



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

PLANO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO

Montes Claros - MG
2014

Presidenta da República

DILMA VANA ROUSSEF

Ministro da Educação

JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

ALÉSSIO TRINDADE DE BARROS

Reitor

Prof. JOSÉ RICARDO MARTINS DA SILVA

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Prof. EDMILSON TADEU CASSANI

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. ALISSON MAGALHÃES CASTRO

Pró-Reitora de Ensino

Prof.^a ANA ALVES NETA

Pró-Reitor de Extensão

Prof. PAULO CÉSAR PINHEIRO DE AZEVEDO

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação Tecnológica e Pós-Graduação

Prof. ROGÉRIO MENDES MURTA

Diretores Gerais de Câmpus

Câmpus Almenara – *Prof. JOAN BRÁLIO MENDES PEREIRA LIMA*

Câmpus Araçuaí – *Prof. JOÃO ANTÔNIO MOTTA NETO*

Câmpus Arinos – *Prof. ELIAS RODRIGUES DE OLIVEIRA FILHO*

Câmpus Avançado Janaúba - *Prof. FERNANDO BARRETO*

Câmpus Januária – *Prof. CLÁUDIO ROBERTO FERREIRA MONT'ALVÃO*

Câmpus Montes Claros – *Prof. NELSON LICÍNIO CAMPOS DE OLIVEIRA*

Câmpus Pirapora – *Prof. JÚLIO CÉSAR PEREIRA BRAGA*

Câmpus Salinas – *Prof.^a MARIA ARACI MAGALHÃES*

Câmpus Teófilo Otoni - *Prof. RENILDO ISMAEL FÉLIX DA COSTA*

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Diretor

Prof. ANTÔNIO CARLOS SOARES MARTINS

Coordenação de Ensino

Prof.^a RAMONY MARIA DA SILVA REIS OLIVEIRA

Coordenação de Administração

ALESSANDRO FONSECA CÂMARA

EQUIPE ORGANIZADORA

Antônio Carlos Soares Martins

Luciana Cardoso de Araújo

Ramony Maria da Silva Reis Oliveira

Jorge Adriano Pires Silva

Ângela Cristina Rodrigues da Silva

Emerson Delano Lopes

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
1.1 Apresentação geral.....	5
1.1 Apresentação geral.....	5
1.2 Apresentação da EAD.....	7
1.2 Apresentação da EAD.....	7
1.2.1 Finalidades, objetivos e princípios da EAD.....	8
1.2.1.1 Finalidades.....	9
1.2.1.2 Objetivos.....	9
1.2.1.3 Princípios.....	10
2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	11
3 JUSTIFICATIVA.....	11
4 OBJETIVOS.....	12
4.1 Objetivo geral.....	12
4.1 Objetivo geral.....	12
4.2 Objetivos específicos.....	13
4.2 Objetivos específicos.....	13
5 PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS.....	14
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	17
6.1 Orientações metodológicas.....	17
6.1 Orientações metodológicas.....	17
6.1.1 Material didático do curso.....	18
6.1.2 Metodologia de organização dos módulos.....	18
6.1.2.1 Módulo introdutório.....	18
6.1.2.2 Estudos individuais.....	18
6.1.2.3 Grupos de trabalho.....	19
6.1.2.4 Encontros presenciais.....	19
6.2 Estrutura curricular do curso.....	23
6.2 Estrutura curricular do curso.....	23
6.2.1 Matriz curricular.....	23
6.2.2 Representação gráfica da formação (fluxograma).....	24
6.2.3 Ementário por disciplina.....	25
6.2.4 Prática profissional.....	40
6.2.5 Estágio curricular.....	40
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	41
8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO.....	41
8.1 Avaliação da aprendizagem.....	42
8.1 Avaliação da aprendizagem.....	42
8.2 Promoção e reprovação.....	42
8.2 Promoção e reprovação.....	42
8.2.1 Quadro de avaliações.....	43
8.3 Frequência.....	43
8.3 Frequência.....	43
9 AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO.....	44
10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EXPEDIDOS.....	44
11 REFERÊNCIAS.....	44

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Apresentação geral¹

Em 1978, as Escolas Técnicas Federais do Paraná, Minas Gerais e Rio de Janeiro foram transformadas em Centros Federais de Educação Tecnológica e receberam a atribuição de formar engenheiros de operação e tecnólogos, procurando adequar o ensino profissional às demandas do desenvolvimento econômico e do mercado de trabalho. Tal diretriz da educação técnica e tecnológica foi acentuada, em 1997, com o Decreto nº 2208, que desvinculou a educação técnica do ensino médio, com a extinção dos cursos técnicos integrados e priorizou a instituição de cursos superiores de tecnologia. Com o Decreto nº 5.154, de 2004, ainda que se tenha pretendido a reintegração, muito tímida, dos ensinos médio e técnico, sob as formas concomitante e continuada, a orientação para o mercado do trabalho permaneceu.

Porém, já eram perceptíveis alguns sinais de novas tendências. A partir de 2003, a política do governo federal passou a ter sua essência na superação da pobreza e da desigualdade social. Com essa nova concepção, o governo decidiu expandir a rede de escolas federais de educação profissional e tecnológica. A primeira fase, iniciada em 2006, foi mais quantitativa e procurou implantar escolas desse tipo nos estados onde elas não existiam, “preferencialmente, em periferias de metrópoles e em municípios interioranos distantes de centros urbanos, em que os cursos estivessem articulados com as potencialidades locais de geração de trabalho.” (PPP, p. 17).

Na segunda fase, a partir de 2007, manteve-se o perfil quantitativo a partir da proposta de implantação de uma “escola técnica em cada cidade-polo do país”. Nessa vertente, 150 unidades foram implantadas, abrindo 180 mil vagas na educação profissional e tecnológica. Projetaram-se cerca de 500 mil matrículas até 2010, quando a expansão deveria estar concluída e na plenitude de seu funcionamento.

Ao estabelecer como um dos critérios na definição das cidades-polo a distribuição territorial equilibrada das novas unidades, a cobertura do maior número possível de mesorregiões e a sintonia com os arranjos produtivos sociais e culturais locais, reafirmasse o propósito de consolidar o comprometimento da educação profissional e tecnológica com o desenvolvimento local e regional.

¹Texto adaptado do projeto político-pedagógico (PPP) do IFNMG – Câmpus Montes Claros.

Certamente, cumprindo sua missão, os institutos agenciarão o desenvolvimento técnico-tecnológico nos níveis nacional, regional e local, na mesma proporção do crescimento quantitativo e qualitativo, do seu capital humano, dos grupos de pesquisa e da inovação científica e tecnológica e, é claro, do ensino técnico, científico e tecnológico articulados ao mundo real, socialmente construído e vivido.

Os Institutos Federais de Educação Tecnológica foram instituídos a partir da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Além da criação de novas unidades, houve a integração de outras instituições que ofertavam educação profissional de nível médio como os Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), Escolas Técnicas Federais, entre outros. Sua atribuição legal baseia-se em ofertar educação profissional em suas mais variadas modalidades, abrangendo licenciaturas, bacharelados, educação profissional de nível básico e médio, cursos de formação inicial e continuada, além de programas de pós-graduação *stricto e lato sensu*.

Nos seus documentos oficiais, o governo caracteriza os Institutos Federais como um grande empreendimento que enfoca as classes desprovidas e as regiões esquecidas pelo desenvolvimento, de forma que essas pessoas possam ter acesso às conquistas científicas e tecnológicas. Ao ser analisado o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) de 2007, ano anterior à primeira fase da expansão dos Institutos Federais, percebe-se a grande importância dada a eles. Os Institutos Federais tornam-se sinônimo de educação de qualidade. O documento ainda acrescenta a missão institucional e os objetivos dessas novas escolas federais:

Diante dessa expansão sem precedentes [...] A missão institucional dos Institutos Federais deve, no que respeita à relação entre educação profissional e trabalho, orientar-se pelos seguintes objetivos:

- Ofertar educação profissional e tecnológica, como processo educativo e investigativo, em todos os seus níveis e modalidades, sobretudo de nível médio;
- Orientar a oferta de cursos em sintonia com a consolidação e o fortalecimento dos arranjos produtivos locais;
- Estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo e o cooperativismo, apoiando processos educativos que levem à geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão.

O Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG) é consequência desse Plano de Expansão da Rede Federal de Ensino, cujo objetivo geral consiste na ampliação e interiorização da rede federal, englobando institutos e universidades, a fim de democratizar e ampliar o acesso da população ao ensino técnico e superior. Especificamente, o Plano visa a possibilitar a formação de mão de obra especializada e

qualificada para promover o desenvolvimento regional, servindo como instrumento de políticas sociais do governo no combate às desigualdades sociais e territoriais.

O IFNMG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicâmpus e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Surge com a relevante missão de promover uma educação pública de excelência por meio da junção indissociável entre ensino, pesquisa e extensão. Agrega pessoas, conhecimentos e tecnologias, visando a proporcionar a ampliação do desenvolvimento técnico e tecnológico da região norte-mineira.

A área de abrangência do IFNMG é constituída por 126 municípios distribuídos em 3 mesorregiões (Norte, parte do Noroeste e parte do Vale do Jequitinhonha, no Estado de Minas Gerais), ocupando uma área total de 184.557,80 Km². A população total é de 2.132.914 habitantes, segundo o Censo Demográfico de 2000 (BRASIL, IBGE, 2000). Está presente nas cidades de Januária, Arinos, Almenara, Araçuaí, Pirapora, Montes Claros e Salinas, além daquelas cidades onde os câmpus se encontram em implantação: Diamantina, Teófilo Otoni e Janaúba. A maioria dos seus câmpus é recente, com exceção do câmpus Salinas que se originou da Escola Agrotécnica de Salinas e do câmpus Januária, antes CEFET de Januária.

O desafio do IFNMG é estar permanentemente conectado com as necessidades sociais e econômicas das regiões em que está presente. Na promoção do desenvolvimento, a instituição deve contribuir para atender às demandas já existentes, assim como fomentar as potencialidades que determinada região apresenta, a fim de atender às demandas futuras.

Quando se procura compreender os desafios do IFNMG, percebe-se que os institutos são instrumentos de intervenções diretas do governo com relação à educação profissional e ao desenvolvimento regional, uma vez que as estatísticas sinalizam carência de mão de obra especializada e apta a atender aos arranjos produtivos que a nova demanda apresenta. Como assinala Otranto (2010), “O Instituto Federal é, hoje, mais que um novo modelo institucional, é a expressão maior da atual política pública de educação profissional brasileira”.

1.2 Apresentação da EAD²

A Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), com a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, passa, atualmente, por grandes reestruturações que vêm sendo introduzidas no IFNMG, paulatinamente, sob o crivo da coletividade.

Nesse cenário de mudanças, considerando o contexto de globalização que envolve todos os setores da sociedade atual, principalmente, aqueles que envolvem ciência e tecnologia, e, mais especificamente, observando as necessidades do contexto local, pretende-se iniciar no IFNMG experiências inovadoras na construção do conhecimento, como a Educação a Distância (EAD).

No entanto, a educação, em uma sociedade que se destaca pela disseminação da informação em larga escala de forma veloz, é mais que treinar pessoas para o uso das tecnologias de informação e comunicação (TIC); mas, sim, reconhecer as necessidades dos sujeitos que compõem essa sociedade e investir na criação de competências suficientemente amplas que lhes permitam ter uma atuação efetiva nessa sociedade, operacionalizando com fluência os novos meios e ferramentas em seu trabalho, sendo capazes de tomar decisões fundamentadas no conhecimento, bem como aplicar criatividade às novas mídias.

A EAD, quando compreendida em sua complexidade – com características que requerem disciplina e autonomia do aluno e preparação e zelo por parte de quem oferta – tem sido considerada uma das mais importantes ferramentas de difusão do conhecimento e de democratização do saber.

Atualmente, o IFNMG oferece 2 (duas) modalidades de cursos a distância: Cursos Técnicos via videoaula e Profucionários. Os cursos técnicos são cursos com encontros presenciais semanais programados nos polos de apoio presencial para realização de aulas práticas, apresentação de seminários e outras atividades afins. Nos cursos do Profucionários, oferecidos prioritariamente para funcionários de escola, os encontros presenciais são promovidos semanalmente para realização das atividades propostas pelos professores, de acordo com o projeto de cada curso.

²Texto adaptado do Projeto Político Pedagógico do IFNMG - Câmpus Montes Claros.

1.2.1 Finalidades, objetivos e princípios da EAD

O trabalho educacional em EAD desenvolvido no IFNMG norteia-se pelos fins e objetivos previstos na Lei nº 11.892/2008, no seu PDI e em legislações pertinentes à educação a distância. A partir do Decreto nº 5.800/06, que instituiu o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e dispõe sobre cursos, autorização, questões orçamentárias e prioridades de oferecimento; e do Decreto nº 6.303/07 nas disposições acerca do credenciamento das instituições, pedidos de autorização e das atividades presenciais obrigatórias dos cursos na modalidade EAD; bem como das demais legislações pertinentes, foram estruturadas as metas no conjunto da realidade institucional.

No alcance dessas metas, busca-se a realização de várias ações, tais como:

- ampliação da equipe multidisciplinar e da equipe de material didático na proporção da abertura de novos cursos, turmas ou áreas de atuação;
- manutenção de constante capacitação de toda a equipe envolvida nas ações da EAD (professores, tutores, técnicos administrativos e equipe de material didático) nas diversas demandas identificadas, tais como: planejamento, metodologia de EAD, mídias e material didático;
- avaliação, revisão e manutenção da capacitação de tutores presenciais, tutores a distância e tutores de laboratórios a cada novo curso a ser lançado ou a cada nova seleção de tutores para atender às disciplinas que serão desenvolvidas;
- incentivo à comunidade escolar para o desenvolvimento de metodologias de EAD;
- avaliação constante da metodologia empregada nos cursos que utilizam essa modalidade, a fim de buscar uma identidade educativa em EAD;
- revisão contínua da oferta de vagas, bem como do sistema de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando parcerias e convênios nos projetos de abertura de novos cursos e áreas;
- estabelecimento de convênio com a pós-graduação para participação em grupos de pesquisa institucional e demais projetos articulados com essa diretoria, além da crescente e progressiva participação em eventos de caráter científico.

1.2.1.1 Finalidades

A EAD do IFNMG tem por finalidades:

- promover a expansão e interiorização da oferta de cursos e programas de educação profissional de nível técnico, graduação e pós-graduação na modalidade EAD;
- reduzir as desigualdades de oferta da Educação Profissional e Tecnológica nas diversas regiões do Estado (com pesquisas de demanda constantemente atualizadas) e ampliar o acesso à educação pública de qualidade;
- fomentar pesquisas relacionadas às TIC que possam contribuir para a formação de professores da educação básica e assim garantir melhorias na qualidade da educação;
- produzir e socializar conhecimentos, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais altamente qualificados tanto no ensino da modalidade EAD quanto, processualmente, na modalidade presencial;
- constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino a distância, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica.

1.2.1.2 Objetivos

Os objetivos da EAD do IFNMG são:

- aumentar o acesso ao conhecimento, diminuindo barreiras geográficas;
- facilitar o estudo, flexibilizando o local e o horário das aulas;
- possibilitar a aprendizagem por demanda, atendendo especificidades institucionais;
- possibilitar o ganho em escala na produção de materiais didáticos;
- aprimorar as possibilidades de desenvolvimento de material educacional por meio de equipe multidisciplinar de especialistas;
- proporcionar interatividade e *feedback* imediatos;
- formar comunidades colaborativas de aprendizagem;
- utilizar diferentes estratégias pedagógicas, atendendo a diferentes perfis e necessidades de desenvolvimento de competências;
- reduzir custos em relação a capacitações presenciais;
- auxiliar no processo de gestão do conhecimento;
- ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a

capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

- estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.

1.2.1.3 Princípios

O IFNMG, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores que se fazem presentes para a objetividade e eficácia de um programa de EAD:

- Interatividade: entre estudantes e professores, entre estudantes em equipes de trabalho, em debates sobre as videoaulas, nos debates e na preparação das atividades de aprendizagem durante as atividades supervisionadas, entre estudantes, tutores e especialistas, em fóruns de discussão, bate-papos (*chats*) programados.
- Seletividade: a comunicação com os estudantes, os professores-autores, regentes e tutores deve ser objetiva. Sugere-se que a seletividade não seja executada de forma fragmentada e individual pelos professores, mas que componha um todo para que os estudantes percebam as relações entre as disciplinas de uma mesma unidade temática. Além disso, esse é um princípio que exige habilidades pessoais que sejam desenvolvidas para permitirem ao estudante, mesmo que distante dos professores, dos tutores e dos colegas, praticar a seletividade no processo de educação permanente.
- Qualidade: implica uma inter-relação entre as necessidades, as expectativas e os interesses dos estudantes e a confiabilidade, a agilidade, a segurança e o bom atendimento da instituição. A interatividade e a seletividade podem direcionar à qualidade se organizadas, sistemicamente, levando em consideração os objetivos do curso, os participantes (professores – em seus diversos papéis - e aprendizes), a prática pedagógica prevista, os meios alocados, os suportes tecnológicos e o material didático, envolvidos em um processo avaliativo contínuo.

2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1 Denominação do curso: Técnico de Nível Médio em Secretariado

2.2 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

2.3 Carga horária total: 1.400 h

2.4 Modalidade: A distância, com encontros presenciais

2.5 Forma: Concomitante/Subsequente

2.6 Ano de implantação: 1º semestre de 2015

2.7 Regime escolar: Semestral

2.8 Requisitos e forma de acesso: ter concluído ou cursar o Ensino Médio e ser selecionado em processo seletivo específico

2.9 Duração do curso: 2 anos

2.10 Prazo para integralização (tempo mínimo e máximo de integralização curricular): tempo mínimo de 2 anos (4 semestres) e tempo máximo de 4 anos (8 semestres)

2.11 Polos de oferta: Câmpus Almenara, Câmpus Araçuaí, Câmpus Arinos, Câmpus Diamantina, Câmpus Avançado Janaúba, Câmpus Januária, Câmpus Montes Claros, Câmpus Pirapora, Câmpus Teófilo Otoni e seus respectivos polos avançados.

3 JUSTIFICATIVA

Convencidos da importância estratégica da educação profissional e tecnológica para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do país, temos trabalhado arduamente em sua reconfiguração e expansão qualificada. A expansão da rede federal, o fomento à articulação entre educação científica e educação profissional, que tem como fundamento a integração entre trabalho, ciência, técnica, tecnologia, humanismo e cultura geral com a finalidade de contribuir para o enriquecimento científico, cultural, político e profissional como condições necessárias para o efetivo exercício da cidadania. Desafios políticos e pedagógicos estão postos e o sucesso dos arranjos possíveis só materializar-se-á e alcançará legitimidade a partir da franca participação social e envolvimento das diferentes esferas e níveis de governo em um projeto que busque não apenas a inclusão nessa sociedade desigual, mas a construção de uma nova sociedade fundada na igualdade política, econômica e social; em um projeto de nação que vise uma escola vinculada ao mundo do trabalho numa perspectiva democrática e de justiça social.

O Curso Técnico em Secretariado na modalidade a distância, proposto pelo IFNMG, é baseado nas necessidades e particularidades do mercado de trabalho das regiões de abrangência do Instituto. Existe neste mercado a demanda por profissionais técnicos, que possam atender às pequenas e médias empresas que necessitam dessa

mão-de-obra especializada.

A oferta do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, através do ensino público, oportuniza a inclusão da grande massa trabalhadora não qualificada que já exerce a função, para que adquira as habilidades e competências necessárias, para a prestação de um serviço de excelência, contribuindo com o crescimento e a manutenção da pequena e média empresa da região e o aumento da mão-de-obra qualificada.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral

O principal objetivo do IFNMG é oferecer um curso Técnico de Secretariado na modalidade à distância, consolidado nos princípios epistemológicos, metodológicos e profissionalizantes como forma de garantir a abrangência dos aspectos humanísticos, científicos, técnicos e crítico-reflexivos, que permitam, ao longo do curso, a construção de mentalidades conectadas com o fenômeno da gestão organizacional, de forma a propiciar-lhe a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências suficientes para a atuação profissional em funções de apoio administrativo e suporte às gerências nas empresas públicas, privadas ou do terceiro setor.

4.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos deste curso são:

1. Formar o profissional de nível técnico capacitado a atuar na área de Secretariado, observando os princípios éticos que regem a vida humana e a prática profissional, sendo capaz de interagir positivamente no seu meio e de tornar-se agente de mudança e adaptação tecnológica, a partir de uma atuação identificada com a realidade das empresas brasileiras.
2. Contribuir para o bem comum, na esfera da sua competência, aplicando os conhecimentos adquiridos em prol da qualidade dos produtos e serviços oferecidos à população em geral e buscando o melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros da empresa em que atua.
3. Formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes ao apoio técnico-administrativo aos gestores, na modalidade de Técnico em Secretariado, com responsabilidade e competência, em empresas industriais, comerciais e de prestação de

serviços, públicas ou privadas ou onde quer que sua qualificação seja requisitada e necessária.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DOS EGRESSOS

O Técnico em Secretariado é um profissional habilitado para atuar em nível de assistência e assessoria junto à chefias, gerentes, diretores de empresas (privadas), órgãos e instituições públicas, buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes a área secretarial assim como atuar nos processo decisório e ações organizacionais.

Nos relacionamentos interpessoais o Técnico deverá apresentar facilidade de comunicação, iniciativa e compreender a natureza humana, quanto às interações sociais.

O Técnico em Secretariado deverá ter espírito empreendedor e ser um profissional capaz de:

- Atuar de forma participativa com o todo organizacional, colaborando no alcance dos objetivos da empresa;
- Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;
- Atender e recepcionar pessoas, inclusive utilizando os idiomas espanhol e inglês;
- Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação;
- Organizar arquivos e informações departamentais;
- Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;
- Redigir textos e documentos administrativos;
- Digitar, de forma qualitativa e funcional, instrumentos de comunicação, usando processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas e bancos de dados em microcomputadores;
- Assessorar na organização de eventos de pequeno e médio porte na empresa;
- Mediar conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- Atuar segundo os princípios do código de ética da categoria;
- Ser conhecedor de técnicas secretariais com excelência;
- Aprender a atualizar-se constantemente de acordo com as exigências de mercado buscando o aperfeiçoamento.

O mercado de trabalho tem sofrido constantes alterações administrativas, decorrentes de fatores como a concorrência no segmento de negócio da empresa e competitividade

em gestão.

Em análise do perfil de profissionais qualificados nessa área de atuação nas regiões envolvidas no projeto de Educação a distância, a exigência por trabalhadores que atendam não só as tarefas rotineiras de um escritório, mas principalmente, que supram a necessidade secretarial, por meio de tarefas e perfis mais abrangentes, em diferentes áreas de atuação tais como empresarial, jurídica, social e humanística, foi a mola propulsora para a implantação do Curso Técnico em Secretariado a distância no IFNMG.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Orientações metodológicas

Os cursos técnicos do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais procuram articular trabalho, cultura, ciência, tecnologia e tempo, visando o acesso ao universo de saberes e conhecimentos científicos e tecnológicos, produzidos historicamente. Assim, este curso, possibilita uma nova forma de atendimento, onde o educando possa compreender o mundo compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria da qualidade de vida.

Esse curso deve contemplar a elevação da escolaridade com a profissionalização para um contingente de cidadãos cerceados do direito de concluir a educação básica e acesso a uma formação profissional de qualidade, levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida.

Dessa forma, o curso propõe um currículo que assegure o acesso, a permanência e o êxito do profissional formado não apenas no curso em si, mas também no setor formal, público ou privado, ou como profissional autônomo. Para isso, o curso será composto por momentos a distância e por momentos presenciais.

Nos momentos presenciais a duração do módulo/aula será de 50 minutos. O conteúdo de cada módulo será organizado e agrupado em áreas que apresentam aspectos comuns em termos de bases científicas, tecnológicas e instrumentais, visando à constituição e desenvolvimento de conjuntos de competências, identificadas a partir das Matrizes de Referência que atendem ao perfil de conclusão definido para o técnico.

Considerar-se-ão ainda as questões pertinentes a esta modalidade de ensino, como:

- Orientação tutorial presencial nos polos regionais, consciente e atuante que proporcione ao cursista a aprendizagem e motivação necessária para o bom andamento do curso;

- Orientação tutorial a distância;
- Desenvolvimento de um processo avaliativo que procure contemplar as dimensões diagnóstica, somativa e formativa;
- Estudo individual e em grupo orientado pelos cadernos didáticos e atividades;
- Formulação de guias ou manuais norteadores do trabalho docente e discente;
- Elaboração ou adaptação de material didático lúdico, contextualizado, com textos e atividades coerentes com o desenvolvimento metodológico dos cursos;
- Prática da interdisciplinaridade entre conteúdos do curso e conteúdos do ensino médio, especialmente para os casos em que o cursista esteja cursando esta etapa da educação básica; e ação-reflexão-ação durante o desenvolvimento do curso;
- Socialização das experiências e conteúdos trabalhados, por meio de momentos presenciais, atividades práticas e/ou de campo, trabalhos em grupo, fóruns virtuais de discussão, seminários, dentre outros;
- Corpo docente composto por professores e técnicos do IFNMG e professores convidados, qualificados para o exercício do magistério nas modalidades de Educação a Distância e suas tecnologias;
- Utilização de ferramentas tecnológicas adequadas ao processo de educação a distância.

Apesar da ausência de obrigatoriedade do estágio supervisionado na legislação, exceto para os cursos cuja natureza o exijam, acredita-se que a prática profissional deve permear todo o processo educativo e deve interagir com a teoria, acontecendo em sala de aula, sala ambiente em relação direta professor/aluno.

6.1.1 Material didático do curso

O material didático a ser utilizado no curso será impresso a partir de materiais já existente no Portal da Rede e-Tec ou elaborados para atender à especificidade de cada curso na região. Em caso de necessidade de elaboração ou adaptação do material didático, este seguirá as orientações da SETEC/MEC, para que o processo educacional atinja seus objetivos. Seu conteúdo e formatação serão específicos e na linguagem EAD, relacionando teoria e prática de maneira integrada à plataforma *Moodle* e atenderá a dois formatos: versões impressa e eletrônica.

6.1.2 Metodologia de organização dos módulos

6.1.2.1 Módulo introdutório

O módulo introdutório é destinado à preparação dos cursistas para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio da disciplina Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica. Além da introdução ao ambiente virtual, propõem-se aulas de Português Instrumental, Inglês Instrumental e Matemática Básica para que os cursistas tenham a oportunidade de discutir e argumentar sobre as proposições no ambiente virtual, assim como entender a proposta do curso, responder às atividades com coerência, melhorar a qualidade da sua leitura e escrita e nivelar seus conhecimentos matemáticos para a progressão dos estudos nos módulos seguintes, conforme necessidade do curso.

6.1.2.2 Estudos individuais

Os estudos individuais destinam-se ao desenvolvimento de habilidades de gestão e organização do tempo de estudo e à autonomia no processo de aprendizagem, através da leitura dos cadernos didáticos e realização de atividades específicas. Essas atividades constarão nos cadernos dos módulos ou serão propostas pelo professor formador da disciplina, sob a forma de textos e exercícios individuais, para desenvolvimento, aplicação e problematização das questões conceituais e da prática profissional. Elas deverão ser postadas periodicamente no AVA pelos professores formadores, sob a supervisão dos tutores presenciais e a distância.

6.1.2.3 Grupos de trabalho

Os grupos de trabalho constituem-se de grupos de cursistas que se reunirão periodicamente para realização das atividades coletivas autoinstrucionais previstas no caderno de estudos e/ou sugeridas pelo professor no decorrer do curso. Esses grupos serão formados levando-se em consideração o local de residência dos cursistas e as possibilidades de encontros presenciais para realização das atividades. Os grupos de trabalho possuem como principal objetivo o desenvolvimento de competências

profissionais, vinculadas à capacidade de construir relações e compartilhar as práticas de formação, favorecendo a problematização, a troca de ideias e a construção da prática coletiva. Caberá ao próprio grupo organizar o calendário para realização de seus encontros, contando, para isso, com a orientação e colaboração do tutor presencial.

6.1.2.4 Encontros presenciais

Os encontros presenciais são realizados em quatro etapas para estudos e duas, para avaliação. Eles constituirão o principal momento para socialização das atividades. Sua finalidade é propiciar a troca de experiências entre cursistas, apresentar a disciplina, introduzir novas atividades e dar orientações gerais, avaliar resultados, sanar dúvidas e dificuldades. As aulas expositivas, sempre de responsabilidade do professor formador, serão ofertadas por meio de videoaulas com duração de 50 minutos, tendo dois intervalos para a realização das atividades propostas pelo professor formador. O tutor presencial será responsável por coordenar e avaliar a realização dessas atividades. Haverá, também, momentos presenciais para os cursistas realizarem as avaliações referentes aos conteúdos trabalhados na disciplina. Esses momentos presenciais serão organizados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo.

Apresentação dos momentos presenciais e a distância

Evento	Objetivo	Responsável
Momento presencial de estudo	Apresentar 2 (duas) videoaulas de 50 minutos, contemplando, cada uma, 5 (cinco) unidades do caderno didático da disciplina especificada no calendário escolar. Ao término de cada videoaula, serão propostas atividades práticas de 20 minutos cada (um total de 40 minutos de atividades).	professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Estudo no AVA	Discutir os temas propostos pelo professor formador, buscando a construção colaborativa de conhecimentos.	Professor formador, coordenador de tutoria, tutor a distância e tutor presencial.

Momento presencial de estudo	Apresentar 2 (duas) videoaulas de 50 minutos, contemplando, cada uma, 5 (cinco) unidades do caderno didático da disciplina especificada no calendário escolar. Ao término de cada videoaula, serão propostas atividades práticas de 20 minutos cada (um total de 40 minutos de atividades).	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Seminário de Consolidação de Estudos/Aulas Práticas	Realizar seminários e/ou aulas práticas, conforme a exigência de cada disciplina, visando à consolidação dos conhecimentos construídos.	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Revisão da disciplina/atividades práticas	Revisar o conteúdo através de resumo da disciplina e atividades práticas planejadas e propostas pelo professor formador.	Professor formador, coordenador de curso, coordenador de polo e tutor presencial.
Avaliação <i>online</i>	Verificar os conhecimentos construídos ao longo do estudo das disciplinas que compõem o módulo (sempre em grupos de três disciplinas), através de instrumento <i>online</i> , no qual o aluno terá 50 minutos para resolver 10 questões objetivas de cada disciplina.	Professor formador, coordenador de tutoria, coordenador de polo, tutor a distância e tutor presencial.
Avaliação presencial	Verificar os conhecimentos construídos ao longo do estudo das disciplinas que compõem o módulo (sempre em grupos de três disciplinas).	Professor formador, coordenador de tutoria, coordenador de polo e tutor presencial.
Autoavaliação	Refletir sobre a própria aprendizagem, visando a melhorias.	Professor formador e aluno.

6.2 Estrutura curricular do curso

6.2.1 Matriz curricular

DISCIPLINAS		Total h/aula	Total horas
1º Período	Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica	40h	40h
	Inglês Instrumental I	40h	40h
	Técnicas Secretariais I	40h	40h
	Introdução ao Direito	40h	40h
	Sociologia	40h	40h
	Língua Portuguesa I	40h	40h
	Informática	40h	40h
Subtotal		280h	
2º Período	Introdução em Administração	40h	40h
	Inglês Instrumental II	40h	40h
	Técnicas Secretariais II	40h	40h
	Espanhol Instrumental I	40h	40h
	Língua Portuguesa II	40h	40h
	Noções de Matemática Financeira	40h	40h
Subtotal		240h	
3º Período	Psicologia das Relações Humanas	40h	40h
	Inglês Instrumental III	40h	40h
	Técnicas Secretariais III	40h	40h
	Espanhol Instrumental II	40h	40h
	Língua Portuguesa III	40h	40h
	Contabilidade Básica	40h	40h
	Libras I	60h	60h
Subtotal		280h	
4º Período	Filosofia e Ética	40h	40h
	Espanhol Instrumental III	40h	40h
	Introdução a Economia	40h	40h
	Psicologia Organizacional	40h	40h
	Marketing Empresarial e Pessoal	40h	40h
	Eventos	40h	40h
	Libras II	40h	40h
Subtotal		280h	
Total de Horas sem Prática Profissional		1100	

Prática Profissional	300
Carga Horária Total	1400

**I MÓDULO
(280h)**



Ambiente Virtual de Aprendizagem e Informática Básica 40h

Inglês Instrumental I 40h

Técnicas Secretariais I 40h

Introdução ao Direito 40h

Sociologia 40h

Língua Portuguesa I 40h

Informática 40h

**II MÓDULO
(240h)**



Introdução em Administração 40h

Inglês Instrumental II 40h

Técnicas Secretariais II 40h

Espanhol Instrumental I 40h

Língua Portuguesa II 40h

Noções de Matemática Financeira 40h

**III MÓDULO
(280h)**



Psicologia das Relações Humanas 40h

Inglês Instrumental III 40h

Técnicas Secretariais III 40h

Espanhol Instrumental II 40h

Língua Portuguesa III 40h

Contabilidade Básica 40h

Libras I 60h

**IV MÓDULO
(280h)**



Filosofia e Ética 40h

Espanhol Instrumental III 40h

Introdução à Economia 40h

Psicologia Organizacional 40h

Marketing Empresarial e Pessoal 40h

Eventos 40h

Libras II 40h

6.2.3 Ementário por disciplina

Módulo I

Ambiente virtual de aprendizagem e Informática Básica	Carga Horária: 40 h
EMENTA: Educação a distância. Ambiente virtual de aprendizagem. Evolução da informática. Componentes de um sistema computacional. Componentes básicos de hardware. Processadores eletrônicos de texto. Formatação e impressão de documentos de texto. Planilhas eletrônicas. Formatação e impressão de planilhas eletrônicas. Softwares para apresentações eletrônicas. Princípios da interatividade.	
Bibliografia Básica CAPRON, H.L., JOHNSON, J.A.; Introdução à Informática. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004. MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B., Nosso Futuro e o Computador. 3ª ed. Bookman, 2000. MINK, Carlos, Microsoft Office 2000. Editora Makron Books Ltda, 1999. WHITE, R., Como Funciona o Computador, 8ª ed. Editora QUARK, 1998.	
Bibliografia complementar ABRANET. Ambiente Brasileiro de Aprendizagem via Internet. Em aberto, 2003. ALMEIDA, M. E. B. de. Educação a distância na internet: abordagens e contribuições dos ambientes digitais de aprendizagem. Educação e Pesquisa, São Paulo: USP, v. 29, n. 2, p.327-340, 2003. ALMEIDA, M. P. de. Curso de Formação de Tutores em EAD para Atuação na Área de Gestão Educacional: Desenhos Curriculares. 2006. Monografia (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal da Bahia, 2006. ALMEIDA, P.; GARBULHA, A.; ATTA, C. Modelo de design instrucional para disciplinas de graduação na modalidade semipresencial: a experiência do IESB. In: Congresso Internacional de Educação a Distância, 12., 2005. Florianópolis. 2005. Disponível em: <www.abed.org.br>. Acesso em: 19 out. 2005. ALVES, L. Um olhar pedagógico das interfaces do Moodle. In: ALVES, L.; BARROS, D.; OKADA, A. (Org.). Moodle: estratégias pedagógicas e estudos de caso. Salvador: Eduneb, 2009. p.185-201.	

Disciplina: INGLÊS INSTRUMENTAL I	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Procedimentos básicos em transações comerciais: apresentar-se, cumprimentar, despedir, pedir ou solicitar informações e agradecer. Trabalhar com números e com o alfabeto. Uso correto do dicionário. Entendimento de estatísticas, questionários e pesquisas. Perguntar e informar as horas. Revisão e desenvolvimento de conteúdos gramaticais. Ampliação de vocabulário específico da área. Introdução à correspondência comercial. Identificação das partes de uma carta, endereçamento e postagem, etc. Convidar, aceitar e recusar convites educadamente. Leitura e	

compreensão de textos da área específica e outros.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>SERUR, Tony. Inglês Instrumental I. Curitiba: IFPR: 2010.</p> <p>BIAGGI, Enaura T. Kriech de et Stavale Emeri de Baggi. English in the Office. Ed.Edisal, 2005</p> <p>FERRO, Jeferson. Around the world: introdução à leitura em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2006</p> <p>ASHLEY, A. Oxford handbook of commercial correspondence. 3. ed. Oxford: Oxford, 2003.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>SANTOS, Paulo; ZANETTI, Sonia Maria. Inglês técnico e instrumental. Curitiba: CBED, 2002.</p> <p>RICHARDS, Jack. C. Interchange: English for international communications: intro students book. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.</p>

Disciplina: TÉCNICAS SECRETARIAIS I	Carga horária: 40h/aula
<p>Ementa:</p> <p>Histórico e evolução da profissão. Origem do nome e da data comemorativa. Regulamentação do técnico em secretariado. Código de Ética Profissional. Atribuições do secretário moderno. O hábito faz o Monge: apresentação pessoal, maquiagem e acessórios, cuidados com o corpo, etiqueta nos negócios, etiqueta à mesa, andamento e postura, postura e atitudes. Funções básicas do técnico em secretariado, organização do <i>work station</i> do secretário. Competências e Habilidades do profissional. Denominação na classificação brasileira de ocupação (CBO). Perspectivas de carreira e campo de atuação. Planejamento para o futuro.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>OLIVEIRA, Marlene. Técnicas Secretariais I. Curitiba: IFPR, 2010.</p> <p>BOND.M. Oliveira, Marlene. Manual do profissional de Secretariado. v.III: O secretário como gestor. Curitiba: Ibplex, 2010.</p> <p>BOURDIEU, P. La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto. p.188. Madri. Taurus,1988.</p> <p>Fleury e Fleury.R Estratégias Empresariais e Formação de Competências. São Paulo. Atlas, 2000.</p> <p>GOMES, S. Secretária nota 10. Brasília, 2003.</p> <p>NATALENSE. M. L. C.Secretária Executiva:Manual Prático. São Paulo: IOB,1998</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>MINARELLI, J.A. Empregabilidade: O caminho das pedras. São Paulo: Gente,1995.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; Hernandes, Sonia. Manual da Secretária.9 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>OLIVEIRA Marlene, Bond Maria Thereza. Manual do Profissional de Secretariado v.I ed. Ibplex. Curitiba,2010.</p>	

PENAFIEL, EDULO. Mecanografia para o 1º ano do curso comercial-técnico, cursos de estatística, administração e secretariado. 2ª Ed. São Paulo Editora S/A, 1951, 197p.

RIBEIRO, Nilzenir de Lourdes Almeida. Secretariado: do escriba ao gestor. São Luiz. (s.n.) 2002.

SABINO.R.F.ROCHA, F.G. Secretariado: Do escriba ai Web Writer. São Paulo. Brasport, 2004.

Disciplina: INTRODUÇÃO AO DIREITO	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Direito Constitucional. Direito: Origem, Significados e Funções. O direito – sua noção e seu papel na vida social. Noções de Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais. Direito Administrativo. Poderes e Deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Servidores Públicos. Noções de Direito do Trabalho. Carteira e contratos de trabalho. Contratos Especiais de Trabalho. Noções de Direito Tributário. Características dos tributos. Princípios Constitucionais – Tributários. Competência tributária. Competência Tributária dos Estados e Municípios. Imunidade Tributária. Exclusão do Crédito Tributário (Isenção e Anistia).	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: IURK, Cassiano Luiz. Introdução ao Direito. Curitiba: IFPR, 2010. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 18ª edição. São Paulo: Malheiros Editores, 2005. MACHADO>Hugo de Brito. Curso de Direito tributário. 2ª edição, 2002. Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros Editores. TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional. 16 ed. São Paulo. Malheiros Editores, 2000.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 9ª edição São Paulo. Malheiros Editores. CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. 28 ed. São Paulo: Saraiva, 2003. CHAVES, Raul. Crimes de Responsabilidade. Rio de Janeiro, 1960. COELHO, Sacha Calmon Navarro. Comentários à Constituição de 1988 – Sistema tributário. 5ª edição. Forense. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. 17ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2000.	

Disciplina: SOCIOLOGIA	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Conceito de Ciências Sociais. O indivíduo e a sociedade. Bases da vida em sociedade. Conceitos básicos para a compreensão da vida social. Os agrupamentos sociais. Desigualdades sociais. Fundamentos econômicos da sociedade. Instituições sociais. Cultura e sociedade. Processos de	

produção. A revolução científico-tecnológica e globalização. A cultura e as organizações. O poder nas organizações. Reestruturação produtiva. Desenvolvimento de Recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, Lúcia Maria Alves e RIGOLIN, Tércio Barbosa. Geografia. Série Novo Ensino Médio – volume único – São Paulo, Ed. Ática, 2002.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda e MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: Introdução à filosofia. São Paulo. Ed. Moderna, 1993.

BEZERRA, Maria Helena Viana. Sociologia. Curitiba: IFPR, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Cristina. Sociologia: Introdução à ciência da sociedade. São Paulo, Ed. Moderna, 1997.

OLIVEIRA, Pérsio Santos de. Introdução à Sociologia: Série Brasil – Ensino Médio – volume único – São Paulo, Ed. Ática, 2004.

GIDDENS, Anthony. Sociologia. Tradução Sandra Regina Netz – 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

SEED/PR. Vários Autores. Sociologia – Ensino Médio. Curitiba, SEED, 2006.

Disciplina: LINGUA PORTUGUESA I

Carga horária: 40h/aula

Ementa:

Fonologia, Morfologia; Sintaxe. Processo de comunicação. Noções sobre texto. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Interpretação de textos, Estrutura Sintática, Emprego de pronomes, Colocação pronominal, Verbos, Regência verbal e nominal, crase, concordância verbal e nominal. Pontuação orientações Ortográficas. Os erros e as confusões mais comuns.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PORRUA, Regiane. Língua Portuguesa I. Curitiba: IFPR, 2010.

BELTRÃO. Odacir. & Mariusa. Correspondência: linguagem&comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 2005.

CUNHA, Celso. CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

MAIA, João Domingues, Português; volume único: livro do professor. 2 ed. São Paulo: Ática, 2005.

SARMENTO, Leila Lauar. Gramática em Textos. 2 ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática portuguesa. São Paulo: nacional, 1984.

PERINI, Mário A. Para uma nova gramática do português. São Paulo: Ática, 1985.

FIORIN. J. Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scpione, 2004.

MÓDULO II

Disciplina: INTRODUÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária: 40h/aula
Ementa: O pensamento administrativo. Fordismo e Toyotismo. Funções Administrativas. Princípios de Administração. O que significa Burocracia. Teorias X,Y,Z. Necessidades Individuais. Missão, Visão, Clima Organizacional. Gestão do conhecimento. Gestão Estratégica. Espírito Empreendedor, Reengenharia, Downsizing. Responsabilidade Social.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MENEGASSI, Claudia H.M. Introdução a Administração. Ed. IFPR, 2010. AIDAR, Marcelo Marinho. Empreendedorismo. São Paulo: Thomson Learning, 2007. CHIAVENATO, Idalberto. História da Administração: entendendo a administração. São Paulo: Saraiva, 2010. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: Transformando Ideias em negócios. 5 ed. Rio de Janeiro: Campos, 2005. DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e Espírito Empreendedor (Entrepreneurship): prática e princípios. 7ª Ed. São Paulo, 2003	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 6ª ed. São Paulo. Atlas, 2004. MONTANA, P.CHARNOV B. Administração. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010. RIBEIRO, Antonio de Lima. Teorias da Administração. São Paulo: Saraiva, 2010. VIZEU, Fábio. GONÇALVES, Sandro Aparecido. Pensamento Estratégico: origens, princípios e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2010. TZU, Sun. A arte da guerra. 2ª Ed. São Paulo. Ciranda, Cultural. 2008.	

Disciplina: INGLÊS INSTRUMENTAL II	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Desenvolvimento de conteúdos gramaticais. Identificação de “falsos cognatos”. Ampliação do vocabulário específico, itens de escritório, e vocabulário geral. Apresentação de linguagem básica de informática. Uso de estratégias de leitura para a compreensão de textos na área. Conselhos e boas maneiras. Informações sobre países e nacionalidades. Uso de datas, dias da semana e meses do ano. Preenchimento de formulários e pedidos. Comunicação telefônica, correspondência comercial e eletrônica. Informações e opiniões sobre trabalho e profissões. Entendimento de anúncios de emprego e entrevistas. Descrição de qualidades e habilidades pessoais, cartas de apresentação, referência, <i>curriculum vitae</i> . Leitura e compreensão de textos da área específica e outros.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SERUR, Tony. Inglês Instrumental I. Curitiba: IFPR: 2010.

BIAGGI, Enaura T. Kriech de et Stavale Emeri de Baggi. English in the Office. Ed.Edisal. 2005

FERRO, Jeferson. Around the world: introdução à leitura em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2006

ASHLEY, A. Oxford handbook of commercial correspondence. 3. ed. Oxford: Oxford, 2003.

SANTOS, Paulo; ZANETTI, Sonia Maria. Inglês técnico e instrumental. Curitiba: CBED, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SANTOS, Paulo; ZANETTI, Sonia Maria. Inglês técnico e instrumental. Curitiba: CBED, 2002.

RICHARDS, Jack.C. Interchange: English for international communications: intro students book. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 17. Rio de Janeiro: Editora Getúlio Vargas, 1999.

SANDMANN, Antônio José. A linguagem da propaganda. São Paulo: Editora Contexto, 1999.

Disciplina: TÉCNICAS SECRETARIAIS II**Carga horária:** 40h/aula**Ementa:**

Técnicas de Atendimento ao Cliente, Técnicas de Atendimento Telefônico, Técnicas de Documentação e Arquivo. Técnicas de Comunicação Interpessoal, Técnicas de Organização de Viagens, Técnicas de Organização de Agenda, Técnicas de Organização de Reuniões. O papel do secretário como agente facilitador, agente de mudanças e de negócios na empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, Marlene. Técnicas Secretariais II. Ed. IFPR, 2010

BOND. M. Oliveira, Marlene. Manual do profissional de Secretariado. v. II: Conhecendo as Técnicas Secretariais. Curitiba: Ibpex, 2010.

Natalense. M.L.C.Secretária Executiva: Manual Prático. São Paulo:IOB,1998

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOURDIEU,P. La Distinción: critérios y bases sociales Del gusto.p.188. Madri. Taurus, 1988.

Fleury e Fleury. Estratégias Empresariais e Formação de Competências. São Paulo. Satlas, 2000.
GOMES,S. Secretária nota 10. Brasília, 2003.

Disciplina: ESPANHOL INSTRUMENTAL I**Carga horária:** 40h/aula**Ementa:**

Fonologia da língua espanhola. Funções comunicativas. Verbos regulares e irregulares no Presente do Indicativo. Advérbios de tempo e lugar. Pronomes interrogativos. Ortografia. Numerais cardinais e ordinais até 100.Vocabulário: objetos da aula e do trabalho, dias da semana, meses do

ano, etc.
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>PRADO, OMAR. Espanhol I. Curitiba: Ed. IFPR, 2010</p> <p>PALOMINO, Maria Àngeles. Primer plano 1: libro del alumno. Madrid: Edelsa, 2000.</p> <p>SIERRA, Teresa Vargas. Espanhol Instrumental. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2004. 364 p.</p> <p>GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil: em espanhol de Espanha y de América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DICIONÁRIO brasileiro: espanhol-português, português-espanhol. São Paulo: Oficina de textos, 1996.</p> <p>VAQUERO DE RAMÍREZ, Maria. El español de América I: Pronunciación. Madrid: Arco/Libros, 1996.</p> <p>Manual de Correspondência del mercosur Manuela M. Rodriguez. Atlas, 1999.</p> <p>ALVAREZ, Manuela Magdalena. Espanhol para turistas adultos, crianças e mercosul. Paraná: Ministério da Cultura, 1998.</p> <p>CORBEIL, Jean-Claude; ARCHAMBAULT, Ariane. Dicionário visual : português, inglês, espanhol. São Paulo: SBS, 2007.</p>

Disciplina: LINGUA PORTUGUESA II	Carga horária: 40h/aula
<p>Ementa:</p> <p>Tipos de textos comerciais. Aspectos técnicos da redação, aspectos visuais. Adequação da linguagem ao contexto (clareza, coerência e concisão). Produção textual de currículo, requerimento, abaixo-assinado, memorando, circular, aviso, declaração, ofício, procuração, ata, edital, relatório, contrato e diferentes tipos de cartas comerciais. Características gerais da língua oral.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>PORRUA, Regiane. Língua Portuguesa I. Curitiba: IFPR, 2010.</p> <p>BELTRÃO. Odacir. & Mariusa. Correspondência: linguagem&comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>CUNHA, Celso. CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.</p> <p>MAIA, João Domingues, Português; volume único: livro do professor.2 ed. São Paulo: Ática, 2005.</p> <p>SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em Textos. 2 ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática portuguesa. São Paulo: nacional, 1984.</p>	

PERINI, Mário A. Para uma nova gramática do português. São Paulo, Ática, 1985.

FIORIN. J. Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scpione, 2004.

Disciplina: NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA	Carga horária: 40h/aula
Ementa:	
<p>Regra de Sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros Simples. Descontos simples. Juros Compostos. Taxas Proporcional, Equivalente, Nominal e Efetiva. Desconto Composto. Séries de Pagamentos: Postecipado, Antecipado e Diferido. Taxa Interna de Retorno (TIR) e Valor Presente Líquido (VPL).</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
<p>Medeiros, Roberto José Jr. Matemática Financeira. Curitiba: IFPR, 2010.</p> <p>BAUER, Udibert Reinoldo. Matemática Financeira Fundamental. Ed. Atlas. São Paulo, 2003.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal & Famá, Rubens. Matemática Financeira: com HP 12c e Excel. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>GUERRA, Fernando. Matemática Financeira com HP 12c.3 ed. Florianópolis. Editora da UFSC. 2006</p> <p>KUNHEM, Osmar Leonardo. Matemática Financeira Empresarial. Ed. Atlas. São Paulo, 2006.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
<p>CRESPO, Antonio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil. 13ª.ed.São Paulo. Saraiva, 2001.</p> <p>MERCHEDE, Alberto. Matemática Financeira para usuários de HP12C e Excel. Ed. Atlas. São Paulo, 2001.</p> <p>SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos.4ª Ed. São Paulo:Pearson. 2006.</p> <p>SECURATO, José Roberto. Cálculo Financeiro das Tesourarias.3 ed. São Paulo. Saint Paul, 2005.</p> <p>VIEIRA, Sobrinho, G. D. Matemática Financeira. 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	

MÓDULO III

Disciplina: PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	Carga horária: 40h/aula
Ementa:	
<p>Relacionamento interpessoal. Estilos pessoais. Competência interpessoal. Inteligência emocional. Ampliando a autoconsciência. Sistema emocional. O controle da excitação. Dissonância Cognitiva. Situações Problemáticas. Motivação. Grupo de apoio. Suportes Emocionais. Retrocessos. Interações com outros. Saber Ouvir. A crítica. Comunicação com o Grupo. Destreza Interpessoal. Ajudando Pessoas. Vínculos e Metas.</p>	

<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>PEZZI, Cintia Regina. Psicologia das Relações Humanas. Curitiba: IFPR, 2010.</p> <p>AZEVEDO .D. Etiqueta e contra etiqueta: um estilo de ser. Florianópolis Ed. Momento Atual, 2005.</p> <p>DAVIS, M. Teste sua Inteligência Emocional. São Paulo. Arx, 2006.</p> <p>GOLEMAN,D. Inteligência Emocional. Rio de Janeiro:Objetiva,1995.</p> <p>_____, Inteligência Social: o poder das relações humanas. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.</p> <p>MOSCOVICI,F. Desenvolvimento Interpessoal. Treinamento em grupo.4ª.ed. Rio de Janeiro. José Olympo,1995.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>ARGYRIS,C.(1968) op cit. – Reasoning, learning and action – individual and organizacional. São Francisco, Jossey Bass,1982.</p> <p>COLOMBINI,L. Etiqueta no trabalho. Revista Você S/A. Ed.43, janeiro 2002 pág. 29 a 35.</p> <p>DRUKER,P. Está Preparado? Revista Você S/A Ed.26, página 48.</p> <p>ROBBINS,S.P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo:Saraiva,2006.</p> <p>STONER,J.A.F. ,FREEMAN,R.E. Administração. 5ª Ed. Rio de Janeiro: LTC,1994.</p>

Disciplina: INGLÊS INSTRUMENTAL III	Carga horária: 40h/aula
<p>Ementa:</p> <p>Desenvolvimento de conteúdos gramaticais. Ampliação de vocabulário específico e geral. Pedir e dar informações sobre locais e direções. Descrição de estrutura de empresa, recepção de visitante. Conhecimento de faturas. Processo de produção, sequência de eventos. Descrição de tarefas e instruções. Uso de linguagem formal e informal em chamadas telefônicas. Memorandos, fax, e mensagem. Viagem, reserva de passagens, hospedagem e documentação. Leitura de código de barras, gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas. Referência contextual. Leitura de textos da área específica e outros.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>SERUR, Tony. Inglês Instrumental I. Curitiba: IFPR: 2010.</p> <p>BIAGGI, Enaura T. Kriech de et Stavale Emeri de Baggi. English in the Office. Ed. Edisal, 2005.</p> <p>FERRO, Jeferson. Around the world: introdução à leitura em língua inglesa. Curitiba: IBPEX, 2006</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>ASHLEY, A. Oxford handbook of commercial correspondence. 3. ed. Oxford: Oxford, 2003.</p>	

SANTOS, Paulo; ZANETTI, Sonia Maria. Inglês técnico e instrumental. Curitiba: CBED, 2002

RICHARDS, Jack. C. Interchange: English for international communications: intro students book. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

Disciplina: TÉCNICAS SECRETARIAIS III

Carga horária: 40h/aula

Ementa:

Como ter sucesso na área secretarial. Planejamento e organização das atividades secretariais. Preservação digital. Secretário como recepcionista. Técnicas para registrar entrevistas. Trabalhando para vários executivos. Ergonomia aplicada à área secretarial. Cultura Organizacional. Interculturalidade. Gestão do terceiro setor e atuação secretarial. Comportamento Organizacional. Qualidade total e qualidade de vida no trabalho. Inteligência emocional. Liderança secretarial. Aprendendo a aceitar críticas. Conflitos organizacionais. Aprendendo a delegar competência. Ampliando a criatividade. Negociação. Assédio moral.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FREIBERGER, Zélia. Técnicas Secretariais III. Curitiba:IFPR,2010.
ALONSO, Maria Ester Cambrea. A arte de assessorar Executivos. São Paulo:Pulsar,2002.
HAMPTON, Mike. Administração: Comportamento organizacional. São Paulo: McGrawHill, 1991.
LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. Rio de Janeiro:Zahar,2007.
MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. São Paulo:Atlas,2006,10ª edição.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARRETO, M. Uma Jornada de Humilhações. São Paulo :Fapesp. PUC, 2000.

HUDSON, Mike. Administrando organizações do terceiro setor: o desafio de administrar sem receita. São Paulo: Makron Books, 1999.

MARTINELLI, Dante P. e ALEMIDA Ana Paula de. Negociação e Solução de Conflitos. São Paulo:Atlas,1998.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2006.

VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento. São Paulo: Érica, 2007.

Disciplina: LÍNGUA ESPANHOLA II

Carga horária: 40h/aula

Ementa:

Cine Latino americano. Participo. Pretérito Perfecto. Periódico y Revistas. Apócopies, Muy- Mucho, Arte y Pintura, Pronombre Complemento, Colocación de los Pronombres, Pronombres y Substitución lepor Se, Goya y La maja Desnuda.Humor, preposiciones, Antónimos, El cuerpo Humano, El rostro,.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PRADO, Omar Enriquez. Lingua Espanhola II. Curitiba: IFPR,2010.

PALOMINO, Maria Àngeles. Primer plano 1: libro del alumno. Madrid: Edelsa, 2000.

SIERRA, Teresa Vargas. Espanhol Instrumental. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2004. 364 p.

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil: em espanhol de Espanha y de América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DICIONÁRIO brasileiro: espanhol-português, português-espanhol. São Paulo: Oficina de textos, 1996.

VAQUERO DE RAMÍREZ, Maria. El español de América I: Pronunciación. Madrid: Arco/Libros, 1996.

Manual de Correspondência del mercosur Manuela M. Rodriguez. Atlas, 1999.

ALVAREZ, Manuela Magdalena. Espanhol para turistas adultos, crianças e mercosul. Paraná: Ministério da Cultura, 1998.

CORBEIL, Jean-Claude; ARCHAMBAULT, Ariane. Dicionário visual: português, inglês, espanhol. São Paulo: SBS, 2007.

Disciplina: LINGUA PORTUGUESA III	Carga horária: 40h/aula
Ementa:	
Oralidade, Comunicação e linguagem, expressão oral, escrita e verbal. Ruídos na comunicação, O jargão no mundo corporativo. Argumentação e persuasão. Vícios de linguagem. Coerência textual. Habilidade da leitura. Esquema, resumo, roteiros, relato, a linguagem do corpo.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
PORRUA, Regiane. Língua Portuguesa I. Curitiba: IFPR, 2010.	
BELTRÃO, Odacir. & Mariusa Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. São Paulo: Atlas, 2005.	
CUNHA, Celso. CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.	
MAIA, João Domingues, Português: volume único: livro do professor. 2 ed. São Paulo: Ática, 2005.	
SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em Textos. 2 ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática portuguesa. São Paulo: nacional, 1984.	
PERINI, Mário A. Para uma nova gramática do português. São Paulo, Ática. 1985.	
FIORIN, J. Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.	
NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scpione, 2004.	

Disciplina: CONTABILIDADE BÁSICA	Carga horária: 40h/aula
Ementa:	
<p>Folha de Pagamento (básica). Encargos Sociais sobre Folha de Pagamento (INSS e FGTS); Contribuição Sindical. Provisão de Férias. Provisão de Décimo Terceiro Salário. CMV. Balanço Patrimonial. Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE). Tributação pelo Lucro Real. Tributação pelo Lucro Presumido. Tributação pelo Simples Federal. Tributação Estadual. Tributação Municipal.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
BRUNI, A. L. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.	
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 6.ed. 2010.	
RIBEIRO, O. M. Contabilidade Básica. São Paulo: Saraiva, 1994.	
MARION, J. C. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 1998.	

Disciplina: LIBRAS I	Carga horária: 60h/aula
Ementa:	
<p>Percepção visual: cultura e identidade surda. A importância da Língua Brasileira de Sinais-Libras para o acesso à inclusão. Expressão corporal e facial como elemento linguístico. Parâmetros fonológicos da Libras. Datilologia (alfabeto manual). Sinais contextualizados para a comunicação cotidiana: sinais pessoais e nomes próprios, saudações, sistema numérico, pronomes e Indicadores temporais. Tipos de frases em Libras. Classificadores (CL) nas línguas visuo-espaciais.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
RIBEIRO, M.C.M.A. (Org.). Língua Brasileira de Sinais. Montes Claros: Unimontes, 2012.	
QUADROS, Ronice Müller de, KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.	
PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 1. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
FELIPE, Tanya A; MONTEIRO, Myrna S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor – Brasília : Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.	
QUADROS, Ronice Muller de O. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa. Secretaria de Educação Especial: Programa Nacional de Apoio à Educação de surdos – Brasília: MEC-SEESP, 2004.	

PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 2. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.

SKLIAR, C. (Org). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.

VASCONCELOS, Silvana Patrícia; SANTOS, Fabrícia da Silva; SOUZA, Gláucia Rosa da. LIBRAS: língua de sinais. Nível 1. AJA - Brasília: Programa Nacional de Direitos Humanos. Ministério da Justiça / Secretaria de Estado dos Direitos Humanos CORDE.

MÓDULO IV

Disciplina: FILOSOFIA E ÉTICA	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Origem e natureza do pensamento filosófico. Esboço histórico da Filosofia. O saber filosófico e outros tipos de conhecimento. Ética e moralidade. Ética e o mundo dos negócios. Secretariado e Desafios Éticos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ARISTÓTELES. Ética a Nicômacos. 4 ed. Tradução de Mário da Gama Kury. Brasília: Editora da Unb, 2001. COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia: história e grandes temas. 15ed. São Paulo: Saraiva, 2004. PESQUEUX, Yvon. Filosofia e Organizações. São Paulo: CENGAGE Learning, 2008. QUEIROZ, Ivo P. & Janaína. Filosofia e Ética. Curitiba: IFPR, 2010. VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. Ética. Trad. João Dell Anna. 26ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BOFF, Leonardo. Ética e Moral: a busca dos fundamentos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. _____. Ética da vida. Brasília: Letrativa, 1999. COMTE-SPONVILLE, André. Pequeno tratado das grandes virtudes. Tradução de Educado Brandão. São Paulo: Martins Fontes, 1995. FAON, Frantz. Pele negra máscaras brancas. Tradução de Renato da Silveira. Salvador:EDUFBA, 2008. GAMA, Ruy. A tecnologia e o trabalho na histórica. São Paulo: Nobel: Edusp, 1987. JAPIASSU, Hilton. MARCONDES, Danilo. Dicionário básico de Filosofia. 3 ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro: Zahar, 1996 OLIVEIRA, Manfredo A. de. Ética e racionalidade moderna. São Paulo: Loyola, 1993. PLATÃO. A república. São Paulo: Nova cultural, 1999.	

SANTOS, A.R. Ética: caminhos da realização humana. São Paulo: Ave Maria, 1997.

SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações: os desafios da forma de gestão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Disciplina: LÍNGUA ESPANHOLA III	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Fonologia da língua espanhola. Funções comunicativas. Verbos regulares e irregulares no Pretérito e no Futuro. Ortografia. Vocabulário: termos comerciais, falsos cognatos, etc. Coesão e coerência.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: PRADO, Omar Enriquez. Língua Espanhola III. Curitiba: IFPR, 2010. PALOMINO, Maria Àngeles. Primer plano 1: libro del alumno. Madrid: Edelsa, 2000. SIERRA, Teresa Vargas. Espanhol Instrumental. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2004. 364 p. GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. Conjugar es fácil: em español de España y de América. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1997. 293 p.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: VAQUERO DE RAMÍREZ, Maria. El español de América I: Pronunciación. Madrid: Arco/Libros, 1996. Manual de Correspondência del mercosur Manuela M. Rodriguez. Atlas, 1999. ALVAREZ, Manuela Magdalena. Espanhol para turistas adultos, crianças e mercosul. Paraná: Ministério da Cultura, 1998. CORBEIL, Jean-Claude; ARCHAMBAULT, Ariane. Dicionário visual : português, inglês, espanhol. São Paulo: SBS, 2007.	

Disciplina: INTRODUÇÃO À ECONOMIA	Carga horária: 40h
Ementa: Contextualização da Ciência Econômica (agentes econômicos, fatores de produção e mercado); Estruturas de Mercado; Lei da Oferta e da Demanda; O equilíbrio de mercado; Fundamentos da Teoria Macroeconômica; Produto interno bruto (PIB); Inflação; Sistema financeiro nacional; Política fiscal; Balança comercial.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 20ª edição. São Paulo: Atlas, 2003. SILVA, Adelfino Teixeira. Iniciação a economia. 2ª edição revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2006.	

Equipe de professores da FEA-USP. Manual de Macroeconomia. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PINDYCK, Robert S. e RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 7ª Edição. Prentice Hall 2010.

SOUZA, Nilson Araújo. Economia Brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.

BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

PINDYCK, Robert S. e RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. 7ª Edição. Prentice Hall 2010.

SOUZA, Nilson Araújo. Economia Brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.

BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

Disciplina: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Carga horária: 40h/aula

Ementa:

Psicologia do comportamento organizacional. Fundamentos do comportamento individual. Percepção, Aprendizagem, Valores, Atitudes. Motivação. Cultura e Clima organizacional. Lideranças e Poder nas organizações. Comunicação organizacional. Recrutamento e seleção, administração de cargos e salários, benefícios, incentivos, qualidade de vida no trabalho, higiene e segurança do trabalho, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PEZZI, Cintia Regina. Psicologia Organizacional. Ed. IFP: Curitiba, 2010.

ROBBINS, S. P. Administração: Mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2001.

ROBBINS, A. Poder sem Limites. São Paulo: Best Seller, 1996.

ROBINS, S. COULTER, M. Administração. 5ª.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda. 1996.

SEYLE H. FRANÇA, A. C. L. Guia Básico com abordagem psicossomática. 1ª Ed. Rio de Janeiro. Zahar Editores, 1997

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OUCHI, W. Teoria Z. Como as empresas podem enfrentar o desafio japonês. Ed. Livraria. Nobel. AS, 1982

PONTES, B. R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 9ª Ed. São Paulo: LTR, 2002

SPECTOR, P.E. Psicologia nas Organizações. São Paulo :Saraiva, 2005.

MONTANA, P. CHARNOV, B. Administração. São Paulo: Saraiva, 1998.

SPECTOR, P.E. Psicologia nas Organizações. São Paulo: Saraiva,2005.

Disciplina: MARKETING EMPRESARIAL E PESSOAL	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Evolução do marketing. Mix de marketing. Ciclo de vida do produto. Canais de distribuição. Marketing integrado. O cliente, marketing pessoal, Qualidade pessoal, autoconhecimento, comunicação, atitudes, flexibilidade, relações interpessoais.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: COBRA, M. Administração de marketing no Brasil.2ª.ed.São Paulo. Cobra Editora e Mark, 2005. GOMES, I.M. Como elaborar um plano de marketing. Belo Horizonte. Sebrae/MG,2005. KOTLLER P, KELLER, K.L. Princípios de Marketing.12ª edição. São Paulo: Prentice Hall,2006 LOVELOCK, C.WRITER, L. Serviços - Marketing e Gestão. São Paulo: Saraiva,2003. OLIVEIRA, S. L. Desmitificando o marketing. Ed. Novatec, 2007	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FELIPE. G. Marketing Pessoal e Comunicação Verbal. Disponível em: <www.noticiariodarede.com.br, acesso: junho 2009. KOTTLER, P. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Futura,1999. KOTTELR, P. ARMSTRONG, G. Princípios de Marketing.9ª edição, Prentice Hall,2003. MAGALHÃES, E. da S., BARBOSA, N.S. Gestão de Marketing. Lisboa: disponível em: <www.scribb.com>, acesso agosto 2009. TUPININQUIM, A.C., FREITAS, S.N. Marketing Básico e descomplicado. Editora STS, Publicações e Serviços Ltda. São Paulo,1999.	

Disciplina: EVENTOS	Carga horária: 40h/aula
Ementa: Uso das técnicas de cerimonial e protocolo. Uso das técnicas de recepção. Utilização de recursos de informática. Uso de técnicas de organização de eventos. Procedimentos referentes ao cerimonial e protocolo. Ordem de precedência. Uso de símbolos e títulos. Recursos humanos e técnicos em cerimonial. Técnica se falar em público, o papel do mestre de cerimônias e do cerimonialista, elaboração de roteiro de cerimonial. Etiqueta nos relacionamentos (postura atitudes, apresentação pessoal, etiqueta no vestir e à mesa).	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: FREIBERGER, Zélia. Eventos. IFPR. 2010. BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial. Caxias do Sul. EDUCS. 2002.	

CESCA, Cleusa G. Gimenes. Organização de Eventos. São Paulo: Summus.1997.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos. Teoria e Prática. São Paulo. Pioneira, 2003.

OLIVEIRA, Marlene. Manual do Profissional de Secretariado. v.III. 2ª Ed.Ibpex, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

D'ARCANCHY, Lula. Cerimonial Público e Privado. Curitiba, Editora do Autor.1988.

MATIAS, Marlene. Organização de Eventos. Procedimento e técnicas. São Paulo, Manole. 2003.

VELOSO, Dirceu. Organização de eventos e solenidades. Goiânia. AB editora,2001.

Disciplina: LIBRAS II	Carga horária: 40h/aula
<p>Ementa:</p> <p>Percepção visual: cultura e identidade surda. A importância da Língua Brasileira de Sinais-Libras para o acesso à inclusão. Expressão corporal e facial como elemento linguístico. Parâmetros fonológicos da Libras. Datilografia (alfabeto manual). Sinais contextualizados para a comunicação cotidiana: sinais pessoais e nomes próprios, saudações, sistema numérico, pronomes e Indicadores temporais. Tipos de frases em Libras. Classificadores (CL) nas línguas visuo-espaciais.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>RIBEIRO, M.C.M.A. (Org.). Língua Brasileira de Sinais. Montes Claros: Unimontes, 2012.</p> <p>QUADROS, Ronice Müller de, KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p> <p>PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 1. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.</p> <p>PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 2. Rio de Janeiro: LSB Vídeo, 2006.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>FELIPE, Tanya A; MONTEIRO, Myrna S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor – Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.</p> <p>QUADROS, Ronice Muller de O. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa. Secretaria de Educação Especial: Programa Nacional de Apoio à Educação de surdos – Brasília: MEC-SEESP, 2004.</p> <p>SKLIAR, C. (Org). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.</p> <p>VASCONCELOS, Silvana Patrícia; SANTOS, Fabrícia da Silva; SOUZA, Gláucia Rosa da. LIBRAS: língua de sinais. Nível 1. AJA - Brasília: Programa Nacional de Direitos Humanos. Ministério da Justiça / Secretaria de Estado dos Direitos Humanos CORDE.</p>	

6.2.4 Prática profissional

O Curso Técnico em Secretariado na modalidade em EAD requer Prática Profissional com carga horária de 300h, em caráter obrigatório, seguindo as diretrizes estabelecidas para cada curso. Além disso, o Curso integra as disciplinas específicas com a prática de formação profissional pretendida, favorecendo o desenvolvimento das competências necessárias ao profissional, e mostra a amplitude do trabalho do Técnico em Secretariado na sociedade atual.

O curso contemplará parte de sua carga horária para o desenvolvimento de práticas profissionais proposta pelo professor formador e articuladas pelos tutores presenciais. Entende-se por prática profissional as atividades voltadas para o aprimoramento da formação profissional do cursista, mediante a aplicação prática dos conhecimentos teóricos estudados no curso, tais como atividades práticas, visitas técnicas, pesquisas de campo, análise de situações problema, elaboração e execução de projetos, dentre outras.

É também recomendável que tais práticas se deem de maneira interdisciplinar, possibilitando uma maior integração entre os elementos curriculares. Nestas práticas profissionais também poderão ser contempladas atividades de pesquisa e extensão voltadas para o atendimento e desenvolvimento da comunidade.

6.2.5 Estágio curricular

O Curso de Secretariado na modalidade em EAD não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais.

Embora não seja obrigatório, será incentivada a realização de estágios vivenciais na área. Os estágios representam atividades formativas e poderão ser certificados pelo curso.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Com bases nas diretrizes curriculares do ensino técnico profissional no país, serão aproveitados, desde que relacionados ao perfil profissional de conclusão da habilitação profissional, conhecimentos adquiridos:

- no ensino médio;
- em qualificações profissionais e etapas ou módulos concluídos em outros cursos de nível médio;
- no trabalho, ou por outros meios informais, mediante avaliação do cursista.

O aproveitamento de estudos pode ser feito mediante apresentação de documento escolar referente às séries, períodos, etapas ou componentes curriculares nos quais o cursista obteve aprovação. No caso de estudos concluídos com êxito em qualquer curso ou exame, legalmente autorizados, no mesmo nível, ou em nível mais elevado de ensino, o aproveitamento de estudos pode ocorrer através de deliberação de uma comissão da própria instituição, que classifique o candidato no nível correspondente ao seu desempenho.

Se os conhecimentos tiverem sido adquiridos através do cotidiano no trabalho, o cursista poderá ser beneficiado com a “certificação de competências”, podendo também esses conhecimentos, após certificação, serem aproveitados no curso.

Dessa forma, estão sendo atendidas as diretrizes nacionais para o ensino técnico, conforme legislação vigente e regulamentação interna da instituição, proporcionando ao educando a possibilidade de trabalhar na área, estando esse qualificado ou habilitado na área específica.

8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO

8.1 Avaliação da aprendizagem

O processo de avaliação da aprendizagem dos cursistas será desenvolvido de forma a observar o disposto no PPP, no Regimento do IFNMG e na legislação vigente. Para a metodologia que se propõe, a avaliação torna-se instrumento fundamental. O mecanismo ação-reflexão-ação é importante para que a avaliação cumpra o seu papel, ou seja, o julgamento qualitativo da ação deve estar em função do aprimoramento desta mesma ação.

O exercício avaliativo estará baseado nos atributos (conhecimentos, habilidades e valores) das competências definidas no perfil de conclusão de curso e se desenvolverá de forma sistemática, com ênfase nas modalidades “diagnóstica, somativa e formativa”.

A dimensão diagnóstica deve ser compartilhada por tutores, professor formador e cursista, permitindo a identificação de possibilidades e dificuldades na aprendizagem, no decorrer do processo. A dimensão formativa, por sua vez, possibilitará a tomada de medidas corretivas no momento adequado, de tal maneira que o cursista possa ser orientado pelo tutor presencial quanto às dúvidas de conteúdo, atividades práticas, metodologia e o próprio processo de aprendizagem em si. A dimensão somativa identificará o grau em que os objetivos foram atingidos, expressando os resultados de aproveitamento no curso por meio de notas.

8.2 Promoção e reprovação

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem serão constituídos pelas atividades individuais e de grupos previstas nos cadernos de estudo, atividades e provas (presenciais) referentes aos conteúdos e atividades desenvolvidas.

Ao longo do curso serão distribuídos 100 (cem) pontos para avaliação das atividades de cada módulo e 60% dessas atividades serão presenciais, cumprindo a determinação legal. Para a aprovação final, o cursista deverá obter 70% dos pontos. A equipe multidisciplinar dos cursos será responsável pela correção das atividades individuais, de grupos e provas mensais e pela atribuição de notas, podendo ser auxiliada pelos tutores.

A insuficiência revelada na aprendizagem pode ser objeto de correção, pelos processos de recuperação (paralela e final). A recuperação paralela se fará presente

nos casos em que o domínio de um conceito é fundamental para a continuidade do processo de aprendizagem, quando os professores formadores oferecerão estratégias pedagógicas para aqueles que não conseguiram o desempenho satisfatório (nota inferior a 70 pontos).

O processo consistirá na viabilização de atividades programadas pelos professores formadores (revisão de atividades, exercícios, sínteses etc.). Essas atividades não devem se caracterizar como instrumentos de coerção e/ou punição; pelo contrário, são peças fundamentais para o processo avaliativo pautado nos preceitos apresentados neste projeto.

8.2.1 Quadro de avaliações

Avaliação	Modalidade	Pontuação
avaliação semestral	presencial	30 pontos
avaliação <i>online</i> individual	a distância	20 pontos
apresentação de seminário	presencial	10 pontos
atividades aplicadas (visitas técnicas, trabalhos de campo e/ou atividades práticas)	presencial	10 pontos
participação nas atividades propostas pelo professor nos encontros presenciais	presencial	10 pontos
participação nos fóruns de discussão da disciplina	a distância	10 pontos
autoavaliação	a distância	10 pontos
total de pontos distribuídos		100 pontos

O módulo introdutório estará isento de avaliação. Entretanto, o cursista deverá cumprir 75% da carga horária do módulo para dar continuidade ao curso. Ao aluno que cumprir as atividades e estiver com frequência igual ou superior a 75% neste módulo será atribuída a nota máxima (100 pontos), a fim de cumprimento das normas de registro de frequência e avaliação.

Qualquer situação omissa neste Plano de Curso deverá ser resolvida em conformidade com o Regimento por um conselho de classe, formado pelos coordenadores gerais, coordenadores de cursos, pedagogo e professores formadores.

8.3 Frequência

Em relação à frequência nos encontros presenciais, o cursista deverá apresentar frequência mínima de 75% na carga horária total destes encontros, por módulo, para ser aprovado.

9 AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

Sempre que se julgar necessário, serão realizadas reuniões para discussão, análise e reavaliação das propostas presentes neste Plano de Curso, podendo o mesmo ser reformulado para melhor atender aos objetivos propostos.

10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EXPEDIDOS

A certificação de conclusão do curso técnico será expedida por um dos Câmpus do IFNMG, quando do término do curso, desde que o estudante tenha concluído o Ensino Médio, esteja aprovado em todas as disciplinas curriculares e tenha a frequência mínima exigida.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Brasília: 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task>. Acesso em: 9 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997**. Revogado pelo Decreto nº 5.154, de 2004 Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2208.htm>. Acesso em: 17 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 e 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/D5154.htm>. Acesso em: 17 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9.394,** de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 15 nov. 2013.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia:** saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS. **Projeto Político Pedagógico do Câmpus Montes Claros.** 2013.