofício-Circular; - E-mail; - Outros documentos oficiais: Declaração/Atestado (diferenças), Certificado, Memorando, Circular, Requerimento, Abaixo-assinado, Edital e Portaria. | |
| Avaliação: Os instrumentos de avaliação utilizados serão os trabalhos individuais e em grupo e, também, a participação e interesse nas discussões em aula e na realização das tarefas. | |

Bibliografia Básica:

BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária, particular**. 22.ed. revisada e atualizada / por Mariúsa Beltrão. São Paulo : Atlas, 2004.

KASPARY, Adalberto José.. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. 16ª ed. Revista e atualizada. Porto Alegre: EDITA, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 16.ed. São Paulo : Atlas, 2003.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Comunicação e Objetividade**. 2.ed. Edicon, 2005.

Bibliografia complementar:

MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.

D'Elia, Maria Elizabete & Neiva Edmea Garcia. **Secretária Executiva**. Col. Cursos IOB.

BAHIENSE, Raquel. **Comunicação Escrita**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2005. 156p.

BORGES Márcia M; NEVES, Maria Cristina B. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro. SENAC Nacional, 1997. 112p.

GRION, Laurinda. **Manual de Redação para executivos**. São Paulo: Madras. 2003. 180p.

ZANOTTO, Normelio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002. 182p

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Curso: | Curso Técnico em Secretariado | |
| Código: | Disciplina: Sistemas de Informação e Arquivística | |
| Professor: | Gleide Penha de Oliveira e André Peres | |
| Carga Horária: 40h/a | Ano: 2011/01 | |
| Ementa: | <p>- Conceitos básicos relacionados aos Sistemas de Informação, diferenciando dado, informação, conhecimento e sistemas computacionais. Processos organizacionais, Infra-estrutura de TI, ética e segurança da informação.</p> <p>- A Organização de Materiais e Arquivos. Terminologia Arquivística. Materiais de Consumo e Permanente. Sistemas e Métodos de Arquivamento. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.</p> | |
| Objetivo geral: | <p>- Apresentar aos alunos noções de infra-estrutura de TI e forma de manipulação de dados em ambientes computacionais</p> <p>- Apresentar as técnicas, métodos, materiais de consumo e equipamentos necessários à organização de arquivos.</p> <p>- Estabelecer critérios de circulação e armazenamento de documentos de acordo com o tipo da empresa.</p> | |
| Objetivos específicos: | <p>Ao final da disciplina o aluno deve conhecer os conceitos básicos da infra-estrutura computacional em um ambiente empresarial, formas de representação de informação, cuidados com ética e segurança de informações.</p> <p>Deverá também, usar métodos e técnicas de arquivamento que visem a preservação física, funcional e legal dos documentos.</p> | |
| Conteúdos Programáticos: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Introdução aos sistemas de informação 2) Infra-estrutura de TI 3) Conceitos básicos de segurança da informação 4) Política de Classificação de informações 5) Armazenamento de dados de forma segura 6) Terminologia Arquivística; | |



| | |
|--|---|
| | <p>7) Organização e Administração de arquivos. 8) Materiais de Consumo e Permanente; 9) Teoria das três idades; 10) Arquivo Corrente; Protocolo e Expedição; 11) Sistema e Métodos de Arquivamento: Alfabético, Numérico Assunto, Varidex 12) Arquivo Intermediário e transferência de documentos; 13) Tabelas de temporalidade; 14) Arquivo Permanente; 15) Gerenciamento Eletrônico de Documentos;</p> |
| Procedimentos Didáticos: | <p>Sistema de Informação:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aulas Expositivas.➤ Realização de Atividades Práticas supervisionadas em Laboratório de Informática.➤ Realização de Atividades a Distância baseadas no AVA da Instituição. <p>Arquivística:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aulas Expositivas.➤ Realização de Atividades Práticas: visitas técnicas e trabalho em grupo (realização de um seminário)➤ Prova Teórica |
| Avaliação (critérios e instrumentos): | <p>1 Avaliação teórica</p> <p>Média final = Conceitos: A – B – C Aprovado D Reprovado E Reprovado por faltas</p> <p>75% Frequência para aprovação</p> <p>Material didático: Disponível no Xerox da FABICO, enviado por e-mail ou colocado no Moodle.</p> |

Bibliografia Básica:

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
PRADO, Heloisa de Almeida. **A Técnica de Arquivar**. São Paulo: T.A. Queiroz
ULBRA. Sistemas de Informação Gerencia. Ed. Ulbra 2008

Bibliografia Complementar:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
CASTRO, Andresa de Moraes e; CASTRO, Danuza de Moraes e; CASTRO, Astrea de Moraes e. **Arquivos: Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.
CASTRO, Astrea de Moraes. **Arquivística Arquivologia**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998.
INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística: Temas Contemporâneos**. São Paulo: Senac, 2007.
RALPH M. STAIR & GEORGE W. REYNOLDS. **Princípios de Sistemas de Informação**. ed. Cengage Learning

Vários autores. **Fundamentos de Sistemas de Informação**. ed. Artmed 2005.

| | |
|---|--|
| Código: | Disciplina: Direito e Legislação |
| Carga – horária: 2h/a | |
| Semestre: 2º | Professora: Josiane Paula da Luz |
| Pré-requisito: | |
| Ementa: Noções introdutórias ao estudo do Direito Constitucional. Direito Civil: noções sobre pessoas naturais e jurídicas, domicílio, bens, contratos. Direito do Consumidor. | |
| Objetivos: Identificar e compreender noções básicas relativas à introdução ao Direito, bem como de alguns ramos do Direito Público e do Privado, para um maior e melhor exercício da cidadania, relacionando os conhecimentos obtidos com o mundo do trabalho, tornando-se profissionais éticos e autônomos. | |
| Conteúdos: 1 Noções introdutórias ao estudo do Direito Constitucional 1.1 Noções gerais 1.2 Constituição Federal de 1988 1.3 Princípios Fundamentais 1.4 Direitos e garantias fundamentais 2 Direito Civil 2.1 Noções gerais; 2.2 Pessoas naturais: personalidade civil, capacidade, legitimidade, direitos de personalidade 2.3 Individualização da pessoa natural: nome, estado e domicílio 2.4 Pessoas jurídicas 2.5 Bens jurídicos 2.6 Fatos e negócios jurídicos 2.7 Obrigações e contratos 3 Direito do Consumidor 3.1 Órgãos de defesa do consumidor 3.2 Quem são os consumidores 3.3 Quem são os fornecedores 3.4 Direitos dos consumidores 3.5 Produtos duráveis e não duráveis 3.6 Serviços | |

- 3.7 Garantias
- 3.8 Vícios de qualidade
- 3.9 Não cumprimento da oferta
- 3.10 Compra fora do estabelecimento comercial
- 3.11 Propaganda enganosa e abusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de Direito Público e de Direito Privado**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

BITENCOURT, César Roberto. **Tratado de Direito Penal**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DI PIETRO, Maria S. Zanella. **Direito Administrativo**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FIUZA, César. **Direito Civil: curso completo**. Belo Horizonte: Del Rey, 2008.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 1.

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINHO, Rey Rebello. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2004.

NUNES, Rizzatto. **Comentários ao Código de Direito do Consumidor**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

12 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDO E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Os alunos que já concluíram disciplinas em cursos de nível técnico, superior ou equivalentes, os transferidos ou reingressantes poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de disciplinas, mediante à abertura de processo, instruído de requerimento com especificação de disciplinas a serem aproveitadas, Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos ou súmula de componentes curriculares autenticados, com vias à análise da Coordenação do Curso.

13 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é parte intrínseca do currículo, deve contemplar os saberes dos alunos e não somente os conteúdos. A avaliação abrange todos os momentos e recursos que o professor utiliza no processo de ensino-aprendizagem, tendo como objetivo principal o acompanhamento do processo formativo dos educandos, verificando como a proposta pedagógica vai sendo desenvolvida ou se processando, na tentativa da sua melhoria, ao longo do próprio percurso. A avaliação não privilegia a mera polarização entre o “aprovado” e o “reprovado”, mas a real possibilidade de mover os alunos na busca de novas aprendizagens. Muito embora exista a preocupação com a escolaridade, o processo de ensino-aprendizagem traz no seu bojo a concepção que não separa a avaliação da aprendizagem. (Documento Base, 2007, p. 42)

Consideram-se as múltiplas dimensões da avaliação, ou seja, (CEFET-RN, 2005) (citado no Documento Base, 2007, p.54-55):

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

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

Formativa: na medida em que o sujeito tem consciência da atividade que desenvolve, dos objetivos da aprendizagem, podendo participar na regulação da atividade de forma consciente, segundo estratégias metacognitivas que precisam ser compreendidas pelos professores. Pode expressar seus erros, como hipóteses de aprendizagem, limitações, expressar o que sabe, o que não sabe e o que precisa saber;

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

O parecer, ao final do semestre letivo, estará a cargo do Conselho de Classe, o qual emitirá um dos conceitos: A, B e C para aprovados, D para alunos que não atingiram o aproveitamento e FF para os alunos com falta de frequência.

O sistema de avaliação é cumulativo, continuado e prioriza, entre outros critérios, a construção de habilidades, o que evoca a valorização dos aspectos qualitativos, ao longo do semestre.

A mudança de nível ocorrerá ao final do semestre. Para tanto, o aluno deverá apresentar frequência igual ou superior a 75% da carga horária total prevista e obter o conceito A, B e C emitido pelo Conselho de Classe.

Os procedimentos de avaliação poderão contemplar: métodos dialógicos e participantes, o uso de entrevistas livres, debates, análise de depoimentos, observação participante; tarefas diversificadas; provas escritas ou orais; trabalhos em grupo, tarefas individuais menores e sucessivas; observação dos alunos no processo de construção do conhecimento.

Neste sentido, em termos práticos, a avaliação compreenderá um processo continuado dentro das disciplinas, reforçado pelos encontros mensais dos docentes do Curso, processo este que deverá possibilitar acompanhar, diagnosticar, avaliar o desenvolvimento das competências pretendidas para o egresso do Curso.

14 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

Os alunos terão acesso a uma educação pública, gratuita e de qualidade numa infra-estrutura desenvolvida especificamente de acordo com as necessidades da área. O curso conta com professores bem

preparados, biblioteca com acervo atualizado, salas de aula e laboratório de informática.

14.1 Recursos materiais

Os recursos materiais à disposição do *Curso Técnico em Secretariado* são aqueles do Campus Porto Alegre, contando hoje com uma área construída de cerca de 7.500 m², localizado na Rua Ramiro Barcelos, 2777 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS.

O espaço físico do Campus compreende uma área de administração, com sala de reuniões, sala de direção, salas da acadêmica, coordenação de ensino, sala de professores, coordenação de relações empresariais, núcleo de educação a distância, núcleo de apoio de pessoas com necessidades específicas (NAPNE) e gerência de projetos, além das salas destinadas à coordenação de recursos humanos, Diretoria de Administração e Patrimônio e Diretoria de planejamento, orçamento e finanças.

Nesse espaço há também vinte e duas (22) salas de aula, sendo treze (13) salas com multimídia, salão multieventos com capacidade para 60 pessoas, oito (08) laboratórios de informática, dois auditórios com capacidade total para 180 lugares e biblioteca.

Além disso, o Campus possui um ônibus, com capacidade de 22 passageiros, disponível para a realização de visitas técnicas às empresas e organizações da região.

14.2 Biblioteca

14.2.1 Acervo de livros e periódicos

O Campus Porto Alegre do IFRS conta com uma biblioteca que atende a totalidade dos cursos técnicos atualmente ofertados, preparando-se para atender também os cursos superiores e pós-graduação em estágio de implantação. Atualmente, existe um total de 12.000 exemplares de livros e acesso ao portal da CAPES (via UFRGS). Neste momento, a quantidade de acervos na área de administração é composta por cerca de 844 livros catalogados.

14.2.2 Política de atualização

O acervo é renovado anualmente, conforme disponibilidade orçamentária e atendendo às solicitações do corpo docente e discente.

14.2.3 Informatização

A biblioteca encontra-se em processo de informatização e utiliza o software Aleph.

14.2.4 Área física de acesso

A área total interna da biblioteca é de 252 m² e está disponível para toda a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito à comunidade interna. O horário de funcionamento é das 9 horas às 21 horas.

14.3 Napne: Núcleo de Atendimento às pessoas com necessidades específicas

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS)– Campus Porto Alegre, atendendo ao capítulo V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, que trata da Educação Especial, busca, através do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, institucionalizado em 2001, nas dependências deste Instituto Federal, antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, promover a inclusão social, digital, informacional e profissional de pessoas com necessidades específicas (PNEs), a acessibilidade, o atendimento às necessidades dos alunos, propiciando a "educação para todos", a aceitação da diversidade, a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais e o exercício da cidadania.

Esse núcleo faz parte do programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas (TECNEP), por portaria da Direção. Esse programa vem sendo desenvolvido pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC), sendo responsável pela coordenação das atividades ligadas à inclusão.

14.4 Laboratórios de informática

Quantidade de laboratórios: 8 Laboratórios

Equipamentos disponíveis: 195 computadores Pentium IV CORE2QUAD com 3 GB de memória RAM, 250 MBytes de disco rígido,



monitor 17", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica.

Todos os setores do Campus Porto Alegre são equipados com equipamentos de informática com acesso à rede mundial de computadores. Para os alunos há um laboratório com 20 computadores, com acesso permitido das 7 horas e 30 minutos às 22 horas e 30 minutos. Há também 13 salas equipadas com equipamentos multimídia, incluindo data show.

Para atividades extraclasse ou ainda pesquisa, os alunos podem utilizar os 8 computadores com acesso à internet instalados na biblioteca.

15 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

15.1 Docentes:

Alex Dias Gonsales

Possui mestrado em Ciências da Computação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2002), bacharelado em Informática pela Universidade Federal de Pelotas (1999) e curso técnico profissionalizante em Eletrônica pela Escola Técnica Federal de Pelotas (1994). Atuou na área de desenvolvimento de software, tendo utilizado as ferramentas Delphi, Visual Basic, Borland C, Borland C++ Builder e CodeWarrior. Suas áreas de interesse são: programação orientada a objetos, Java, Delphi, lógica de programação e circuitos digitais.

Andréa Ribeiro Gonçalves Leal

Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade Federal de Roraima-UFRR(1997), e especialização latu-sensu em Gestão Ambiental pela Universidade Paranaense-UNIPAR(2002)

Claudia Cláudia Silva Estima

Possui graduação em Letras pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (1987), mestrado em Letras (Inglês e Literatura Correspondente) pela Universidade Federal de Santa Catarina (1993) e doutorado em Estudos da Linguagem pela Universidade Estadual de



Londrina (2007). Tem experiência na área de Linguística, com ênfase em Leitura, atuando principalmente nos seguintes temas: aquisição de língua estrangeira, ensino da língua inglesa, atividade de leitura, aprendizado autônomo e leitura em língua estrangeira.

Claudio Vinicius Silva Farias

Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul e Pós-Graduação em Gestão Ambiental. Mestrado em Economia pela Unisinos. Tem experiência docente e de pesquisa na área de Administração e Economia Industrial, atuando principalmente nos seguintes temas: Cooperação e Coordenação de Setores Produtivos, Economia Institucional, competitividade, qualificação profissional, inovações sócio-organizacionais e tecnológicas e análise de Arranjos Produtivos Locais e Clusters. Atualmente é professor Dedicção Exclusiva do Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Diego de Oliveira Carlin

Mestre em Ciências Contábeis pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS) 2009. Especialista em Controladoria e Planejamento Tributário pela União das Faculdades Integradas de Negócio - UNIFIN (2006). Graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas São Judas Tadeu (2004). Atualmente é Professor Assistente do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Porto Alegre e Membro da Comissão de Estudos de Contabilidade Pública do CRCRS. Já



atuou Gerente de Contabilidade e Patrimônio da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre - TRENSURB S/A e Professor de Contabilidade Internacional na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Atua nas áreas de Teoria da Contabilidade, Contabilidade Internacional, Contabilidade Pública, Gerenciamento de Resultados e Alisamento de Resultados (Income Smoothing) e Sistemas de Informações.

Flademir Roberto Williges

Possui graduação em Filosofia pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (1992); especialização em Psicanálise na Cultura: Saber e Ética pela Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ (1999) e mestrado em Psicologia Social e Institucional pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul -UFRGS (2002). Tem experiência e atuação especialmente na Filosofia, nas áreas de História da Filosofia, Teoria Crítica da Sociedade e interfaces entre Psicanálise e Filosofia.

Gleide Penha de Oliveira de Oliveira

Possui graduação em Letras - Licenciatura Plena pelo Fundação Universidade Federal do Rio Grande (1986) e especialização em Língua Portuguesa pela Faculdade Porto Alegrense de Educação Ciências e Letras (1988) . Atualmente é Professor do Ensino Profissionalizante da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Tem experiência na área de Letras , com ênfase em Língua Portuguesa. Atuando principalmente nos seguintes temas: comunicação sindical, organização sindical, processos e instrumentos de comunicação

Luciana Sauer Fontana

Possui graduação em Secretariado Executivo Bilingüe - Habilitação em Inglês pela Unisinos (2000), especialização em Administração e Estratégia Empresarial pela Ulbra (2001), mestrado em Educação pela Universidade Luterana do Brasil pela Ulbra (2007). Foi aluna do Projeto de Educação Continuada (PEC) desenvolvido pelo Programa de Pós-Graduação em Educação da UFRGS (2007/2008). É graduanda do Curso de Pedagogia da Unisinos. Suas áreas de estudo são: estudos culturais em educação, pedagogias culturais, identidade, representação, juventude, empreendedorismo e responsabilidade social.

Natalia Labella de Sánchez

Possui graduação em Letras pela Universidade Estadual de Londrina (2002). É também especialista em Ensino de Língua Estrangeira (2004) e mestre em Estudos da Linguagem pela mesma Instituição (2007). Tem experiência na área de Letras, com ênfase em Línguas Estrangeiras Modernas atuando principalmente nos seguintes temas: língua espanhola e prática de ensino de língua espanhola.

Paula Dreyer Ortmann

Possui graduação em Letras pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul e mestrado em Linguística Aplicada pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, na linha de pesquisa do Texto,

Enunciação e Discurso: teorias e Aplicação. Tem experiência em lingüística, com ênfase em Língua Portuguesa, atuando principalmente nos seguintes temas: argumentação, estudos do texto e do discurso e metodologia de pesquisa.

| Professor | Disciplina | Titulação | Regime de Trabalho |
|--------------------------------------|--|------------------|---------------------------|
| Luciana Sauer Fontana | Técnicas de Secretariado I Técnica de Secretariado II Cerimonial, Protocolo e Etiqueta | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Andréa Ribeiro Gonçalves Leal | Organização Empresarial | Especialista | Dedicação Exclusiva |
| Gleide Penha de Oliveira | Redação Empresarial Redação Oficial Sistemas da Informação e Arquivística | Especialista | Dedicação Exclusiva |
| Paula Dreyer Ortmann | Língua Portuguesa I | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Laura Vellinho Corso | Língua Portuguesa II | Graduada | Dedicação Exclusiva |
| Leniza Kautz Menda | Língua Inglesa I | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Claudia Cláudia Silva Estima | Língua Inglesa II | Doutora | Dedicação Exclusiva |
| Natalia Labela de Sánchez | Língua Espanhola I | Mestre | Dedicação Exclusiva |

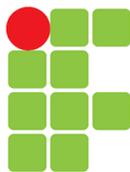
| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------|---------------------|
| | Língua Espanhola II | | |
| Alex Dias Gonsales | Informática II | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Claudio Vinicius Silva Farias | Economia e Mercados | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Flademir Roberto Williges | Ética e Relações Humanas | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Diego de Oliveira Carlin | Contabilidade | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Alex Dias Gonsales | Sistemas da Informação e Arquivística | Mestre | Dedicação Exclusiva |
| Luciana Sauer Fontana | | Mestre | Dedicação Exclusiva |

16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os técnicos formados nesse curso receberão o título de Técnico em Secretariado. Observa-se que fará jus ao diploma o aluno que estiver aprovado em todas as disciplinas.

17 CASOS OMISSOS

Os casos não previstos por este Projeto Pedagógico, e que não se apresente explícito nas Normas e decisões vigentes no Campus até a presente data, serão resolvidos em reunião ordinária ou extraordinária do corpo docente, juntamente com a Diretoria de Ensino do IFRS Campus Porto Alegre.



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL, decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997. 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.

BRASIL, 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.

GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E. (org). **Educação de jovens e adultos: teoria, prática e proposta**. São Paulo: Cortez : Instituto Paulo Freire, 1995.

LIBÂNEO, J. C. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998.

SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo** – uma reflexão sobre a prática. 3ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

_____ **O aluno como invenção**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2005.