MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE NA MODALIDADE EAD

CAMPUS PANAMBI

Autorizado pela Resolução do Conselho Superior N.º21,
de 09 de setembro de 2011

Alterado pela Resolução do Conselho Superior N.º55,
de 20 de junho de 2013

Agosto/2011

SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA 4
2 OBJETIVOS 12
3 DETALHAMENTO 12
4 REQUISITOS DE ACESSO 13
5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO 13
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 15
6.1 ESTRUTURA CURRICULAR 15
6.2 PRÁTICA PROFISSIONAL 17
6.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO (ACCs) 17
6.5. EMENTÁRIO 19
7 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR 36
7.1 RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM 36
7.2 INSTRUMENTOS E FORMAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM PARA OS ALUNOS DOS CURSOS EAD: 36
7.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 38
8 INFRAESTRUTURA DO POLO DE APOIO PRESENCIAL – Contrapartida Municipal 39
8.1 RECURSOS HUMANOS 39
9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO 40
9.1 CORPO DOCENTE EFETIVO DO CAMPUS 40
9.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS 41
9.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E COLEGIADO DE CURSO 42
10 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS 42
11 SELEÇÃO DE PROFESSORES, TUTORES E COORDENADOR DE POLO PRESENCIAL 42
11.1 METODOLOGIA E EQUIPE DE APOIO AO ENSINO A DISTÂNCIA 43
12 CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA – PROGRAMA E-TEC BRASIL 46

Presidente da República
Dilma Vana Rousseff Linhares

Ministro da Educação
Fernando Haddad

Secretário da Educação Profissional e Tecnológica
Eliezer Pacheco

Reitor do Instituto Federal Farroupilha
Carlos Alberto Pinto da Rosa

Pró-reitora de Ensino Instituto Federal Farroupilha
Tanira Marinho Fabres

Coordenadora Geral do Programa E-TEC Brasil
Lilianna Bolsson Loebler

Coordenadora Geral Adjunta do Programa E-TEC Brasil
Angela Maria Andrade Marinho de Souza

Diretor Geral do Campus
Adriano Arriel Saquet

Diretora de Ensino do Campus
Ana Rita Kraemer da Fontoura

Coordenador do NEAD
Christian Puhlmann Brackmann

Coordenador do Curso
Christian Puhlmann Brackmann

1 JUSTIFICATIVA

Convencidos da importância estratégica da educação profissional e tecnológica para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do país, trabalha-se 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 se materializará 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 visa uma escola vinculada ao mundo do trabalho, numa perspectiva democrática e de justiça social.

O Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, foi implantado no Instituto Federal Farroupilha (IF-Farroupilha), baseado nas necessidades e particularidades do mercado de trabalho da região em levantamento feito através de audiências públicas, visando à formação de profissionais que atuem como agentes facilitadores, consultores e empreendedores para as empresas, conhecendo sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos, oferecendo dessa maneira melhoria contínua da qualidade, por meio de um assessoramento inovador e proativo, praticado dentro dos princípios da ética profissional. E ainda, deve ser capaz de desenvolver uma gestão competente de controle e cooperação, entre os setores e as pessoas, acompanhando as mudanças de paradigmas organizacionais, na busca de aperfeiçoamento e agregação de valores, sob uma visão holística e criativa, auxiliando assim a administração executiva, na organização do fluxo da informação e do tempo, para a consecução eficaz dos objetivos e metas da

empresa, praticando com dinamismo e comprometimento, seu papel multifuncional, dentro de um ambiente cordial e agradável.

A partir da regulamentação da profissão, a classe se fortaleceu, auxiliando no surgimento dos sindicatos dos profissionais de secretariado. Em 1987, a Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.103 de 29 de abril, cria a categoria denominada – **Secretárias**. Em 1988, foi criada a Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC) com sede em Curitiba – Paraná. E em 7 de julho de 1989 é publicado o Código de Ética Profissional, criado pela União dos Sindicatos.

Em janeiro de 1996 foi publicada a Lei Federal nº 9.261 que regulamenta e diferencia as funções do Secretário Executivo e do Técnico em Secretariado.

Assim, conforme o artigo 5º da Lei n.º 9.261, são atribuições do Técnico em Secretariado:

> *I – organização e manutenção dos arquivos de secretaria;*
>
> *II – classificação, registro e distribuição de correspondência;*
>
> *III – redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;*
>
> *IV – execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.*

E ainda, no artigo 6º da mesma Lei, temos:

> *O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.*

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 Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi.

Com este referencial, a matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado a distância foi construída, visando formar profissionais que atendam às expectativas do mercado de trabalho com as seguintes competências:

- Ser ético: ter responsabilidade social e profissional;
- Ser competente nas relações interpessoais: saber trabalhar em equipe;
- Ter espírito empreendedor da própria carreira: buscar cultura geral e aperfeiçoamento, através da formação continuada;
- Ser inovador, criativo e dinâmico;
- Ter iniciativa: ser proativo e participativo;
- Ser usuário de novas tecnologias, principalmente na área de informática;
- Saber expressar-se eficientemente (oral e escrita) na língua materna;
- Ter bons conhecimentos nos idiomas estrangeiros: inglês e espanhol;
- Ser mediador: saber lidar com conflitos na área organizacional e no ambiente social.

Este perfil é o mínimo esperado deste profissional, que tem a consciência do seu importante papel como agente de vanguarda, na atuação como facilitador, no âmbito empresarial.

Dessa forma, o Curso Técnico em Secretariado a distância visa preparar profissionais com conhecimentos que possibilitem a execução de atividades de

assessoramento ao processo decisório, além de responder às demandas do mercado de trabalho, carente deste tipo de profissional.

Assim, conclui-se que a necessidade de formar profissionais na área secretarial é cada vez mais primordial, visto a demanda de mercado.

O Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi está localizado no Município de Panambi, no Estado do Rio Grande do Sul, na Região Sul do Brasil. Distante 380 Km da Capital do Estado (Porto Alegre).

Figura 1 - Mapa do estado do Rio Grande do Sul. Fonte: Ministério dos transportes.

O município de Panambi localiza-se no entroncamento das rodovias BR-285 e BR-18. Conhecida como Cidade das Máquinas, ostenta o título de 3º Polo Metal-Mecânico do Estado devido ao seu diversificado parque industrial, o qual se deve à presença de ferrarias, serrarias e oficinas artesanais, desde o início da colonização.

A língua alemã prevalece na zona rural e entre boa parte da população urbana. Na gastronomia, destacam-se diversos pratos originalmente germânicos,

como: *Käsekuchen* (cuca de requeijão), *Eisbein* (joelho de porco), *Sauerkraut* (chucrute), *Salzbrezel* (rosca de sal), *Leberkäse* (Pão de Carne), *Streuselkuchen* (cuca de maçã), *Apfelstrudel* (torta de maçã), *Bienestich* (bolo de amendoim), entre outros quitutes, que podem ser saboreados nas padarias, confeitarias, cafés e restaurantes da cidade.

A comunidade panambiense prima pela preservação do meio ambiente, valorização do folclore e das etnias. Os grupos de dança e os corais abrilhantam os eventos locais, caracterizando o amor à arte e às tradições trazidas pelos antepassados.

Dados do Município[1]

Nome: Panambi

População Total (2011): 38.386 habitantes

Área (2007): 490,9 km²

Densidade Demográfica (2007): 74,1 hab./km²

Taxa de Analfabetismo (2010): 2,96%

Expectativa de Vida ao Nascer (2000): 72,61 anos

Coeficiente de Mortalidade Infantil (2006): 11,86 por mil nascidos vivos

Exportações Totais (2010): U$ FOB 53.314.725,00

Data de criação: 15/12/1954 (Lei nº 2.524)

Municípios de origem: Cruz Alta e Palmeiras das Missões

O Campus possui uma área total de 51,28ha, situada à Rua Erechim, 860, no Bairro Planalto. A área foi doada pela Prefeitura Municipal em 2008, quando, a partir de audiências públicas, foram definidos os cursos prioritários, para início das atividades no Campus.

[1] http://www.fee.tche.br/sitefee/pt/content/resumo/pg_municipios_detalhe.php?municipio=Panambi

Figura 2 – Vista da entrada do Campus Panambi

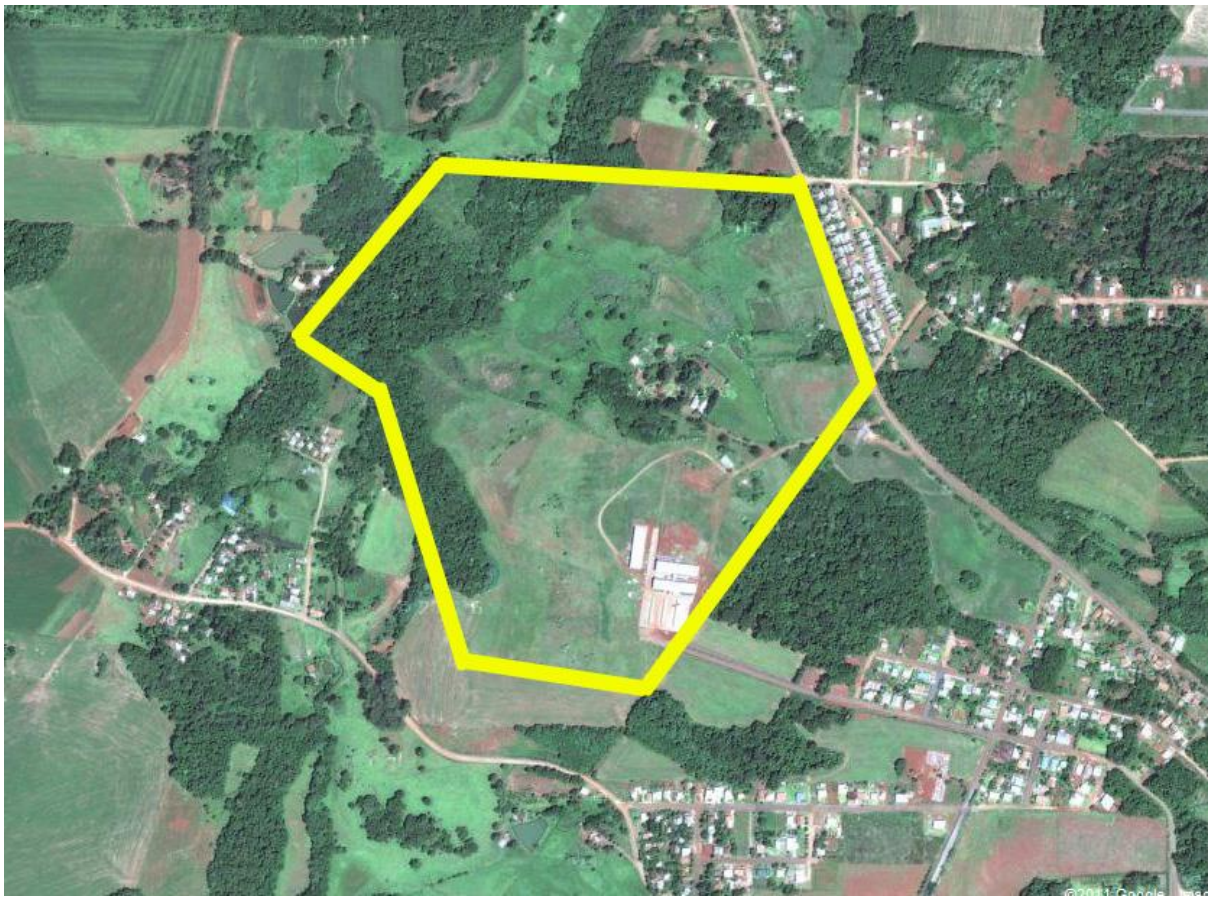

Figura 3 – Vista aérea do Campus destacando os 51 hectares de terra

A região de abrangência do IF Farroupilha – Campus Panambi atinge cidades em sua redondeza, incluindo Condor, Pejuçara, Ijuí, Cruz Alta, Santa Bárbara, Porongos, Boa Esperança, entre outras cidades em sua redondeza.

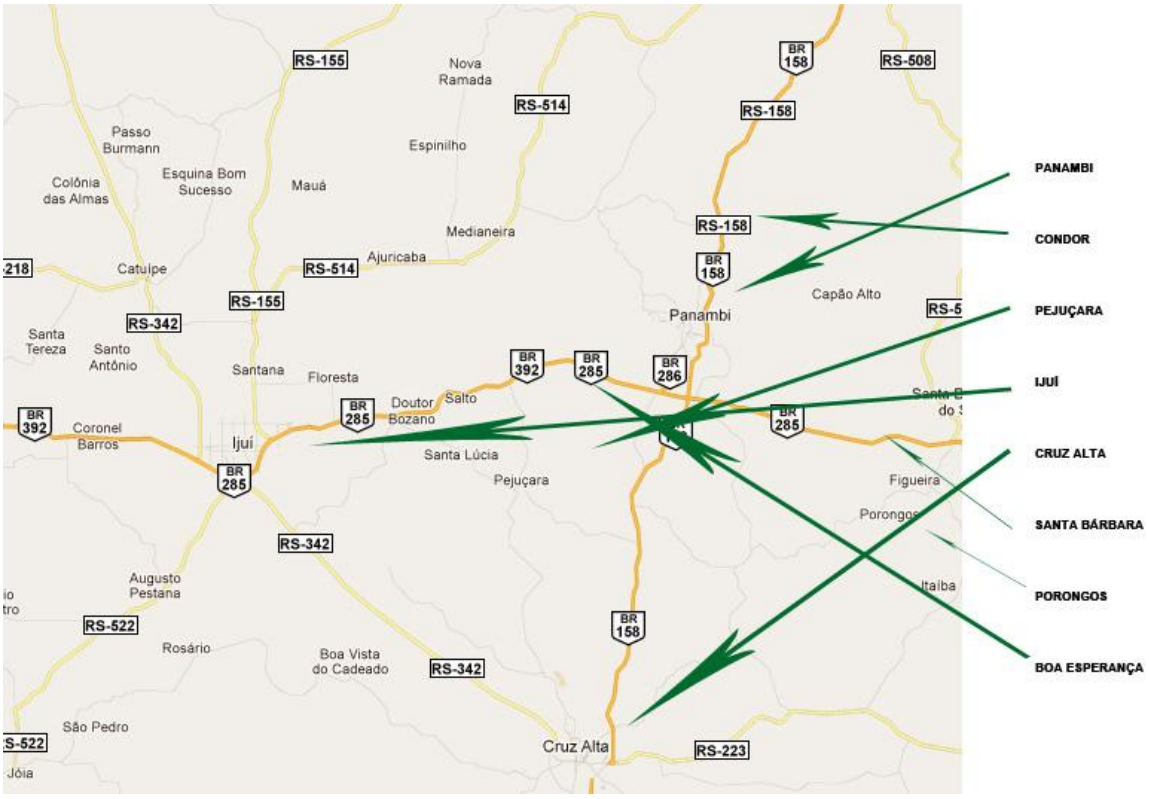

Figura 4 – Localização das cidades na redondeza de Panambi

É relevante a sua influência e prestação de serviços junto à comunidade externa, facilitada a integração e parcerias com instituições da localidade e da região, oferecendo uma excelente infraestrutura para atender às exigências do Curso Técnico em Secretariado, tanto para o desenvolvimento das aulas teóricas, quanto das aulas práticas, em laboratório.

Existem atualmente no *campus* três prédios, sendo dois destinados ao setor administrativo, salas de aula, laboratórios específicos para as aulas práticas dos demais cursos do *campus*, laboratórios de informática, instalações sanitárias, área para circulação, biblioteca, serviço de saúde e salas de reuniões.

A biblioteca dispõe de exemplares de livros e materiais diversos constantes nas bibliografias das disciplinas do curso, para usufruto de alunos e docentes. Este setor conta com um bibliotecário e dois auxiliares de biblioteca, para orientação e atendimento aos usuários.

Apresenta, ainda, as seguintes vantagens no oferecimento do Curso EAD:

a) disponibilidade de infraestrutura física e de recursos humanos para o desenvolvimento e aplicabilidade dos currículos;

b) garantia de clientela escolar, considerando a demanda crescente de alunos para os cursos técnicos subsequentes e tecnológicos (ou cursos de nível superior);

c) oportunidade de colocação dos egressos do Curso no mercado de trabalho da região;

d) verificada necessidade de profissionais qualificados no mercado de trabalho, na área de Secretariado.

O Estado do Rio Grande do Sul tem uma posição estratégica e privilegiada no Mercosul. Está localizado no centro de uma região do continente, onde se concentram 60% de toda a economia da América Latina. Corresponde a 8,16% do Produto Interno Bruto brasileiro. A localização geográfica do Estado tem sido um fator decisivo para a atração de novos investimentos, principalmente aqueles que buscam atender, não só à demanda interna, mas também às demandas dos países vizinhos.

Nesse contexto, a educação técnica a distância deve possibilitar a inovação dos procedimentos de ensino, o desenvolvimento de uma educação extraescolar que se utiliza dos diversos meios eletrônicos de comunicação, possibilitando o acesso de novos públicos em locais distantes e dispersos geograficamente, desta forma, ocorrendo uma maior inclusão social e digital.

2 OBJETIVOS

2.1 GERAL

Formar profissionais competentes, para atuarem, preferencialmente, nas atividades de assessoria técnica, assessoria direta e administração em secretaria de organizações comerciais, industriais e agrícolas; cooperativas, órgãos de classe; prestadoras de serviços e instituições do setor privado ou público.

2.2 ESPECÍFICOS

- Atender a demanda do mercado de trabalho regional por esse tipo do profissional;
- Preparar profissionais com conhecimentos técnicos que lhes permitam executar atividades de assessoramento ao processo decisório;
- Possibilitar aos profissionais, que já atuam na área, a aquisição de competências e habilidades, como sistema de atualização permanente.

3 DETALHAMENTO

Tipo: Curso Técnico em Secretariado
Modalidade: A distância - Subsequente
Denominação do Curso: Curso Técnico em Secretariado.
Eixo: Gestão e Negócios.
Endereço de Oferta: Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto, Panambi, RS.
Turno de funcionamento: On-line, aulas presenciais e provas (horário noturno e sábados).
Periodicidade: O aluno deve estar presente 04 horas quinzenais no Polo Presencial.
Número de vagas oferecidas: 40 vagas por Polo de Apoio Presencial.
Carga horária total do Curso: 890 horas (relógio).
Regime Letivo: Anual.
Periodicidade de oferta: Anual.
Módulos: 4 (quatro).
Integralização mínima: 16 meses (1 ano e 4 meses).
Integralização máxima: 32 meses (2 anos e 8 meses).

4 REQUISITOS DE ACESSO

O Instituto Federal Farroupilha, em seus processos seletivos, adotará os dispostos do regulamento organizado pela Comissão Permanente de Seleção.

Para o ingresso no curso Técnico em Secretariado será necessário possuir o Ensino Médio completo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O IF Farroupilha, em seus Cursos, prioriza a formação de profissionais que:

- tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo compromissado com o desenvolvimento regional sustentável;
- tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos, na busca de novos conhecimentos.

A partir disso, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico em Secretariado, ao concluí-lo, deve apresentar as seguintes competências gerais da área profissional:

- Demonstrar atitude proativa, visando suprir as necessidades logísticas dos departamentos;

Trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.

Além das competências já especificadas, também serão propiciadas ao aluno, condições que lhe permitam (atribuições e responsabilidades):

- 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.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a Distância, será implantado e desenvolvido a partir de um Projeto em parceria com os Polos de Apoio Presencial (Estado ou Prefeituras Municipais).

O currículo desta modalidade de ensino é desenvolvido em Componentes Curriculares concentradas em períodos estipulados de acordo com as cargas horárias previstas. O desenvolvimento do currículo busca metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências dos atuais empreendimentos produtivos.

Diante deste contexto, a participação do aluno no processo de ensino e aprendizagem deve ocorrer de forma interativa, em situações desencadeadas por desafios, problemas e projetos, reais ou simulados, conduzindo a ações resolutivas que envolvam pesquisa e estudo de bases tecnológicas de suporte.

Serão trabalhados no Curso os recursos pedagógicos, utilizados pelo Ensino a Distância, através da Plataforma Moodle (vídeos, animações, simulações, *links*, atividades interativas com professores, tutores, alunos, biblioteca virtual e conteúdo da Web), possibilitando-lhes o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

6.1 ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Os Componentes Curriculares serão disponibilizados na Plataforma em número de três a quatro, considerando a carga horária do Componente Curricular. O Curso Técnico de Secretariado obedece à seguinte organização:

Eixos		Unidade Curricular	Módulo				CH (Relógio)	PPI[2]
			1º	2º	3º	4º		
Formação Específica	1	Informática com Ambientação em EAD	60				60	
	2	Marketing	45				45	4
	3	Língua Portuguesa	60				60	6
	4	Introdução ao Estudo do Direito	45				45	
	5	Técnicas de Atendimento		60			60	
	6	Relações Públicas		45			45	
	7	Redação Oficial		45			45	4
	8	Comunicação Científica		60			60	6
	9	Técnicas Secretariais			60		60	6
	10	Comportamento Humano nas Organizações			45		45	
	11	Técnicas de Administração			45		45	4
	12	Espanhol			45		45	
	13	Organização e Planejamento de Eventos				60	60	6
	14	Cerimonial e Protocolo				45	45	4
	15	Matemática Básica e Financeira				45	45	
	16	Inglês				45	45	
Total:			210	210	195	195	810	40
Atividades Complementares:							80	
TOTAL DO CURSO:							**890**	

[2] Prática Profissional Integrada (já constante na carga horária da disciplina)

6.2 PRÁTICA PROFISSIONAL

As atividades correspondentes às práticas profissionais ocorrerão ao longo das etapas, articuladas ao eixo temático e aos Componentes Curriculares, contemplando atividades práticas. Estas atividades deverão ser propostas em projeto, organizado pelos Tutores, sob a Coordenação dos Professores e Coordenação do Curso.

A adoção de tais práticas possibilitam efetivar uma ação interdisciplinar e o planejamento integrado entre os elementos do currículo, pelos docentes e equipes técnico-pedagógicas.

6.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO (ACCs)

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido, são previstas atividades complementares, o desenvolvimento de Cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, visitas técnicas, realização de estágios não curriculares e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis.

As atividades são obrigatórias e devem ser realizadas fora do horário do curso normal e fora dos Componentes Curriculares obrigatórios, mas compõe a carga horária do Curso. As atividades complementares serão validadas pela coordenação do curso através de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

A implementação deste elemento curricular é realizada por meio de práticas orientadas pelos Professores e Tutores, envolvidos nas atividades e avaliadas pela produção do plano de pré-estágio, de relatórios por parte dos estudantes. Essa implementação efetiva a iniciação científica, as práticas interdisciplinares e a articulação ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das Atividades Complementares do Curso (ACCs):

Atividade*	Comprovante	Carga horária máxima (horas)
Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão	Documento emitido pelo órgão responsável	40
Participação como ouvinte em palestra, seminário, simpósio, congresso, conferência, jornadas e outros eventos de natureza técnica e científica relacionadas à área de formação	Documento de participação emitido pelo órgão responsável	60
Participação como organizador/palestrante/painelista em seminário, simpósio, congresso, conferência, jornadas e outros eventos de natureza técnica e científica relacionadas à área de formação	Documento de participação emitido pelo órgão responsável	40
Disciplinas cursadas em outros cursos de instituições de ensino reconhecidas pelo MEC relacionadas à área de formação	Histórico escolar ou declaração emitida pela secretaria acadêmica, constando o aproveitamento do aluno	40
Estágio extracurricular	Atestado da empresa onde realizou o estágio e do professor responsável pelo acompanhamento	60
Publicações	Exemplar da publicação Resumos: 5h Artigos completos: 10h	20
Participação em visitas técnicas	Atestado de participação assinado pelo professor responsável	40
Curso de formação na área específica	Documento emitido pelo órgão responsável	40
Participação como ouvinte em bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso ou de Defesa de Estágio	Atestado da Coordenação do Programa 1 hora por sessão	20
Atividade profissional na área de formação	Atestado da empresa onde realizou a atividade	40
Atividade de monitoria	Atestado de participação, com avaliação do aluno, assinado pelo professor responsável	20
*Demais atividades serão avaliadas pelo Colegiado do Curso		

Para a validação das atividades complementares de curso, o aluno deve solicitar por meio de requerimento à Coordenação do Curso, a validação das atividades desenvolvidas, com os respectivos documentos comprobatórios. Cada documento apresentado só poderá ser contabilizado uma única vez, ainda que possa ser contemplado em mais de um critério.

Para todas as atividades desenvolvidas será utilizado um fator de conversão de 1:1, isto é, para todos os certificados apresentados serão validadas as cargas horárias integrais, desde que se respeitem os limites máximos estabelecidos de carga horária para cada atividade desenvolvida.

A entrega dos documentos comprobatórios à Coordenação deve ocorrer ao final de cada ano letivo, e o Coordenador do Curso determina o período de divulgação dos resultados.

Só podem ser contabilizadas as atividades que forem realizadas no decorrer do período em que o aluno estiver vinculado ao Curso. Os casos omissos e as situações não previstas nessas atividades serão analisados e validadas pelos coordenadores do Curso.

6.5. EMENTÁRIO

A seguir ementas, objetivos e as bibliografias dos Componentes Curriculares obrigatórios do Curso Técnico em Secretariado Modalidade EAD:

01 – Informática com Ambientação em EAD (60h)
Ementa: Concepções e legislação em EAD. Ambiente virtual de ensino-aprendizagem. Ferramentas de navegação e busca na Internet. Suíte de Escritório. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. **Objetivos:** - Ambientar-se na Plataforma de Ensino-Aprendizagem; - Reconhecer a importância da modalidade da Educação à distância; - Reconhecer as Ferramentas básicas do computador (Hardware e Softwares); - Fazer bom uso do Computador em atividades básicas. **Bibliografia Básica:** ANTÔNIO, João. **Informática para concursos: teoria e questões.** Campus Elsevier. Rio de Janeiro. 2006. MANZANO, André Luiz N. G.; TAKA, Carlos Eduardo M. **Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7 Ultimate.** Editora Érica. ISBN 978-85-365-0266-3. 2010. SAWAYA, Márcia Regina **Dicionário de Informática & Internet.** 3ª Edição. Editora Nobel. ISBN 9788521310990. 2010. **Bibliografia Complementar:** CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet.** Disponível em http://cartilha.cert.br/livro/ acesso em 12/08/2011. São Paulo. 2006. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2007.** Editora Érica. ISBN 978-85-365-0140-6. 2007. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007.** Editora Érica. ISBN 978-85-365-0164-2. 2007. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007.** Editora Érica. ISBN 978-85-365-0168-0. 2007.

02 – Marketing (45h)
Prática Profissional: 4h **Ementa:** Marketing no mundo globalizado. Planejamento estratégico de marketing. Pesquisa de mercado: conceitos e princípios para sua execução. Bases para segmentação de mercado. Comportamento do consumidor final. Comportamento do consumidor. Avaliação de oportunidades. Marketing de Serviços, Estratégico, de Relacionamentos e Marketing Integrado. Marketing pessoal: etiqueta, postura, comportamento, gestos, comunicação e gestos. **Objetivos:** Proporcionar ao aluno a compreensão dos conceitos de marketing e aplicação de suas ferramentas, com fins de alcançar a satisfação do consumidor. - Compreender o significado do marketing atual; - Conhecer e aplicar as ferramentas mercadológicas - Compreender o marketing em suas vertentes específicas; - Desenvolver e compreende o processo e de implantação de um planejamento estratégico. **Bibliografia Básica:** CHURCHILL Jr., Gilbert A. e PETER, J. Paul. **Marketing: Criando Valor Para os Clientes.** São Paulo. Saraiva. 2000. KOTLER & ARMSTRONG, Philip e Gary. **Princípios de Marketing.** 7ª Edição. Rio de Janeiro. LTC. 1999. MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** 16ª Ed. São Paulo. Atlas. 2003. **Bibliografia Complementar:** CHAVES, Raul. **Crimes de Responsabilidade.** Rio de Janeiro, 1960. COELHO, Sacha. Calmon Navarro. **Comentários à Constituição de 1988 - Sistema Tributário.** 5ª ed. Forense. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário.** 21 ed. Malheiros. BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional.** 9 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2000. SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** 17 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2000.

03 - Língua Portuguesa (60h)
Prática Profissional: 6h **Ementa:** Comunicação. Elementos da comunicação. Língua oral e escrita. Produção oral: identificação da audiência e do propósito, planejamento e tematização. Níveis de linguagem. Vocabulário e contexto. Denotação e conotação. Campos semânticos. Leitura e construção dos sentidos: pressupostos e implícitos, inferências, intertextualidade, juízo de fato e juízo de valor, coesão, coerência. Estudos de aspectos gramaticais emergentes. **Objetivos:** - Promover o contato sistemático do aluno com as diversas modalidades de uso da língua portuguesa, em diferentes situações de sua atividade profissional; - Aprimorar a expressão linguística oral e escrita de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa; - Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando textos e contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura, de acordo com as condições de produção e recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de ideias e escolhas); - Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes linguagens e suas manifestações específicas na produção e reprodução de sentidos; - Utilizar os recursos linguísticos corretamente na produção de textos orais e escritos. **Bibliografia Básica:** CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação.** São Paulo: Atual, 1999. FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação.** 2 ed. São Paulo: Ática, 1991. ILARI, R. **Introdução à Semântica.** São Paulo: Contexto, 2004.

04 - Introdução ao Estudo do Direito (45h)

Ementa:

Conceito de Estado. Origem, significados e funções do Direito. Direito Constitucional. Direitos e Garantias Fundamentais. Noções de Direito Administrativo. Poderes Administrativos. Administrador e Servidor Público. Direito do Trabalho. Carteira e Contratos de Trabalho.

Objetivos:

- Informar o aluno a cerca dos fundamentos elementares do direito e tratar de forma simplificada de alguns institutos pertinentes aos ramos do direto abrangidos pela ementa;

- Trazer uma visão geral sobre o ramo do direito constitucional, principalmente no que diz respeito aos direitos e garantias fundamentais implícitos e explícitos na Carta Republicana;

- Dar ao aluno uma noção generalista sobre o ramo do direito administrativo, sobre o qual se assentam as regras que regulam as relação entre particulares em face do poder público, bem como dos governantes e agentes sobre a coisa pública;

- Abordar o conjunto dos principais regramentos que regulam as relações de emprego.

Bibliografia Básica:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 24ª ed. Atlas, 2011.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** 27ª ed. Atlas, 2011.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito: primeiras linhas.** 3ª ed., Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho.** 9ª ed. LTR, 2010.

LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado.**12ª ed. rev., atual. e ampl., Saraiva, 2008.

SILVA, José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo.** 15ª ed. São Paulo, 2008.

05 - Técnicas de Atendimento (60h)
Ementa: Planejamento e organização do trabalho secretarial. Técnicas secretariais: agenda follow-up, entrevistas, viagens, arquivo e documentação. Técnicas e Princípios da Organização Secretarial em empresas públicas e privadas. Logística e supervisão de serviços. Automação de escritório. Classificação e encaminhamento de correspondências. **Objetivos:** • Compreender a estrutura e funcionamento das organizações, auxiliando na rotina dos vários departamentos e contribuindo com a qualidade dos produtos e serviços. **Bibliografia Básica:** ALMEIDA, Sérgio. **Ah! Eu não acredito; como cativar o cliente através de um fantástico atendimento.** Casa da Qualidade. 2001. ALMEIDA, Sérgio. **100% Cliente.** Casa da Qualidade. 2002.

06 - Relações Públicas (45h)
Ementa: Relações públicas: conceitos. Atividades de relações públicas. Públicos. Opinião pública. Objetivos de relações públicas. Prazos em relações públicas. Instrumentos de RRPP: visuais, escritos, audiovisuais e outros. Campanha institucional. Planejamento em RRPP. Escolha dos meios de comunicação. **Objetivos:** • Conhecer e assessorar políticas de relações públicas nas organizações; • Identificar e propor soluções aos problemas de relações públicas; • Conhecer os fluxos de pessoas da organização; • Identificar os processos da organização; **Bibliografia Básica:** MENDES, Eunice; JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. **Falar em público: prazer ou ameaça?** 2ª Edição. RJ. Qualitymark. 2004. CAHEN, Roger. **Tudo o que seus gurus não lhe contaram sobre comunicação empresarial.** SP. Best Seller. 1980. KUNSCH, Maria Margarida Krohling (org.). **Obtendo resultados com relações públicas.** SP. Pioneira. 1997.

07 - Redação Oficial (45)
Prática Profissional: 4h **Ementa:** Texto e gênero discursivo. Coesão e Coerência Textual. Qualidades fundamentais do texto escrito. Resumo e fichamento. Declaração, atestado e recibo. Comunicado e ordem de serviço. E-mail e carta comercial. Atas. Contratos. Parecer. Memorando. Ofício. Procuração. Requerimento. Currículo. Relatório. **Objetivos:** - Utilizar os conhecimentos gramaticais da Língua Portuguesa para a elaboração de documentos empresariais e oficiais; - Identificar as estruturas gramaticais para a compreensão dos diferentes documentos da empresa; - Conhecer e utilizar termos técnicos relativos à rotina empresarial; - Redigir os documentos necessários à rotina de uma secretaria; - Caracterizar os diferentes tipos de texto, identificando a sua unidade temática e estrutural, bem como as particularidades da comunicação administrativa e oficial. **Bibliografia Básica:** KASPARY, A. J. **Redação Oficial.** Porto Alegre: Edita, 2004. LIMA, A. O. **Manual de Redação Oficial.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental.** São Paulo: Atlas, 2008. **Bibliografia Complementar:** MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial.** São Paulo: Atlas, 2007. PIMENTEL, C. A. **Nova Redação Empresarial e Oficial.** Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

08 - Comunicação Científica (60h)
Prática Profissional: 6h **Ementa:** Técnicas de Pesquisa. Documentações de pesquisa. A evolução do conhecimento humano. Formulação de Hipóteses. Uso da biblioteca e sua bibliografia. Aperfeiçoamento do desempenho profissional. **Objetivos:** - Desenvolver o pensamento e raciocínio lógico utilizando os recursos básicos da comunicação científica; - Reconhecer os elementos que caracterizam a estrutura de um projeto e um relatório de pesquisa; - Fazer uso de método e técnicas apropriadas no desenvolvimento do trabalho científico. **Bibliografia Básica:** SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web-writer.** RJ. Brasport. 2004. CARVALHO, A. **Manual do secretariado executivo.** 5ª Edição. SP. São Paulo. 2002. BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marina. ; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado trabalhos, projetos e monografias.** SP. Thomson. 2003. **Bibliografia Complementar:** DEMO, P. **Pesquisa: principio cientifico e educativo.** São Paulo: Cortez, 2005. LAKATOS, E. M. **Metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 2004. LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 2007. MEDEIROS, J. B. **Redação cientifica.** São Paulo: Atlas, 2004. RUIZ, J. Á. **Metodologia cientifica.** São Paulo: Atlas, 2002. SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 78 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

09 - Técnicas Secretariais (60h)
Prática Profissional: 6h **Ementa:** O profissional de Secretariado. Ética. Aparência. Perfil. A empresa e seus clientes. Comunicação verbal e escrita. Técnicas Secretariais e suas aplicações. Aplicativos de Informática e material de escritório. Atribuições. Agenda. Atendimento. Reunião. Substituição Temporária. Oportunidades. **Objetivos:** • Compreender a estrutura e funcionamento das organizações; • Auxiliar na rotina dos vários departamentos, contribuindo com a qualidade dos produtos e serviços; • Compreender noções de arquivologia e a importância dos arquivos para a tomada de decisões nas instituições públicas e privadas. **Bibliografia Básica:** GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias.** Summus, 2000. GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva.** São Paulo: Thompson, 2005. GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna.** São Paulo: Érica, 2001. **Bibliografia Complementar:** LINKEMER, B. **Secretária Eficiente.** São Paulo: NOBEL, 1999. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária.** São Paulo: ATLAS, 1999. PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 1991-97 VEIGA, D. R. **Guia de secretariado Técnicas e comportamento.** São Paulo. Érica, 2007.

10 - Comportamento Humano nas Organizações (45h)

Ementa:

Introdução à Psicologia. Personalidade. Estados eu Eu. Comportamentos. Comunicação Interpessoal e Organizacional. Vida afetiva. Rede de Relacionamentos. Liderança. Conflitos. Motivação. Escolha Profissional. Estresse. Reflexões. Mundo digital. Inteligências Múltiplas.

Objetivos:

- Compreender conceitos básicos da psicologia, da personalidade e do comportamento humano.
- Identificar a constituição e desenvolvimento de temas da psicologia na atuação de secretário: vida afetiva, rede de relacionamentos, lideranças, conflitos, motivação, escolha profissional e estresse;
- Definir mundo digital e inteligências múltiplas, sua importância e aplicabilidade.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas – O Novo Papel de Recursos Humanos.** São Paulo. Campus. 2001.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais.** Atlas. 2001.

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. **Relações Humanas na Família e no Trabalho.** Vozes. 2005.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, Celso Antônio Pinheiro de. **Sociologia aplicada à administração.** Atlas. 2003.

DEL PRETTE, A. e DEL PRETTE, Z.A.P. **Psicologia das Relações Interpessoais: vivências para o trabalho em grupo.** Vozes. 2001.

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores.** São Paulo: Atlas, 2000.

SOTO, E. **Comportamento Organizacional: o impacto das organizações.** São Paulo: Thomson, 2001.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações.** São Paulo: Saraiva, 2002.

11 - Técnicas de Administração (45h)

Prática Profissional: 4h

Ementa:

Bases Administrativas. Funções de Fluxogramas e Cronogramas. Interpretação de Relatórios. Organização de arquivos, agendas, reuniões e compromissos. Controle. Administração do tempo. Implementação. Decisão.

Objetivos:

Geral: Proporcionar a compreensão da Administração, e suas Teorias, como ferramentas de desenvolvimento das Organizações.
Específicos:
- Compreender os processos administrativos e as tomadas de decisões nas organizações;
- Desenvolver potencialidades para análise de relatórios administrativos;
- Identificar as ferramentas e técnicas de arquivos de documentos;
- Demonstrar a aplicação de ferramentas e técnicas utilizadas para a organização de reuniões;
- Discutir a importância da administração do tempo para a realização de tarefas nas organizações.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, L. C. G. de **Organização e Métodos: integrando comportamento, estrutura, Estratégia e tecnologia.** São Paulo: Atlas, 1994.

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização de sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia.** São Paulo: Atlas, 1994.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração.** São Paulo: Campus, 2000.

Bibliografia Complementar:

DAFT, R. L. **Administração.** Rio de Janeiro: LTC, 1999.

SENAC. DN. **Gerência administrativa.** RJ. Senac. 1998.

SENAC. DN. **Noções de apoio administrativo.** RJ. Senac. 1997.

STONER, J. et all. **Administração.** 5ª Ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall. 1995.

12 – Espanhol (45h)

Ementa:

Introdução ao Espanhol. Espanhol e Castelhano. O alfabeto. Artigos. Contrações. Verbos auxiliares. Cultura. Verbos. Tempos Verbais. Plural. Ortografia. Vocabulário.

Objetivos:

- Utilizar as estruturas linguísticas e as funções elementares da comunicação em língua estrangeira;
- Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro;
- Familiarizar-se com as diferentes variedades da língua estrangeira no mundo;
- Utilizar as estruturas linguísticas e as funções elementares da comunicação em língua estrangeira;
- Atender e recepcionar pessoas utilizando a língua espanhola;
- Familiarizar-se com as diferentes variedades da língua estrangeira no mundo;
- Ampliar o vocabulário geral e específico.

Bibliografia Básica:

ALVES, A.; MELLO, A. **Vale!** São Paulo. Moderna, 2003.

BRUNO, F. C.; MENDOZA, M. A. **Hacia el Español.** São Paulo: Saraiva, 1999.

HERMOSO, A. G.; CUENOT, J. R.; ALFARO, M. S. **Gramática de Español lengua extranjera.** Madrid: Edelsa, 1995.

Bibliografia Complementar:

MARTIN, I. R. **Espanhol Série Brasil.** São Paulo: Ática, 2005.

SOUZA, J. O. **Español para brasileños.** São Paulo: FTD, 1997.

CASTRO, Francisca. **USO de la gramática española (nivel elemental).** Madrid: Edelsa, 2001.

ROLLÁN, Marisol & RUIZ de Gauna, María. **Comunicando, comunicando – funciones comunicativas en situaciones cotidianas.** Madrid: Editorial Edinumen, 1999.

SEÑAS – **Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños.** (Universidad de Alcalá de Henares) São Paulo: Martins Fontes, 2001.

13 - Organização e Planejamento de Eventos (60h)

Prática Profissional: 6h

Ementa:

As origens dos Eventos. A Classificação de Eventos. Tipos de Eventos. Planejamento de Eventos. Organização de Eventos. Apoio Logístico. Serviços Complementares. Normas. Autoridades. Símbolos Nacionais. Etiqueta.

Objetivos:

- Conhecer os princípios da Organização de eventos;
- Identificar e preparar um *checklist*;
- Organizar cronogramas de atividades de um planejamento de eventos;
- Estruturar organograma de um planejamento de eventos;
- Conduzir os trabalhos de um evento;
- Realizar levantamento de custos para contratação de serviços na área de eventos.

Bibliografia Básica:

ALLEN Johnny & Tal. **Organização e gestão de eventos.** Rio de Janeiro: Elsevier. 2008.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Eventos: seu negócio, seu sucesso.** Ibradep. 2005.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa.** 3ª Edição. Ibradep. 2006.

Bibliografia Complementar:

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial.** Caxias do Sul: EDUCS, 2002;

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

GIACAGLIA, Maria Cecícila. **Organização de eventos: teoria e prática.** São Paulo: Pioneira, 2003.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos – Procedimentos e Técnicas.** São Paulo: Manole, 2003;

MITCHELL, Mary, CORR John. **Tudo sobre Etiqueta.** São Paulo: Manole, 2002.

14 - Cerimonial e Protocolo (45h)
Prática Profissional: 4h **Ementa:** Ordem de precedência. Decreto Oficial. Cerimonial escrito. Trajes, bandeiras e símbolos. Títulos e honrarias. Mesas, ornamentação e convites. Recursos audiovisuais. Mestre de Cerimônia. Postura e normas de ação perante autoridades, garantindo posições hierárquicas. Diferenças entre cerimonial, protocolo e etiqueta. Formas de tratamento: cumprimentos, apresentações. **Objetivos:** • Diferenciar cerimoniais e protocolos, utilizando adequadamente a ordem de precedência; • Conhecer as normas de conduta e ação perante as autoridades; **Bibliografia Básica:** NUNES, Marina Martins. **Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais.** 3ª Edição. Sagra. 2001. MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa.** 3ª Edição. Ibradep. 2006. D'ARCANCHY, Maria Lúcia Souza Araújo. **Cerimonial: público e privado.** Curitiba, Ed. do Autor, 1998. **Bibliografia Complementar:** LINS, Augusto Estellita. **Etiqueta e cerimonial.** 2ª Ed. Brasília: Linha Gráfica, 1991. MIRANDA, Luiza. **Negócios e festas: cerimonial e etiqueta em eventos.** Belo Horizonte: Autêntica, 2001. OLIVEIRA, J. B. **Como promover eventos: cerimonial e protocolo na prática.** São Paulo: Madras, 2000.

15 - Matemática Básica e Financeira (45h)

Ementa:

Operações matemáticas. Potenciação e radiciação. Expressões numéricas, equações e inequações. Conjuntos numéricos. Funções. Proporções e porcentagem. Vendas com lucro ou prejuízo. Aumentos e descontos sucessivos. Juros simples e compostos. Inflação. Descontos. Anuidades. Amortização.

Objetivos:

- Desenvolver a capacidade de resolver situações-problema, validar estratégias e resultados, e desenvolver diferentes formas de raciocínio e processos, e com isso estimular características pessoais, tais como paciência, firmeza, concentração e perseverança;
- Realizar corretamente operações de potenciação e radiciação, bem como resolver expressões numéricas, equações e inequações algébricas;
- Reconhecer uma função como uma linguagem utilizada para expressar fenômenos naturais e sociais;
- Propiciar a compreensão e interpretação das diferentes formas de representação das funções, sejam elas através de equações, tabelas ou gráficos;
- Aplicar o conhecimento matemático na resolução de problemas relativos à simples transações comerciais e financeiras.

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. Arnot . **Matemática financeira e comercial fácil.** SP. Saraiva. 2000.

GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R. **Matemática Completa.** 2ª edição, Volume 1, São Paulo: FTD, 2005.

MATHIAS, W.F., GOMES, J.M. **Matemática Financeira.** São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

GIOVANI & GIOVANI Jr. **Matemática Pensar e descobrir o + novo.** Volumes 1, 2, 3 e 4, São Paulo: FTD, 2002.

IEZZI, Gelson. **Fundamentos de Matemática Elementar 2: Logaritmos.** 9ª edição, São Paulo: Atual, 2004.

MURAKAMI, Carlos; IEZZI, Gelson. **Fundamentos de Matemática Elementar 1: Conjuntos, Funções.** 8ª edição. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, M. **Matemática.** 1ª Edição. Volume 1. São Paulo: Moderna, 2004.

YOUSSEF, N.; FERNANDES, V. P. & SOARES, E. **Matemática.** Volume único, São Paulo: Scipione, 2000.

16 – Inglês (45h)
Ementa: Verbo *To Be*. Pronomes Pessoais e Possessivos. Verbo *To Have*. Tempos Verbais. Dias da semana e meses. Vocabulário. Leitura. Cultura. Provérbios. Plural. Verbos. **Objetivos:** - Desenvolver a capacidade de comunicação na língua estrangeira em seu nível incipiente e em nível mais profundo; - Possibilitar uma compreensão geral do funcionamento da língua; - Exercitar a comunicação em língua inglesa em seu sentido mais imediato, reproduzindo diálogos e situações relacionadas às rotinas secretariais; - Possibilitar ao educando referir-se ao passado, expressar a sua opinião de forma clara, bem como falar de si próprio com desenvoltura; - Preparar o educando para aprendizagem da língua voltada à sua profissão. **Bibliografia Básica:** NUNAN, Davis; BEATTY, Ken. **Expressions – meaningful English Communication.** Thomson Learning, 2000. OXENDEN, Clive; KOENIG, Crhistina; SELIGSON, Paul. **New English File.** Oxford University Press.2005. SOARS, John and Liz. **American Headway Starter.** Oxford University Press, 2002. **Bibliografia Complementar:** BROWN, D. H. **Teaching by Principles.** Addison-Wesley, 1990. GUERIOS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys.** São Paulo:Saraiva. 2006. RICHARDS, J; RODGERS, T. **Approaches and Methods in Language Teaching.** Cambridge University Press. 2005. WATKINS, Michael & PORTER, Timothy. **Gramática da Língua Inglesa.** São Paulo: Ática. 2002. SWAN, Michael. **Practical English Usage.** Oxford: Oxford University Press.1994.

7 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

O Curso segue o Regulamento da organização didática dos Cursos Técnicos de nível médio e o regulamento da avaliação do rendimento escolar do Instituto Federal Farroupilha

7.1 RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A recuperação da aprendizagem é contínua e ocorre no decorrer do Componente Curricular. Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos que serão utilizados, de forma a atender às peculiaridades do Componente Curricular.

Em caso de reprovação, o aluno poderá aguardar até a próxima oferta de turma ou matricular-se na disciplina equivalente de outro curso e/ou outro polo (sob aprovação do professor da disciplina correspondente).

7.2 INSTRUMENTOS E FORMAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM PARA OS ALUNOS DOS CURSOS EAD:

- Aulas a Distância na Plataforma Moodle;
- Aulas Presenciais;
- Seminários;
- Avaliação;
- Entrega das atividades da Plataforma;
- Provas Presenciais;
- Os critérios de avaliação são propostos pelo Professor no início das atividades da disciplina, na Plataforma Moodle.

A avaliação Presencial ocorre nos Polos, por meio de provas realizadas na mesma data e horário para todos os alunos. A aplicação dessas avaliações é

realizada pelos professores e/ou tutores presenciais, com o devido acompanhamento do Coordenador do Polo.

Pode fazer também parte das avaliações as atividades das aulas práticas presenciais realizadas nos Polos presenciais.

A avaliação é realizada de forma contínua, através das atividades e tarefas em que são observadas, dentre outras, a capacidade do aluno refletir sobre conceitos, de pesquisar, de interagir significativamente com os pares, de perceber suas dificuldades e superá-las.

Nas discussões, através de fóruns, o aluno deve atentar para que suas contribuições tragam uma boa reflexão sobre o tema discutido; deve comentar a contribuição dos colegas; trazer um questionamento novo sobre o tema discutido e ainda oportunizar indicação de material complementar (leituras, vídeos, etc) que possa enriquecer a discussão.

É permitido ao aluno - EAD - cumprir o(s) Componentes Curriculares(s) em que tenha sido reprovado, no próximo ano, de maneira concomitante as disciplinas do ano seguinte, quando a disciplina for ofertada. Podem requerer avaliação de 2ª Chamada:

a) o estudante assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);
b) ausência por doença.
c) a estudante gestante (Lei nº 6.202/75);
d) o aluno impedido de realizar avaliação, por motivo de falecimento de familiares.

O aluno que não comparecer nas avaliações deve apresentar a justificativa no Polo de Ensino Presencial, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. O Tutor encaminha a justificativa ao Coordenador do NEAD, via e-mail digitalizado.

7.3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

É o processo de análise dos estudos concluídos em outro curso. A dispensa ou aproveitamento de equivalente deve ser solicitado pelo aluno para a Coordenação de Curso nos prazos previstos no Calendário, com apresentação de histórico escolar e a matriz curricular com os programas dos Componentes Curriculares, objeto da solicitação. A dispensa dos Componentes Curriculares é analisada pelo docente(s) do CC requerido para o aproveitamento, desde que:

- A carga horária apresentada seja igual ou superior à carga horária prevista no Componente Curricular do Curso pleiteado;
- A avaliação da correspondência de estudos deve recair sobre os conteúdos que integram os programas dos Componentes Curriculares apresentadas e não sobre a denominação dos Componentes Curriculares cursados;
- Serão aproveitados Componentes Curriculares cujos conteúdos coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos Componentes Curriculares do respectivo Curso oferecido pelo Instituto Federal Farroupilha;
- O aluno pode obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso. Este processo é efetivado através da análise da matriz curricular;
- Não é aceito o aproveitamento de estudos para Componentes Curriculares em que o requerente tenha sido reprovado;
- Os/As estudantes de nacionalidade estrangeira ou brasileiros/as com estudos realizados no exterior devem apresentar documentação legalizada por via diplomática e com equivalência concedida pelo respectivo sistema de ensino;
- O/A estudante pode solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente

escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso, conforme legislação;

- o estudante deve cursar os Componentes Curriculares em que tenha solicitado dispensa, enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa.

8 INFRAESTRUTURA DO POLO DE APOIO PRESENCIAL – Contrapartida Municipal

- Sala para Coordenação do Polo;
- Sala de Tutores;
- Laboratório de informática com acesso à Internet;
- Salas de aula;
- Laboratório para as Práticas Profissionais;
- Biblioteca;
- Sala de videoconferência.

8.1 RECURSOS HUMANOS

- Coordenadora do Polo Presencial - Bolsista FNDE de acordo com Legislação vigente;
- Tutores presenciais: Bolsista FNDE de acordo com Legislação vigente;
- Técnico para manutenção dos Laboratórios (PM);
- Secretária do polo (PM);
- Bibliotecária (PM).

9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

9.1 CORPO DOCENTE EFETIVO DO CAMPUS

O corpo docente do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Panambi, que atua no Curso Técnico em Secretariado é composto por professores, com a titulação mínima de mestrado, com dedicação exclusiva para a função. Os demais professores que ministram disciplinas não específicas da área do Secretariado também deverão ter titulação mínima de mestre e dedicação exclusiva.

O Instituto conta ainda com técnicos para assessorar o trabalho pedagógico, nas áreas de Informática, biblioteca, laboratórios, bem como técnicos que dão assistência ao aluno como psicólogo, enfermeiro, assistente de alunos, entre outros.

Segue abaixo, a relação de docentes que atualmente compõem o quadro de professores do Curso Técnico em Secretariado do Instituto Federal Farroupilha-Campus Panambi, observando-se que novos servidores serão inseridos ao quadro atual de funcionários.

DOCENTES	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO
Carlos Roberto de Vicenzi Socal	Bacharel em Direito	Especialista em Direito Tributário
Christian Puhlmann Brackmann	Bacharel em Análise de Sistemas	Mestre em Ciência da Computação
Fátima Regina Zan	Bacharel em Ciências Contábeis Bacharel em Administração	Especialista em Contabilidade Mestre em Desenvolvimento, Gestão e Organizações
Marcia Rejane Kristiuk	Licenciatura em Letras	Especialista em Informática na Educação Mestre em Letras
Mauren Nene Caetano	Licenciatura em Letras	Especialista em Linguistica e Ensino de Línguas e Literaturas
Roberta Goergen	Licenciatura em Matemática	Especialista em Estatística e Modelagem Quantitativa Mestre em Modelagem Matemática
Rosângela Oliveira Soares	Bacharel em Administração	Especialista em Educação
Sirlei Rigodanzo Kozlowski	Bacharel em Informática	Especialista em Informática na Educação Mestre em Educação nas Ciências

9.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS

SERVIDOR	CATEGORIA	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
Ademilson Marcos Tonin	TAE	Assistente em Administração	Licenciatura Plena em Matemática
André Lucas Paz Dias	TAE	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática
Andréia dos Santos Felipe	TAE	Assistente em Administração	Técnico em Informática
Angelo Junior Paloschi	TAE	Técnico Agropecuária	Técnico em Agropecuária com habilitação em Pecuária
Bruno Oliveira da Silva	TAE	Assistente em Administração	Ensino Médio
Carmen Lourdes Didonet Smaniotto	TAE	Pedagoga	Licenciatura Plena em Pedagogia; Especialização
Cristiane Medianeira C. Flores Hurn	TAE	Assistente em Administração	Superior em Ciências Contábeis
Daiane de Fátima dos Santos Bueno	TAE	Assistente em Administração	Bacharel em Administração
Denise Skrebsky Mello	TAE	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis; Especialista em Direito Tributário e Empresarial
Eduardo Bresolin	TAE	Assistente em Administração	Bacharel em Ciências Econômicas
Élisson Covaleske	TAE	Assistente em Administração	Técnico em Informática
Glaucia Enriete Zadorosny	TAE	Técnico em Química	Técnico em Química
Juliano Molinos de Andrade	TAE	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Física
Leonardo Simborski Dorneles	TAE	Assistente em Administração	Licenciado em Educação Física
Margaret Basso	TAE	Bibliotecário / Documentalista	Bacharel em Biblioteconomia
Paulo José Trombert de Oliveira	TAE	Assistente em Administração	Ensino Médio
Rodrigo Lopes de Lima	TAE	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Rosecler Machado de Menezes	TAE	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem

Samile Martel	TAE	Técnico em Laboratório de Química	Química Industrial; Mestrado em Química Analítica
Solange Ester Koehler	TAE	Psicóloga	Licenciatura em Letras/Psicologia; Mestrado em Educação
Tiago Ost Fracari	TAE	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio
Valter Garabed de Souza Moreira	TAE	Assistente de Alunos	Licenciatura Plena em Letras (Português e Literaturas da Língua Portuguesa)

9.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E COLEGIADO DE CURSO

A composição e funcionamento e atribuições do Núcleo Docente Estruturante seguirá a instrução normativa nº 01/2010/PRENSINO do Instituto Federal Farroupilha.

O colegiado do curso será estruturado no primeiro semestre de implantação do curso e seguirá as normativas do Instituto Federal Farroupilha.

10 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS

Diploma expedido pelo Setor de Registros Escolares, de acordo normativas do IF Farroupilha, para os cursos Técnicos.

11 SELEÇÃO DE PROFESSORES, TUTORES E COORDENADOR DE POLO PRESENCIAL

O Programa e-Tec Brasil prevê bolsas de incentivo à docência, financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). O processo seletivo de docentes acontece através de Edital interno, baseando-se na análise de currículo dos candidatos inscritos. No caso de não preenchimento da totalidade das vagas, selecionar-se-á profissionais de outras unidades ou de outras instituições de ensino.

A seleção de tutores ocorre mediante edital e realização de processo seletivo realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) da Reitoria do IF Farroupilha.

11.1 METODOLOGIA E EQUIPE DE APOIO AO ENSINO A DISTÂNCIA

A estrutura de apoio pedagógico ao aluno prevê, além do Professor e Coordenador de Curso, o apoio do tutor presencial, de um coordenador de polo e um tutor a distância. Suas principais atribuições e responsabilidades são:

a) **TUTOR PRESENCIAL** (atua no Polo junto aos alunos e tem como atribuições):

- Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Ser um mediador entre o estudante e material didático e atividades práticas de laboratório;
- Estimular, motivar e orientar os alunos a desenvolverem suas atividades acadêmicas e de autoaprendizagem;
- Planejar e organizar as ações de orientação da aprendizagem;
- Realizar os encontros presenciais com os alunos, em grupo para orientação, troca de experiências, confronto de ideias e busca de soluções;
- Assessorar e mediar o processo de aprendizagem do aluno considerando o ritmo e estilo de aprendizagem de cada um;
- Possibilitar aos alunos procedimentos reflexivos e fundados em conceituações teóricas consistentes;
- Avaliar o processo de aprendizagem do aluno, em articulação com o professor e tutor a distância;
- Manter o professor, o tutor a distância e o pedagogo informados sobre o nível de preparação e desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar as interações dos alunos, por meio da lista de discussões, fóruns e sala de bate-papo da unidade curricular, auxiliando o professor e tutor a distância na condução desses recursos;

- Suscitar interesse pela investigação e uso de bibliotecas e laboratórios;
- Realizar sistematicamente exercícios de autoavaliação, discussão de resultados de avaliações propostas nos encontros presenciais;
- Orientar trabalhos escolares e atividades complementares;
- Participar das reuniões com o professor e tutor a distância, para acompanhamento e avaliação dos resultados da unidade curricular;
- Participar das reuniões técnico-pedagógicas do curso.

b) **TUTOR À DISTÂNCIA** (Polo IF-Farroupilha - Campus Panambi):

- Colaborar com o Professor/Conteudista e formador na condução dos conteúdos das unidades curriculares e módulos.
- Participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos dos órgãos colegiados do Curso.
- Planejar e organizar as ações educativas junto ao Professor Conteudista e formador;
- Disponibilizar material didático;
- Assessorar e acompanhar o trabalho do professor/conteudista e formador e tutores presenciais e de laboratório;
- Acompanhar as interações dos alunos, por meio da lista de discussões, fóruns e sala de bate-papo da disciplina.
- Acompanhar atividades de extensão e pesquisa em EAD, propostas pelo professor/conteudista e formador;
- Dispor de horário específico de permanência para atendimento às necessidades pedagógicas da unidade curricular.

c) **COORDENADOR DE POLO** (Polo de Apoio Presencial):

- Gerir as questões administrativas do Curso, atualizando-as quando necessário;
- Orientar os tutores presenciais e de laboratório para o desenvolvimento adequado das atividades;
- Estabelecer e coordenar as atividades necessárias às funções de secretaria, de laboratório de informática e biblioteca;
- Acompanhar o processo ensino e aprendizagem nas duas vertentes: docente e discente;
- Demais atividades relacionadas às questões pedagógicas e administrativas do Curso e do Polo.

O suporte a recursos bibliográficos (biblioteca) também estarão disponíveis aos alunos. As aulas práticas serão realizadas em laboratórios técnicos e/ou laboratórios virtuais nos Polos de apoio presencial, com a presença dos professores ou tutores das unidades curriculares.

A avaliação ocorre nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os alunos. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos tutores presenciais, sob supervisão do Coordenador de Polo.

Fazem parte também das avaliações as atividades referentes às aulas práticas presenciais realizadas no ambiente virtual de aprendizagem, como realização de atividades propostas pelo professor de participação em chats, wikis e outros disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.

12 CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA – PROGRAMA E-TEC BRASIL

O Programa e-Tec Brasil é uma das ações nacionais do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação – PNDE e tem por objetivo a expansão e interiorização da oferta de educação profissional de nível médio, na modalidade de educação a distância.

Os Polos do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil) foram avaliados por servidores do IF Farroupilha, designados mediante Portaria. O programa, que tem como foco expandir a oferta de Cursos Técnicos de nível médio, especialmente para o interior e para as áreas metropolitanas. O programa recebe recursos do FNDE para capacitação dos professores e tutores, além da realização dos processos seletivos, e infraestrutura para a oferta dos cursos.

Os Cursos tem duração média de dois anos e contam com uma equipe de apoio, Coordenadora de Polo, Tutoria Presencial e a Distância, Coordenadores de Curso e Professores. O processo seletivo dos alunos é de responsabilidade da Instituição de Ensino Proponente do Programa. Ao MEC/SETEC cabe financiar o material didático impresso e virtual, além de efetuar o pagamento de bolsas aos tutores, coordenadores e professores. Os Polos passaram por uma avaliação *in loco* pela equipe de avaliadores para abertura dos cursos do programa. Para oferta do curso foi analisada a infraestrutura do local oferecido, o espaço para biblioteca, além da oferta de laboratórios de informática.

Resultado de uma parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e instituições públicas de ensino técnico, a e-Tec Brasil foi estruturada em modelo semelhante à Universidade Aberta do Brasil (UAB) como parte do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).