

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
*CAMPUS PORTO ALEGRE*

**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:**

André Leal

Gleide Penha de Oliveira

Laura Vellinho Corso

Luciana Sauer Fontana

Paula Ortmann



## PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

### 1- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

#### 1.1 Dados gerais – Tipo:

Bacharelado  Seqüencial  Licenciatura  Curso Superior de Tecnologia  outros

**1.2 Técnico:**  Integrado  Concomitante Interno  Concomitante Externo  
 subseqüente  outros

**1.3 Modalidade:**  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 de Educação, Ciência e Tecnologia 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 - 120 horas de estágio)

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

**1.14 Corpo Dirigente do campus:**

**Reitora**

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

**Pró-Reitor de Ensino**

Sérgio Wortmann

**Diretor do Campus**

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: 51 – 3308-5169

e-mail: sangoi@poa.ifrs.edu.br

**Vice-Diretor do Campus**

Júlio Xandro Heck

Telefone: 51 – 3308-5084

e-mail: julio@ poa.ifrs.edu.br

**Endereço**

Rua Ramiro Barcelos, nº 2777

Bairro Santana

Porto Alegre, RS

CEP: 90035-007

**Site**

<http://www.ifrspoa.edu.br>

Porto Alegre, dezembro de 2010.

## 2 SUMÁRIO

|  |     |
|--|-----|
| 1- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:.....  | 4   |
| 2 SUMÁRIO .....  | 6   |
| 3 APRESENTAÇÃO.....  | 8   |
| 4. CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS.....   | 9   |
| 5. JUSTIFICATIVA .....   | 11  |
| 6 OBJETIVO GERAL .....   | 122 |
| 6.1 Objetivos Específicos.....   | 122 |
| 7 PERFIL DO EGRESSO .....  | 13  |
| 9 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CURSO .....   | 188 |
| 10 REQUISITOS DE INGRESSO .....  | 199 |
| 10 FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA.....  | 20  |
| 11 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....  | 20  |
| 12 MATRIZ CURRICULAR .....   | 23  |
| 13 PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS.....  | 23  |
| 14 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDO E CERTIFICAÇÃO DE<br>CONHECIMENTOS ANTERIORES ..... | 355 |
| 15 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....   | 366 |
| 16. ESTÁGIO CURRICULAR.....  | 38  |
| 17. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA.....  | 41  |
| 17.1 Recursos materiais .....  | 41  |
| 17.2 Biblioteca.....   | 42  |
| 17.2.1 Acervo de livros e periódicos.....  | 42  |
| 17.2.2 Política de atualização .....   | 42  |
| 17.2.3 Informatização .....  | 42  |
| 17.2.4 Área física de acesso.....  | 43  |
| 17.3 Napne: Núcleo de Atendimento às pessoas com necessidades<br>específicas .....           | 44  |

|  |    |
|--|----|
| 17.4 Laboratórios de informática.....            | 45 |
| 18 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO..... | 45 |
| 18.1 Docentes:.....                              | 46 |
| 18.2 Técnicos:.....                              | 46 |
| 19 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....                  | 47 |
| 20 CASOS OMISSOS.....                            | 46 |

### 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 unilateral, 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, 1998, p.169)

O Curso Técnico de Secretariado apresenta-se como resposta à crescente 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.

#### **4 – Caracterização do Campus**

No ano de 2009, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre (antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – ETCOM/UFRGS) completou seus 100 anos de existência. Ao longo de sua histórica a Escola cresceu e conquistou seu espaço na educação do Rio Grande do Sul.

Na época de sua criação, a então Escola de Comércio de Porto Alegre, anexada à faculdade de Direito, mantinha dois cursos: o Curso Geral e o Curso Superior. Antes de completar uma década, a Escola foi declarada “instituição de utilidade pública” e, nos anos 30, passou a integrar a Universidade de Porto Alegre, que, posteriormente, tornou-se a atual Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Já como Escola Técnica de Comércio (ETC), oferecia o Curso Técnico de Administração, criado em 1954, e o Curso Técnico em Secretariado, fundado em 1958. Com o passar dos anos, mostrando ser a ETC uma instituição atenta às novas demandas de uma Porto Alegre cada vez mais desenvolvida, surgiram outros cursos técnicos: Operador de Computador, Transações Imobiliárias, Comercialização e Mercadologia, Segurança do Trabalho, Suplementação em Contabilidade e Suplementação em Transações Imobiliárias.

À medida que o tempo passava a Escola foi crescendo. Em 1994 inaugurou-se o novo prédio, e, em 2006, a Escola Técnica da UFRGS já oferecia seis novos cursos.

No ano 2009, a Escola Técnica da UFRGS passa por um grande processo de transformação, desvinculando-se da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. O Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) nasce da desvinculação da Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A partir da publicação da Lei 11.892, em 29 de dezembro de 2008, foram criados 38 Institutos Federais no país, cuja finalidade principal é estimular o ensino profissional e tecnológico, a partir da formação de técnicos e tecnólogos alinhados com as demandas do mercado de trabalho e o desenvolvimento local.

O campus Porto Alegre do IFRS conta atualmente com 13 Cursos Técnicos na modalidade subsequente: Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Informática, Meio Ambiente, Química, Panificação e Confeitaria, Redes de Computadores, Secretariado, Segurança do Trabalho, Transações Imobiliárias e Música (habilitação em Flauta Doce e Violão). Além desses cursos, o campus oferece também um programa destinado a alunos que possuem apenas o ensino fundamental, o PROEJA-Vendas, na modalidade integrado. Cabe ressaltar que o total de alunos matriculados nos cursos acima citados chega à mais de 1500.

Outra modalidade de ensino ofertada pelo campus é a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no chamado "Projeto Prelúdio", no qual cerca de 350 crianças e adolescentes, entre 4 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical.

Em 2010, o campus Porto Alegre passou a oferecer seus primeiros cursos superiores: incluindo Licenciatura (com ênfase em Biologia e Química) e Tecnólogos (Processos Gerenciais, Gestão Ambiental e Sistemas para Web).

Para atender a essa demanda, a comunidade escolar é constituída atualmente por 108 docentes e 54 técnicos-administrativos. Deve-se destacar que, entre os docentes, mais de 90% possui curso de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); entre os técnicos-administrativos também se destaca a elevada qualificação profissional, uma vez que a grande maioria possui curso superior e muitos possuem pós-graduação.

## **5 - JUSTIFICATIVA**

Acredita-se que o Curso Técnico de 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 à 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, 1998).

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.

## **6 OBJETIVO**

### **6.1 OBJETIVO GERAL**

Formar profissionais e cidadãos aptos ao exercício de funções secretariais, 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.

### **6.2 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 necessários 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.

- 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.

## 7 - PERFIL DO PROFISSIONAL

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;

## **8 - 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:

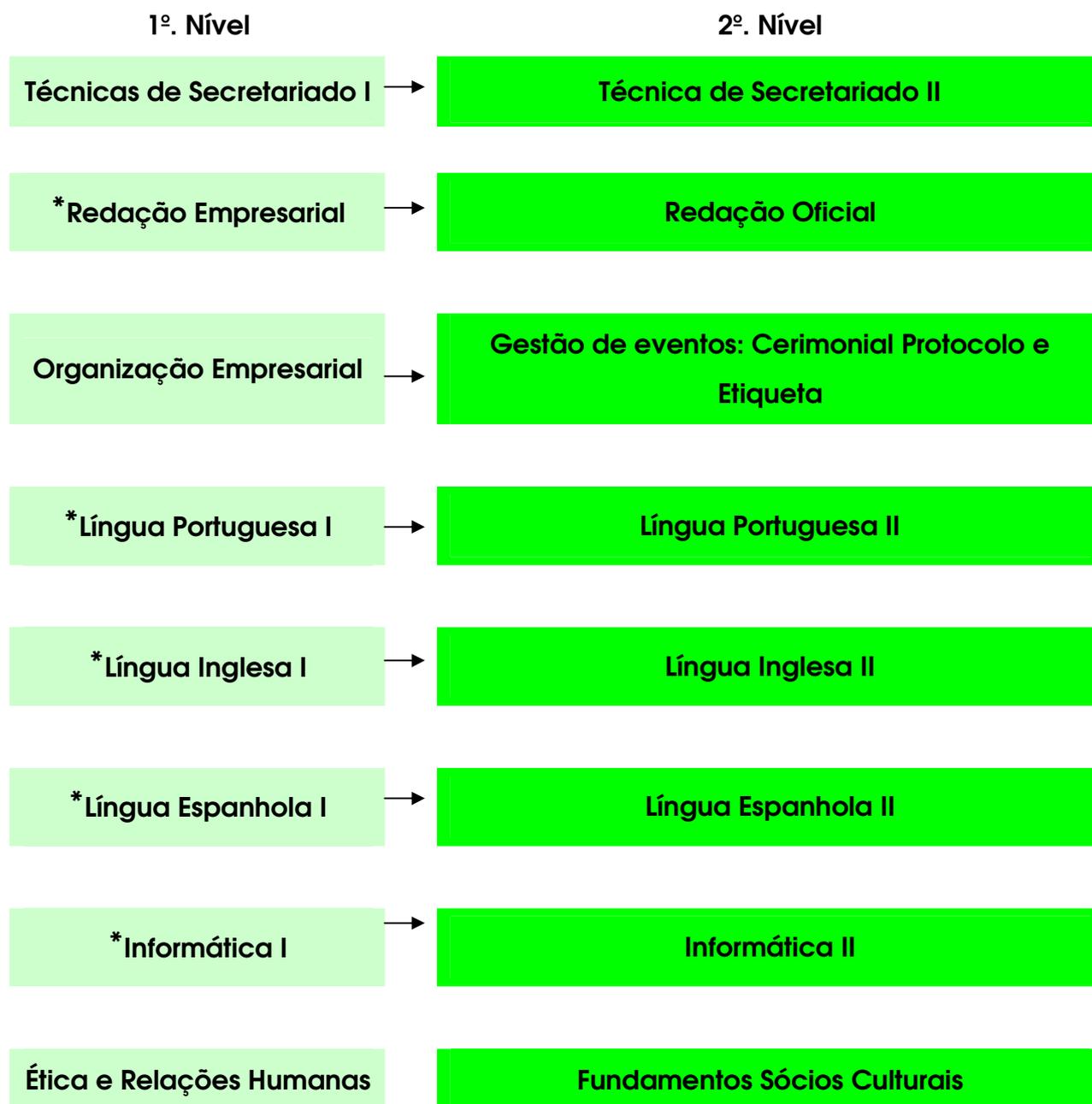
- a) participação ativa e crítica do aluno em seu processo de aquisição de conhecimentos práticos e teóricos, desenvolvimento de habilidades e formação de atitudes e valores;
- b) ação educativa voltada para a formação integral do aluno;

- 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.

## 9 - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CURSO

## CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO



**Economia e Mercados****Direito e Legislação****Contabilidade****Sistemas da Informação e Arquivística****Estágio (120h) –**

## **10 - REQUISITOS DE INGRESSO**

O ingresso no curso se dará de duas formas: processo seletivo ou através as notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme regulamentado em edital específico. Estão aptos a ingressar no curso alunos que tenham concluído o ensino médio antes do período de matrícula. O curso deverá ser concluído no prazo máximo de 3 (três) anos.

O Campus poderá aceitar pedidos de transferência, condicionados à existência de vagas e sujeitos à complementação de estudos, de alunos dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de outros estabelecimentos congêneres nacionais ou estrangeiros, respeitados os prazos previstos no calendário acadêmico. Os procedimentos referentes aos pedidos de transferência estão especificados a Resolução nº 026, de 22 de abril de 2010.

O reingresso é facultado aos alunos que foram desligados do quadro discente do curso, por trancamento ou abandono. O aluno que abandonou o curso por dois semestres consecutivos, sem manifestar o interesse pela continuidade dos estudos, perderá o direito de reingresso. O aluno deverá solicitar seu reingresso dentro dos prazos e formalidades determinados pelo calendário acadêmico. O trancamento deve ser solicitado na Secretaria Escolar.

## 10 - FREQUENCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% de presença. O aluno 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.

## 11 - PRESSUPOSTOS A 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.

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.

## 12.1 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 **20** semanas. 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.

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.

| 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    |
| <b>Total Mód. 1</b> |                                       |       | -     |
| Semestre            | Disciplina                            | Créd. | 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 Sócio Culturais           | 2     | 40    |
|                     | Informática II                        | 2     | 40    |
|                     | Direito e Legislação                  | 2     | 40    |
|                     | Estágio (120h) –                      | 6     | 120   |

### 13 - PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Código:</b>   | <b>Disciplina:</b>                |
| <b>Carga – horária:</b><br>2h/a  | <b>Técnicas de Secretariado I</b> |
| <b>Semestre:</b><br>1º   | <b>Professor:</b>                 |
| Pré – requisitos:  | Luciana Sauer Fontana             |
| <p><b>Ementa:</b></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><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>   |                                   |

**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, Maríusa; 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](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](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.

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | <b>Disciplina:</b>                 |
| <b>Carga – horária:</b><br>2h/aula  | <b>Técnicas de Secretariado II</b> |
| <b>Semestre:</b><br>2º  | <b>Professor:</b>                  |
| <b>Pré – requisitos:</b>  | Luciana Sauer Fontana              |
| <b>Ementa:</b>  |                                    |
| <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> |                                    |
| <b>Objetivos:</b>   |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>   |                                    |

**Conteúdos:**

- 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.

|  |  |
|--|--|
| <b>Código:</b>   | Disciplina:  |
| <b>Carga – horária:</b><br>4h/a  | <b>Gestão de Eventos: Cerimonial, Protocolo e Etiqueta</b> |
| <b>Semestre:</b><br>3º   | <b>Professor:</b>  |
| <b>Pré-requisito:</b>  | Luciana Sauer Fontana                                      |
| <b>Ementa:</b>   |  |
| <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>                                      |  |
| <b>Objetivos:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar conceituações de cerimonial, etiqueta e protocolo;</li> <li>▪ Preparar os alunos para organização e gestão de eventos de pequeno e médio porte em organizações públicas ou privadas;</li> <li>▪ Conhecer e aplicar as normas de cerimonial e os critérios de precedência previstos em lei municipal, estadual e federal;</li> <li>▪ Planejar e executar um pequeno evento durante o semestre.</li> </ul> |  |

**Conteúdos:**

- 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

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Código:</b>  | <b>Disciplina:</b>                        |
| <b>Carga – horária: 2/s</b><br>– 40h/semestre   | <b>Língua Inglesa</b>                     |
| <b>Semestre: I</b>  | <b>Professor:</b><br>Cláudia Silva Estima |
| <b>Pré – requisitos:</b>  |   |
| <b>Ementa:</b><br>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.                                  |   |
| <b>Bibliografia Básica:</b><br><br>ARAÚJO, D., S. SAMPAIO, S. BRANDAO, L.R. CARVALHO, S. EVARISTO, M.E.<br><br>FRANCO, C. NUNES. <i>Inglês Instrumental</i> . Caminhos para a leitura. Teresina: Alínea, 2002.<br><br>DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR PARA ESTUDANTES BRASILEIROS DE INGLÊS. Português/Inglês – Inglês/Português. Oxford University Press. 2007<br><br>TORRES, Nelson. <i>Gramática Prática da língua Inglesa. O inglês descomplicado</i> . São Paulo: Editora Saraiva.   |   |
| <b>Bibliografia Complementar:</b><br><br>BADGER, I, P. MENZIES, D. DANIEL. <i>American Business English Program</i> . London: Macmillan Publishers. 1994.<br><br>GRANT, D. , R. MCLARTY. <i>Business Basics</i> . Oxford: Oxford University Press. 1995.<br><br>HOLLET, V. <i>Business Objectives</i> . Oxford University Press. 1997.<br><br>HOWARD-WILLIAMS, D., C. HERD. <i>Business Words. Essencial Business English Vocabulary</i> . London: Heinemann. 1992.<br><br>MITRANO-NETO. N., M. LOUREIRO, M.A. ANTUNES. <i>Insight</i> . São Paulo: Richmond. |   |

2005.

STOFFELS, M. *Comercial and Official Correspondence*. São Leopoldo: Ed. Unisinos. 2002.

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Código:</b>                  | <b>Disciplina:</b><br><b>ECONOMIA E MERCADOS</b>  |  |
| <b>Professor:</b>               | CLÁUDIO FARIAS  |  |
| <b>Carga Horária: 40 h</b>      | <b>Ano: 2011/1</b>  |  |
| <b>Ementa:</b>                  | 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).  |  |
| <b>Objetivo geral:</b>          | 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).   |  |
| <b>Conteúdos Programáticos:</b> | <p><b>1. Fundamentos da Economia</b></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><b>2. Cenários Econômicos:</b></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 Rendidas.</p> <p><b>3. Tópicos sobre Conjuntura Econômica</b></p> <p>3.1.1. Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira</p> |  |

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Código:                  | Disciplina:                             |
| Carga – horária:<br>2h/a | <b>Ética e Relações Humanas</b>         |
| Semestre:                | Professor:<br>Flademir Roberto Williges |

|  |  |
|--|--|
| Pré-requisito:   |  |
| <p><b>Ementa:</b><br/>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><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar questões éticas, morais e de direito.</li> <li>- 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.</li> <li>- Fomentar a reflexão acerca da aplicabilidade de diferentes princípios éticos em diferentes organizações públicas e privadas.</li> <li>- Aprender a conviver com ideais e atitudes distintas das suas e buscar o entendimento no grupo de trabalho.</li> <li>- Desenvolver Habilidades Sociais de convivência para lidar e resolver conflitos interpessoais.</li> </ul> |  |
| <p><b>Conteúdos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética: origens, conceitos e problemas</li> <li>- Diferença entre ética, moral e direito</li> <li>- A ética prática: princípios orientadores</li> <li>- O campo da ética e o mundo do ensino técnico-profissionalizante</li> <li>- A empresa moderna e a ética profissional</li> <li>- Casos exemplares</li> <li>- Código de Ética Profissional de Secretariado</li> <li>- O discurso capitalista e a ética profissional</li> <li>- A dinâmica do comportamento humano</li> <li>- As habilidades sociais e seu aprendizado aplicado ao ambiente de trabalho</li> <li>- Proatividade e passividade nas relações interpessoais.</li> </ul>                  |  |
| <p><b>Avaliação:</b><br/>Trabalhos de pesquisa, participação em aula e preparação de trabalhos para apresentação.</p>  |  |
| <p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>VAZQUES, Adolfo. <b>Ética</b>. 27 ed. Rio de Janeiro : Civilização Brasileira, 2005<br/> LOPES DE SÁ, Antonio. <b>Ética profissional</b>. 5 ed. São Paulo : Atlas, 2004.<br/> NASH, Laura. <b>Ética nas organizações</b>. Rio de Janeiro : Makron, 1993.<br/> Del Prette, Z.A.P. &amp; Del Prette, A. (Orgs.). <b>Psicologia das habilidades sociais:</b></p>  |  |

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 : Riedeel, 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.

## 14 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDO E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

De acordo com a resolução nº 083, de 28 de julho de 2010, os alunos que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores, bem como os transferidos ou reingressantes, poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de disciplinas.

As solicitações de aproveitamento de estudos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos: requerimento preenchido em formulário próprio, histórico escolar e descrição de conteúdos, ementas e carga horária das disciplinas, autenticados pela instituição de origem. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na secretaria do campus

A coordenação de cada curso / área realizará a análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, que deverão equivaler a no mínimo 75%, e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas.

Conforme consta no art. 10 - os casos omissos a esta resolução serão apreciados pelas coordenadorias de ensino dos *campi*, após consulta às coordenações dos cursos/áreas, devendo ser homologados pela instância colegiada máxima de cada campus.

## 15 - 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 da disciplina 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.

## 16. ESTÁGIO CURRICULAR

O Curso Técnico em Secretariado estabeleceu em seu Plano de Curso a obrigatoriedade do Estágio Curricular Obrigatório.

De acordo com a **LDB 9394/96** e a **Lei de Estágio 11788/08**, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de estágio de alunos de Educação Profissional, e a **Resolução nº 21/09** do Conselho de Coordenadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Porto Alegre e as normas da Coordenadoria de Relações Empresariais serão observadas as seguintes orientações:

:

### **Do objetivo:**

O Estágio Curricular Obrigatório, compreendido como atividade afinada com o perfil profissional, definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e em etapa obrigatória para obtenção do diploma. Tem por objetivo fundamental a aplicação das competências e habilidades adquiridas pelo aluno em sua formação técnica.

### **Dos procedimentos:**

- 1 – A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório do Curso Técnico em Secretariado é de 240h, definida no Plano de Curso que norteia a matrícula do aluno.
- 2 – Para realizar o Estágio Curricular Obrigatório o aluno deverá efetuar matrícula no início do respectivo semestre letivo.
- 3 – O aluno poderá realizar o estágio a partir do segundo semestre do curso.
- 4 – O aluno deverá participar obrigatoriamente do Seminário de Estágio no início do semestre.

5\_ Os professores orientadores dos estagiários serão definidos através de sorteio em data a ser estabelecida pela Coordenação do Curso de Secretariado.

6 – O Professor Orientador será responsável pela análise e aprovação dos campos de estágio e respectiva relação das atividades a serem desenvolvidas. O Professor Orientador ficará responsável pela divulgação da avaliação final.

7 – A empresa indicará um responsável pelo aluno estagiário para acompanhamento. A avaliação será preenchida através de documento específico emitido pelo IFRS/POA.

8 – O aluno terá um prazo limite de até 05 (cinco) anos, previsto na legislação superior para concluir o Curso Técnico, incluindo o Estágio Curricular Obrigatório.

9 – O Estágio Curricular Obrigatório será efetuado através das seguintes ações:

9.1 – É de responsabilidade do aluno solicitar os documentos do Estágio Curricular Obrigatório a Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE), atendendo a todos os requisitos estabelecidos.

9.2 – A Carga Horária do Estágio Curricular Obrigatório somente começará a contar a partir da emissão do ofício de solicitação do Estágio Curricular Obrigatório.

9.3 – Deverão constar como anexos obrigatórios do relatório de estágio os documentos disponibilizados pela Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE).

9.3.1 – É de responsabilidade do Coordenador do Curso ou do Orientador do Estágio encaminhar a referida ficha à Secretaria Escolar.

9.3.2 – O Professor Orientador definirá a data de entrega do relatório final, que antecederá o Conselho de Curso Final do respectivo semestre, conforme cronograma entregue no dia do Seminário de Estágio.

10 – O Professor Orientador, após avaliação final, encaminhará o relatório final ao Coordenador do Curso para que se efetivem os devidos registros.

10.1 – O Professor Orientador divulgará aos alunos-estagiários a avaliação final.

11 – No caso de inexistirem locais para efetivação do Estágio Curricular Obrigatório, a coordenação e comissão de professores orientadores definirá a realização de atividades que guardem coerência com o perfil profissional de conclusão do curso.

#### **Da Avaliação do Estagiário:**

Serão adotados os seguintes procedimentos para avaliação do aluno-estagiário:

- 1 – Visita do Professor Orientador ao local onde o estagiário atua.
- 2 – Apresentação de proposta de estágio com a definição das linhas gerais do trabalho a ser realizado.
- 3 – Documento final conforme anexo.
- 4 – Seminário de apresentação dos estágios (conforme cronograma entregue no dia do Seminário de Estágio).

#### **Observações Finais:**

- 1 – Os documentos finais permanecerão por um período de 2 anos no arquivo da sala de Coordenação do Curso Técnico em Secretariado. Após este período será lavrado o Termo de Destinação dos referidos documentos.
- 2 – O Estágio Curricular Obrigatório, a ser realizado no período de férias, previsto no Calendário Escolar, somente será encaminhado mediante

autorização expressa do Professor Orientador, através de documento específico expedido pela CRE.

3 – Os casos omissos relativos ao Estágio Curricular Obrigatório serão examinados pelo Conselho de Professores do Curso.

## **17 - 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.

### **17.1 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 m<sup>2</sup>, 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.

## **17.2 Biblioteca**

### **17.2.1 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.

### **17.2.2 Política de atualização**

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

### **17.2.3 Informatização**

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

#### **17.2.4 Área física de acesso**

A área total interna da biblioteca é de 252 m<sup>2</sup> 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.

#### **17.3 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.

#### **17.4 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.

## 18 - PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| Professor                                   | Disciplina   | Titulação    | Regime de Trabalho  |
|---|--|--------------|---------------------|
| <b>Luciana Sauer Fontana</b>                | Técnicas de Secretariado I<br>Técnica de Secretariado II<br>Cerimonial, Protocolo e Etiqueta | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Andréa Ribeiro Gonçalves Leal</b>        | Organização Empresarial  | Especialista | Dedicação Exclusiva |
| <b>Paula Dreyer Ortmann</b>                 | Língua Portuguesa I  | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Laura Vellinho Corso</b>                 | Língua Portuguesa II   | Especialista | Dedicação Exclusiva |
| <b>Leniza Kautz Menda</b>                   | Língua Inglesa I   | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Claudia Cláudia Silva Estima</b>         | Língua Inglesa II  | Doutora      | Dedicação Exclusiva |
| <b>Natalia Labela de Sánchez</b>            | Língua Espanhola I<br>Língua Espanhola II  | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Claudio Vinicius Silva Farias</b>        | Economia e Mercados  | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Flademir Roberto Williges</b>            | Ética e Relações Humanas   | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Diego de Oliveira Carlin</b>             | Contabilidade  | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Alex Dias Gonsales</b>                   | Sistemas da Informação e Arquivística  | Mestre       | Dedicação Exclusiva |
| <b>Gleide Penha de Oliveira de Oliveira</b> | Redação Técnica<br>Sistemas de Informação e Arquivística                                     | Especialista | Dedicação Exclusiva |

|                             |                                     |              |                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|
|                             | Organização de materiais e arquivos |              |                     |
| <b>Aline Feraz da Silva</b> | Fundamentos Sócios Culturais        | Especialista | Dedicação Exclusiva |
| <b>Josiane Paula da Luz</b> | Direito e Legislação                | Graduação    | Dedicação Exclusiva |

## 19 - 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.

## 20 - 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.

## 21 - 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.