



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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Aprovado pela Resolução nº 006/2006 – Conselho Diretor, de 29/09/2006 – Ata nº 25
Alterado pela Resolução nº 031/2008 – Conselho Diretor, de 18/12/2008 – Ata nº 39

São Vicente do Sul, RS, Brasil

2011

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
1 JUSTIFICATIVA.....	4
2 OBJETIVOS.....	6
2.1. Objetivo Geral	6
2.2. Objetivos Específicos	6
3 DETALHAMENTO	7
4 REQUISITOS DE ACESSO	8
5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	9
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
6.1 Estrutura Curricular	12
6.2 Prática Profissional Integrada	13
6.3 Estágio Curricular.....	13
6.4 Práticas Interdisciplinares	14
6.5 Atividades Complementares	14
6.6 Ementário.....	15
7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	35
8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS	37
9 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA	39
9.1 Infraestrutura Física	39
9.1.1 Infraestrutura Administrativa	39
9.1.2 Infraestrutura Acadêmica.....	39
9.2 Adequação da Infraestrutura para Atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais	40
9.3 Acervo Bibliográfico Disponível para o Curso	40
10 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	60
10.1 Servidores Docentes do IF Farroupilha - SVS	60

10.2 Servidores Técnico-Administrativos	62
10.2.1 Nível Superior (NS).....	62
10.2.2 Nível Intermediário (NI).....	64
10.2.3 Nível de Apoio (NA)	68
11 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS	70
12. OUTROS	71

Presidente da República
Dilma Rousseff

Ministro da Educação
Fernando Haddad

Secretário da Educação Profissional e Tecnológica
Eliezer Moreira Pacheco

Reitor do Instituto Federal Farroupilha
Carlos Alberto Pinto da Rosa

Pró-Reitor de Ensino
Tanira Marinho Fabres

Diretor Geral do Campus São Vicente do Sul
Luiz Fernando Rosa da Costa

Equipe Técnica

Diretor de Ensino do Campus São Vicente do Sul
Luis Aquiles Martins Medeiros

Coordenadora de Curso Técnico – Eixo: Gestão
Josete Cardoso Berni

1 JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal Farroupilha – *Campus* São Vicente do Sul, visando atender às exigências e demandas da sociedade contemporânea, que busca profissionais com sólida formação tecnológica, oferece o Curso Técnico em Secretariado, na modalidade subsequente ao Ensino Médio.

Um dos segmentos mais antigos, no que se refere à necessidade de atualização e formação de novos profissionais no campo da Gestão é o Secretariado. O papel essencial da secretária(o), na administração das diversas instâncias e funções das instituições públicas e privadas, é reconhecido desde o antigo Egito, na Grécia e na América pré-colombina civilizada. E permanece até hoje.

A renovação exigida pela sociedade em constante transformação implica numa grande responsabilidade do IF Farroupilha no que se refere à Educação Profissional de Nível Técnico. O Curso Técnico em Secretariado proporcionará a qualificação de profissionais competentes para atuar na área de Gestão.

A função de Secretária(o) é exercida nos mais diversos níveis das instituições sociais dos mais diferentes países e regiões do mundo. Trata-se de um profissional capacitado para atuar na prestação de apoio administrativo, bem como a qualquer tipo de organização e até mesmo a profissionais liberais que, como decorrência da particularidade de suas atividades profissionais, necessitam do auxílio de secretários(as).

E nesse sentido, uma das maiores necessidades é a falta de pessoal capacitado e formado para as novas funções. Dentre as lacunas que caracterizam a oferta dessa habilitação, destaca-se a inexistência, ou muito pouca, de escolas e/ou cursos para a formação em Secretariado.

O Curso Técnico em Secretariado oportuniza o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para atuar com dinamismo e responsabilidade na área secretarial, gerenciando as situações de conflitos, de maneira compreensível.

O projeto do Curso Técnico em Secretariado prevê sua realização em dois semestres letivos, o que se justifica pela extrema necessidade de profissionalização

em um menor tempo possível, devido à escassez de profissionais formados para atuarem na área de gestão administrativa e empresarial.

O curso prevê uma estreita sintonia entre teoria e prática, proporcionando, ao mesmo tempo, a interdisciplinaridade, o que permite a vivência de futuras situações surgidas na organização, enfrentadas pelo profissional formado com maior segurança.

Complementando-se o exposto, justifica-se a implantação do Curso Técnico em Secretariado, face às seguintes colocações:

- Conforme estudos realizados pelas entidades ligadas ao desenvolvimento regional e o levantamento dos interesses dos alunos e de empresas (cooperativas e órgãos ligados à administração privada e pública), foi confirmada a necessidade de formação de profissionais aptos para atuarem na área de gestão administrativa e empresarial.
- Disponibilidade de infraestrutura física e humana para o desenvolvimento dos currículos;
- Garantia de clientela escolar, considerando a crescente demanda de alunos para os cursos técnicos subsequentes;
- Garantia de colocação dos egressos do Curso no mercado de trabalho da região;

Tendo em vista esses fatores, o IF Farroupilha – *Campus SVS* oferece o curso Técnico em Secretariado como uma viável e efetiva resposta às expectativas de uma comunidade que tem contemplado o Instituto como entidade pública de qualidade, capaz de promover o crescimento e atender à demanda imposta pelo mundo do trabalho em constante modernização.

A fim de atender a essa demanda, o IF Farroupilha – *Campus SVS* proporcionará a oferta de turmas semestrais de até 35 (trinta e cinco) alunos em cada uma delas, atendendo a clientela da região. Entretanto, a instituição poderá ampliar essa oferta, caso a infraestrutura e a demanda por cursos nesta área forem também ampliadas.

Para que a instituição continue tendo excelentes referências em nível de Estado, como uma instituição exemplo de qualidade, buscamos, mais uma vez, atender às solicitações da clientela, proporcionando o Curso Técnico em Secretariado na área de Gestão.

2 OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Formar profissionais técnicos de nível médio da área profissional de Gestão, na habilitação de Técnico em Secretariado, de acordo com as exigências dos diferentes segmentos da região e em consonância com as demandas dos setores administrativo e empresarial, visando atender à clientela que busca a formação profissional na respectiva área.

2.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar ao aluno formação técnica, com habilitação de Técnico em Secretariado, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes à respectiva área profissional.
- Viabilizar aprendizagem de conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão de Técnico em Secretariado;
- Formar profissionais da área técnica que se identifiquem com a nova realidade, que, cada vez mais, exige a atuação desse profissional como assessor e consultor na tomada de decisões;
- Proporcionar atividades integradas que se caracterizem pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos;
- Investir no uso de tecnologias educacionais que remetam o aluno às mudanças contínuas das áreas de atuação;
- Orientar o aluno à atualização em relação ao mercado, do aprimoramento tecnológico e aspectos legais;
- Proporcionar ao aluno a utilização de aplicativos de informática inerentes ao Curso Técnico em Secretariado;
- Possibilitar a continuidade de formação em nível superior e permanente atualização.

3 DETALHAMENTO

Denominação do curso: Curso Técnico em Secretariado

Tipo: Técnico Subsequente

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Secretariado

Endereço de oferta: Instituto Federal Farroupilha – *Campus* São Vicente do Sul - Rua 20 de setembro, s/nº, São Vicente do Sul – RS, CEP: 97420-000

Turno de funcionamento: Noturno

Número de vagas: 35

Periodicidade de oferta: Semestral

Carga horária total: 1.040

Regime letivo: Semestral

Coordenadora de Cursos – Área: Gestão: Josete Cardoso Berni

4 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso será por meio de aprovação em seleção específica, que poderá ocorrer até duas vezes ao ano. Para a matrícula no curso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: Comprovante de conclusão do Ensino Médio, ou de matrícula na 3ª série do Ensino Médio em regime seriado, ou no 3º período da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O IF Farroupilha – *Campus SVS* prioriza, em seus cursos, uma formação profissional que:

- tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- tenham formação humanística e cultural 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 cidadão críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

A partir disso, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico em Secretariado da área de Gestão é que seja um profissional com conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão na área de secretaria, gerenciando serviços tais como:

- organização da rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
- estabelecimento dos canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- organização de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- controle e arquivo de documentos;
- redação, digitação e distribuição de correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- utilização de tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, levando em

consideração os princípios éticos em todas as situações, quer no exercício da profissão ou fora dele.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso está estruturado em dois (02) semestres letivos, integrados, de formação, com 400 horas no I Semestre e 400 horas no II Semestre, totalizando 800 horas, distribuídas conforme matriz curricular anexa.

Além disso, o aluno deverá participar de atividades extraclasse no que se refere à prática de eventos (mínimo de 20 horas) e atividades complementares (mínimo de 20 horas). O estágio curricular supervisionado está previsto para ser realizado após os dois semestres letivos, com carga horária de 200 horas, totalizando 1.040 horas.

O IF Farroupilha – *Campus SVS* adota uma metodologia de ensino que estimula a iniciativa dos estudantes, desafiando-os à pesquisa participante e remetendo-os a questionamentos sócio-políticos e culturais, mostrando comprometimento com a concepção de uma proposta de educação democrática e popular. Nossa metodologia de trabalho visa à ampliação de debates, envolvendo técnicos, professores e alunos, permitindo uma análise crítica, contendo novas questões pertinentes e sugestões de aperfeiçoamento.

A dialogicidade aparece como um princípio ético-existencial de um projeto humanista e solidário, respeitador das diferenças e da pluralidade e visões do mundo, porém crítico e propositivo perante as desigualdades e injustiças sociais. Propõe-se a Instituição estimular todos os procedimentos e atividades que permitam ao aluno reconstruir ou reinventar o conhecimento, entre eles a experimentação, a execução de projetos a contextualização do conteúdo de ensino, apresentado através de um currículo elaborado de forma interdisciplinar, o que efetivamente ocorre no ensino de boa qualidade.

No intuito de estimular a interdisciplinaridade, o Curso potencializa o trabalho com temas transversais, tais como: expressão oral e corporal, ética, comportamento no mundo digital; liderança e iniciativa, inclusão, preservação ambiental, entre outros que poderão ser definidos pelo corpo docente. Julgam-se os temas transversais importantes e relevantes para o profissional da área secretarial, uma vez que oportunizam a construção do conhecimento de uma maneira mais significativa.

O Curso prevê a oferta da disciplina de Língua Estrangeira em dois semestres letivos. Ficará a cargo da Coordenação e da Direção de Ensino a escolha da Língua

(Língua Inglesa ou Língua Espanhola) a ser ofertada em cada semestre, tendo em vista recursos humanos disponíveis para tal.

Dessa forma, o Curso Técnico em Secretariado poderá ofertar as duas línguas referidas, uma em cada semestre, ou uma única, nos dois semestres.

6.1 Estrutura Curricular

SEMESTRES	ELEMENTOS CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Semestre I Introdução ao Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado I	80
	- Língua Estrangeira	40
	- Informática I	40
	- Introdução ao Direito	40
	- Introdução à Administração I	40
	- Língua Portuguesa	80
	- Introdução à Matemática	40
	- Comportamento Humano nas organizações	40
Semestre II Qualificação Profissional de Técnico em Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado II	80
	- Estatística	40
	- Informática II	40
	- Economia e Mercados	40
	- Matemática Financeira	40
	- Redação Oficial	80
	- Introdução à Administração II	40
	- Língua Estrangeira	40
Atividades complementares		20
Prática de eventos		20
Subtotal		840
Estágio Curricular Supervisionado		200
CARGA HORÁRIA TOTAL: 1.040 HORAS		

6.2 Prática Profissional Integrada

O Curso Técnico em Secretariado contemplará, a cada período letivo, um montante de carga horária mínimo de 80 horas-aula, conforme regulamentação específica, reservado para o envolvimento dos estudantes em “práticas profissionais integradas” (que não se confundem com estágio obrigatório, nem com atividades complementares).

Essas práticas profissionais serão articuladas entre as disciplinas dos períodos letivos correspondentes. Elas possibilitam uma ação interdisciplinar efetiva no planejamento curricular integrado, orientada pelos docentes e equipes técnico-pedagógicas.

Nessas práticas profissionais também serão contempladas atividades de pesquisa e extensão, desenvolvidas nos setores da instituição e na comunidade regional, possibilitando o contato com as diversas áreas de conhecimento dentro das particularidades do curso.

6.3 Estágio Curricular

O estágio curricular supervisionado, como um dos instrumentos para a prática profissional no Curso Técnico em Secretariado, terá 200 horas e poderá ser realizado após o término de todas as disciplinas descritas na matriz curricular.

No que tange às pendências, o aluno poderá realizar o estágio quando estiver pendente em, no máximo, duas disciplinas do curso, à exceção das disciplinas de Técnicas em Secretariado I e Técnicas em Secretariado II, as quais, obrigatoriamente, deverão estar concluídas.

O estágio segue a regulamentação específica de estágio do Instituto Federal Farroupilha e tem por objetivos: realizar atividades práticas compatíveis com os objetivos do Curso Técnico em Secretariado; realizar atividades práticas que simulem toda a dinâmica de uma secretaria; viabilizar a interação entre teoria e prática na área de atuação profissional; realizar experiências de ordem administrativa, que possibilitem uma visão do todo de uma empresa; preparar para o exercício da profissão e para a vida, possibilitando a vivência de situações que

levem a desenvolver: a iniciativa e a tomada de decisões; a capacidade de organização; a sociabilidade; a responsabilidade no trabalho individual e de equipe; a capacidade de adaptação a novas situações.

O estagiário poderá atuar em secretarias como: Secretaria financeira; Secretaria de Produção; Secretaria Administrativa; Secretaria Comercial, entre outras a fim de realizar as seguintes atividades: elaboração e digitação de documentos empresariais e oficiais; técnicas de atendimento: telefone/fax, recepção; técnicas de Arquivamento; agenda; reuniões com elaboração de atas; organização do ambiente de trabalho; organização de eventos.

Para a realização do estágio obrigatório o estudante deverá ser supervisionado por um responsável técnico na empresa e ser acompanhado por um professor-orientador. A conclusão do estágio se dará pela entrega do Relatório de Estágio e aprovação em banca de defesa com pelo menos dois professores.

6.4 Práticas Interdisciplinares

As práticas interdisciplinares estão contempladas nas práticas profissionais integradas, e podem resultar em produções compartilhadas, com envolvimento de todas as áreas curriculares.

Inserir-se nesse contexto a SETESE - Semana Tecnológica do Curso Técnico em Secretariado, que faz parte da disciplina Técnicas em Secretariado e atividade de Prática de Eventos, bem como o projeto de pesquisa Leituras Dirigidas, entre outras ações integrativas de igual relevância.

6.5 Atividades Complementares

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, com foco nas vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido, prevê-se o desenvolvimento de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, dias de campo, visitas técnicas, realização de estágios não-curriculares e outras atividades que articulem os

currículos e temas de relevância social, local e/ou regional. e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis.

Para que o aluno sinta-se estimulado a usufruir dessas vivências, o curso Técnico em Secretariado oportunizará as Atividades Complementares. Estas serão obrigatórias e deverão ser realizadas fora do horário normal do Curso e além dos componentes curriculares obrigatórios, compondo a carga horária mínima do curso.

A carga horária de atividades complementares deverá equivaler-se a no mínimo 5% da carga horária total do curso, atendendo a regulamentação específica. Tais atividades serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo o número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

Para o Curso Técnico em Secretariado serão considerados, para fins de cômputo de carga horária, as seguintes atividades: organização de eventos internos e externos; pré-estágios, monitorias, participação em eventos relacionados à habilitação e em projetos de pesquisa na área de gestão, entre outras atividades afins.

6.6 Ementário

TÉCNICAS DE SECRETARIADO I

Carga horária: 80 horas

EMENTA

História e evolução. Perfil da Profissão de Secretariado e do profissional. Ética profissional, legislação e código de ética. O Secretário na estrutura organizacional. Relações com público interno e externo nas organizações. Comunicação: conceito e forma; liderança e iniciativa. Oratória. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos) e telefônico, agenda, follow-up (manual e digital). Cerimonial e protocolo. Atividades práticas secretariais. Etiqueta social e profissional. Administração do tempo.

OBJETIVOS

- Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais, da regulamentação da profissão, das relações interpessoais e de toda a dinâmica de trabalho de uma secretária dentro de uma organização;
- Desenvolver o educando para o seu contínuo aprimoramento como cidadão, profissional ético, competente, eficiente e eficaz, capaz de se tornar uma peça fundamental na tomada de decisões da empresa juntamente com seu executivo.
- Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretariais e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência;
- Propiciar a familiarização de ambiente de laboratório, objetivando a criação de contextos favoráveis à aprendizagem, desenvolvendo de forma prática, a construção e a interligação da teoria com a prática.

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.

LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

TÉCNICAS DE SECRETARIADO II

Carga Horária: 80 horas

EMENTA

Trabalho e coordenação de equipe. Oratória. As funções secretariais: reuniões (elaboração de ata, edital de convocação e *check list*) e viagens. Atividades práticas

secretariais. Administração e gerenciamento da rotina. Arquivo. Empregabilidade. Networking. Currículo. Carta de apresentação. Cuidados pessoais: guarda-roupa, aparência, saúde.

OBJETIVOS

- Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretarias, da regulamentação da profissão, das relações interpessoais e de toda a dinâmica de trabalho de uma secretária dentro de uma organização;
- Desenvolver o educando para o seu contínuo aprimoramento como cidadão, profissional ético, competente, eficiente e eficaz, capaz de se tornar uma peça fundamental na tomada de decisões da empresa juntamente com seu executivo.
- Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretarias e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência;

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.

LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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.

REDAÇÃO OFICIAL

Carga horária: 80 horas

EMENTA

Produção de documentos oficiais e empresariais, suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento adequados. Modelos: Acordo; Alvará; Apostila; Atestado; Ato; Auto; Aviso; Carta; Cartão; Certidão; Comunicações pela imprensa; Correio eletrônico; Declaração; Decreto; Edital; Fax; Medida provisória; Memorando; Ofício; Ordem de serviço; Parecer; Portaria; Procuração; Recibo; Requerimento; Relatório. Instrução normativa nº 4/92. Normas para elaboração de relatório de estágio.

OBJETIVOS

- Utilizar 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 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.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

PIMENTEL, C. A. **Nova Redação Empresarial e Oficial**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

LÍNGUA PORTUGUESA

Carga horária: 80 horas

EMENTA

Leitura, interpretação e discussão de diferentes gêneros textuais; Produção textual: gêneros do domínio jornalísticos; Expressão oral (desinibição, desenvoltura); Conteúdo linguístico: conforme as necessidades da turma.

OBJETIVOS

Reconhecer a importância da língua nas mais diversas situações comunicativas; Trabalhar com leitura e produção de gêneros no mundo do trabalho; Aprimorar a leitura compreensiva, interpretativa e crítica de diferentes gêneros textuais; Aperfeiçoar a produção textual conforme a aquisição dos conhecimentos linguísticos; Estimular a apresentação oral.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática Reflexiva**: Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

_____. **Texto e interação**. São Paulo: Atual, 2005.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2007.

_____. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

KOCH, I. V. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2001.

KOCH, I. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. São Paulo: Cortez, 1989.

INTRODUÇÃO AO DIREITO

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Noção de Direito. Direito e Lei. Rotina e Idealismo. Direito e Moral. Direito Objetivo e Direito Subjetivo. Fontes do Direito (Principais e Acessórias) nos Sistemas Common

Law e Civil Law; Processo Legislativo. Eficácia da Lei no tempo: *vacatio legis*, irretroatividade e ultratividade. Principais Recursos e Prazos Processuais. Principais Ramificações do Direito. Direito Constitucional e os Princípios da Fundamentação das Decisões Judiciais e da Ampla Defesa e o Contraditório. Noções de Direito Civil: Pessoas e Fatos Jurídicos.

OBJETIVOS

- Compreender a característica principal do homem, a sociabilidade, com seus direitos e deveres;
- Buscar com a administração, compreensão e interpretação dos conhecimentos técnicos básicos para levá-los à aplicação da lei;
- Exercitar a ética profissional em todas as situações que se apresentarem no exercício da profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VENOSA. Sílvio de Salvo. Direito Civil – Parte Geral – Editora Atlas.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. Vol. I Parte Geral, 6ª edição, Ed. Saraiva.

WALD. Arnaldo. Introdução e Parte Geral – Editora RT.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. Curso Moderno de Direito Civil – Vol. 1 - Parte Geral – Editora Nelpa.

PEREIRA. Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil - Volume 1 (Introdução ao Direito Civil / Teoria Geral de Direito Civil) - Editora Forense.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUM, Alfredo Bochi. A *Vacatio Legis* no Atual Ordenamento Jurídico Brasileiro. Editora Nelpa.

INGENIEROS, José. O Homem Medíocre. Editora Ícone.

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Carga Horária: 40 Horas

EMENTA

Psicologia conceitos e características; personalidade e emoção; inteligência emocional; comportamento nas organizações; liderança e poder; administração de conflitos. Conceito Comportamento Organizacional; Comportamento Individual e Grupal; Percepção. Motivação e Comunicação; Liderança e Confiança; Conflito e Negociação no Ambiente Organizacional; Poder e Política nas Organizações; Comportamento organizacional e as Inteligências Múltiplas; Comportamento Organizacional no Mundo Digital; Novos Fundamentos do Comportamento Organizacional.

OBJETIVOS

- Proporcionar aos alunos a aquisição de conceitos relativos ao comportamento humano de maneira a contribuir para a produtividade e qualidade de suas atividades cotidianas, bem como desenvolver ações para que possam contribuir na construção de uma estrutura organizacional humanizada.
- Fornecer o suporte teórico-prático que permita aos alunos aprimorar a compreensão do comportamento humano em ambientes organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BOCK, A. M. B. (org.) **Psicologias**. São Paulo: Saraiva, 2001.
- DRAKE, R.; SMITH, P. M. **Ciência do Comportamento na Indústria**. Editora WcGraw-Hill, São Paulo, 1977.
- SOTO, E. **Comportamento Organizacional: o impacto das organizações**. São Paulo: Thomson, 2001.
- SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BATEMAN, T. S.; SNELL, S A. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998
- COLLINS, J.; PORRAS J.I.. **Feitas Para Durar: práticas bem sucedidas de empresas visionárias**. Rio de Janeiro: Rocco, 1997
- DAVIS, K.; NEWSTRON, J. W. **Comportamento humano no trabalho**. SP: Pioneira, 1996, Vol. I e II.
- FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores**. São Paulo: Atlas, 2000.

MYERS, D. G. **Introdução à Psicologia Geral**. 5.^a ed., Copyright, 1999.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. LTC, 1998.

ROBBINS, S.& COULTER, M.. **Administração**. 5^a Edição. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil. 1998

WAGNER III, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento Organizacional**: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 1999.

ESTATÍSTICA

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conhecer conceitos básicos de Estatística; Conceituar a Estatística e sua importância; Estudo de População e Amostra, Variáveis estatísticas, Séries estatísticas; Construir e analisar tabelas simples e de dupla entrada com Distribuição de Freqüência para dados isolados ou agrupados e Gráficos; Significação e cálculos de Medidas de Posição (médias, modas, medianas); Conceituação e cálculo de Medidas de Dispersão e Variabilidade (desvio médio, desvio padrão e variância);

OBJETIVOS

- Conhecer e utilizar os conceitos básicos que envolvem a área da Estatística nas situações profissionais;
- Desenvolver a capacidade crítica e analítica do estudante através da discussão de exercícios e problemas.
- Capacitar o aluno a desenvolver os principais modelos de elaboração de gráficos, identificando o mais apropriado para cada situação;
- Demonstrar os fundamentos teóricos e práticos de duas importantes medidas da estatística: Medidas de Posição e Medidas de Dispersão;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BIANCHINI, EDWALDO, PACCOLLA, N. **Curso de Matemática**. Rio de Janeiro: Editora Moderna. Volume único, 1998.

BONGIOVANNI, VISSOTO, LAUREANO. **Matemática**. São Paulo: Editora Scipione, 2001.

LAPPONI, J. C. **Estatística usando Excel** São Paulo: Lapponi, 1997.

MORETTIN, L. G. **Estatística Básica** . São Paulo: Makron Books 1988.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIANCHINI, E.; PACCOLA, H. **Curso de matemática**. São Paulo: Editora Moderna. 1993.

DOWNING, D., CLARK, J.. **Estatística Aplicada** ED. Saraiva, 2ª edição, 2002.

GIOVANNI, J.R.; BONJORNO, J. **Matemática de 2º grau** . São Paulo: F.T.D., 1988.

IEZZI, G.; et al. **Matemática**. São Paulo: Atual Editora, 2002.

MORETTIN, L. G. **Estatística Básica: Probabilidade**. São Paulo: Makron Books, 1999.

INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Potenciação e Radiciação. Função Exponencial. Função Logarítmica.

OBJETIVOS

- Representar e resolver problemas que envolvam proporções, regra de três simples e composta;
- Resolver problemas que envolvam porcentagem;
- Aplicar o conceito de função exponencial na resolução de problemas;
- Aplicar o conceito de logaritmo na resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Juros Simples. Definição. Conceito. Cálculo do juro. Homogeneidade entre a anuidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação. Taxa proporcional, nominal e efetiva. Juro exato, comercial e bancário. Montante. Juros Compostos. Definição. Conceito. Montante. Fator de Capitalização. Cálculo do capital, da taxa e do tempo. Taxas proporcionais, equivalentes, nominal, efetiva, real e aparente. Montante por períodos não inteiros. Desconto Simples. Definição. Títulos de crédito. Desconto comercial. Valor atual comercial. Taxa de juros efetiva. Equivalência de capitais. Desconto Racional. Desconto Racional em função do valor nominal. Desconto Composto. Definição. Valor atual. Equivalência de capitais.

OBJETIVOS

- Ler, interpretar e utilizar representações matemáticas;
- Selecionar estratégias de solução de problemas;
- Interpretar e criticar resultados numa situação concreta;
- Distinguir e utilizar raciocínios dedutivos e indutivos;
- Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos em situações reais, em especial, na área comercial e financeira;
- Utilizar adequadamente calculadoras e computador, reconhecendo suas limitações e potencialidades;
- Aplicar o conhecimento de resolução de problemas;
- Deduzir e aplicar fórmulas dentro da matemática financeira;
- Identificar e resolver problemas, envolvendo capitalização simples e composta, desconto simples e composto;
- Calcular taxas equivalente, efetiva e nominal de juros;

- Identificar conceitos, métodos e fórmulas que o capacitem resolver problemas, envolvendo valores monetários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 5ed. São Paulo: Atlas. 2000.

BRANCO, A. C. C. **Matemática Financeira Aplicada**: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2005.

MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. **Matemática Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1993.

TEIXEIRA, J.; DI PIERRO NETO, S. **Matemática Financeira**. São Paulo: Pearson Makron Books. 1998.

VERAS, L. L. **Matemática Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1989.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2000.

ECONOMIA E MERCADOS

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Definição de Economia, Micro e Macro; Princípios da Economia; Fatores de produção da Economia; problema fundamental da Economia; Lei da Oferta e Procura e seus fatores determinantes; Ponto de equilíbrio; Sistemas Econômicos: Economia de Mercado, centralizada e mista; Classificação dos Mercados: concorrência pura, monopólio, oligopólio, concorrência monopolística; Tipos de Bens, Modelo de Sistema Econômico Simplificado; Sistema Financeiro Nacional e suas Instituições; Funcionamento da Bolsa de Valores, Moeda e suas funções; Inflação: causas e classificação; Teoria das Vantagens Comparativas; Balanço de Pagamentos: balança comercial, balanço de serviços, transferências unilaterais, balanço de capitais; Distribuição de Renda no Brasil, Causas do Desemprego e formas de combatê-lo, Políticas Macroeconômicas: conceito e objetivos de política: econômica, monetária, fiscal, comercial e de rendas; Contabilidade Social: PIB, PNB, Renda Nacional Líquida.

OBJETIVOS

- Analisar e discutir assuntos econômicos, relacionando os conteúdos estudados com a realidade brasileira;
- Conhecer os princípios básicos que regem a economia e sua aplicabilidade no dia-a-dia das pessoas;
- Conhecer assuntos atuais relacionados com a globalização, comércio internacional e crescimento sustentável;
- Conhecer e analisar criticamente a atuação e o papel do governo na economia nacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARRETTI, S. **Iniciação a Economia** (Economia e Mercados). 5ª. Ed. São Paulo, Estrutura, 1985.

MANKIN, N. G. **Introdução a Economia: princípios de micro e macroeconomia**. Rio de Janeiro: Elseiver, 2001.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. 20ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia: micro e macro**. 2ª. Ed.-São Paulo: Atlas, 2001

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Site do IBGE

Sites e Revistas Econômicas com notícias e dados da atualidade.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Introdução à Administração: A Administração e suas Perspectivas; Conteúdo e Objetivo do Estudo da Administração; Teorias administrativas; Abordagem clássica; Abordagem Humanística; Abordagem Neoclássica da Administração; Abordagem Estruturalista da Administração; Abordagem Sistêmica; Abordagem Contingencialista. Funções da Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle). Ferramentas utilizadas no desenvolvimento de técnicas administrativas: Fluxograma; Organograma; Formulários; Manuais de Organização; Estudo de Layout.

OBJETIVOS

Proporcionar um conceito geral de Administração, partindo do desenvolvimento gradativo das teorias administrativas e das áreas funcionais com o objetivo de proporcionar a compreensão da natureza e complexidade do fenômeno administrativo e suas múltiplas dimensões e formas de abordagens, aplicáveis à realidade do técnico em secretariado.

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.

_____. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: Makron Boooks, 1994.

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

STONER, J. et all. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO II

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Administração mercadológica: O mix mercadológico. Administração da produção: Tipos de sistemas produtivos; Planejamento e controle da produção. Administração de recursos humanos: Absenteísmo e Rotatividade; Clima e cultura organizacional; Os subsistemas de RH. Administração financeira: Fluxo de caixa. Administração estratégica: Análise ambiental; Planejamento estratégico. Responsabilidade social: Filantropia e Responsabilidade Social; Indicadores de Responsabilidade Social. Gestão da qualidade: Conceito, evolução histórica; Ferramentas da Qualidade. Empreendedorismo: Características empreendedoras pessoais; Plano de Negócios.

OBJETIVOS

- Proporcionar um conceito das áreas funcionais e despertar para o empreendedorismo;
- Identificar e discutir a origem e aplicação do pensamento estratégico na gestão empresarial, a partir das teorias de administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

STONER, J. et all. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.

BETHLEM, A. S. **Política e Estratégia de Empresa**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1991.

_____. **Estratégia Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, A. V. de. **Administração Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira, v. 1, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVALCANTI, M. **Gestão Estratégica de negócios**: evolução, cenários, diagnóstico e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

CERTO, S. et all. **Administração Estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo, tornando idéias em negócios**.

Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DRUCKER, P. **Inovação e Espírito Empreendedor**. São Paulo: Pioneira, 1991.

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos**: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2001.

OLIVEIRA, D. P. R. **Excelência na Administração Estratégica**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. São Paulo: Atlas, 1997.

INFORMÁTICA I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceitos básicos de dispositivos de hardware. Windows. Aplicativo: editor de textos (Word). Acesso a conteúdo Web, correio eletrônico e listas de discussão.

OBJETIVOS

- Ser capaz de utilizar equipamentos de informática;
- Conhecer dispositivos de hardware;
- Usar aplicativos de texto;
- Conhecer e utilizar a Internet.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENULAS, S. **Informática básica**. Ed. Makron Books, 2004.

HONEYCUTT, J. **Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional**. Ed. Campus, 2000.

MORAIS, C. E. **Microsoft Word 2000**: passo a passo. Ed. Terra, 1998.

VELLOSO, F. C. **Informática**: Conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

INFORMÁTICA II

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceitos básicos e manipulação de aplicativos: Planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (Power Point). Divulgação de Material eletrônico

OBJETIVOS

- Propor, participar e manipular aplicativos para ambientes corporativos;
- Participar, assessorar e elaborar documentação eletrônica relativa à área secretarial, utilizando aplicativos, tais como Excel, Power Point.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HONEYCUTT, J. **Introdução ao Microsoft Windows 2000 professional**. Ed. Campus, 2000.

MICROSOFT PRESS. **Microsoft Windows 98**: Resource kit. Ed. Campus, 1999.

REISNER, T. **Microsoft Office**. Ed. Campus, 1995.

SANTOS JUNIOR, M. J. F. **Power Point 97**: passo a passo básico. Ed. Terra, 1997.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA INGLESA I

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Estudo de gêneros relacionados à realidade circundante e à atuação enquanto secretário/a: identificação e expressão oral e escrita de questões da realidade cotidiana do aluno; atendimento telefônico básico; anotações de mensagens simples; recepção e atendimento simples (oferecimento de serviços, por exemplo); confecção de *curriculum vitae*; entrevista de emprego.

OBJETIVOS

- Desenvolver a capacidade de comunicação na língua estrangeira em seu nível incipiente, possibilitando uma compreensão geral do funcionamento da língua e a comunicação em seu sentido mais imediato, bem como preparar o educando para aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BEVILAQUA, R. **Apostila de Inglês**. Instituto Federal Farroupilha, 2009.

NUNAN, Davis; BEATTY, Ken. **Expressions – meaningful English Communication**. Thomson Learning, 2000.

OXENDEN, Clive; KOENIG, Christina; 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.

GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. Editora Saraiva, 2006.

RICHARDS, J; RODGERS, T. **Approaches and Methods in Language Teaching**. Cambridge University Press. 2005.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA INGLESA II

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Atendimento telefônico e anotações e respostas a mensagens mais complexas. Recepção e oferecimento de serviços mais complexos. Conversas referentes a atividades passadas, possibilitando a troca de informações para o conhecimento das pessoas circundantes e relatos sobre sua trajetória pessoal.

OBJETIVOS

- Desenvolver a capacidade de comunicação na língua estrangeira em nível mais profundo, possibilitando ao educando referir-se ao passado, expressar sua opinião de forma clara, falar de si próprio com mais desenvoltura e conhecer as pessoas circundantes por meio da língua, bem como preparar o educando para aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BEVILAQUA, R. **Apostila de Inglês**. Instituto Federal Farroupilha, 2009.

NUNAN, Davis; BEATTY, Ken. **Expressions – meaningful English Communication**. Thomson Learning, 2000.

OXENDEN, Clive; KOENIG, Christina; 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.

GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. Editora Saraiva. 2006.

RICHARDS, J; RODGERS, T. **Approaches and Methods in Language Teaching**. Cambridge University Press. 2005.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA ESPANHOLA I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Lectura e interpretación. Vocabulário específico. Creación de diálogos y textos. El alfabeto. Presentación y datos personales. Tratamiento formal e informal. Pronombres personales e interrogativos. Numerales, horas y fechas. Artículos y contracciones. Gênero y número de sustantivos y adjetivos. Pronombres posesivos, demonstrativos, indefinidos. Advérbios. Verbos regulares e irregulares. Preposición. Pronombre complemento. Conectores. Correspondencia comercial. Dichos y frases hechas. Heterogênicos, heterosemânticos, heterotônicos.

OBJETIVOS

- Utilizar as estruturas lingüísticas e funções elementares da comunicação na língua estrangeira;
- Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro;
- 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.

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

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

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA ESPANHOLA II

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Atendimento telefônico, percepção auditiva e conseqüentemente desenvolvimento da oralidade. Repasso dos verbos regulares e irregulares.

Conhecimento da linguagem coloquial, técnica e literária. Recepção e oferecimento de serviços mais complexos. Ampliação da visão de mundo e aceitação de suas diferenças socioculturais.

OBJETIVOS

- Utilizar as estruturas lingüísticas e funções elementares da comunicação na 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;
- Preparar o educando para a aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

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.

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

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

PRÁTICA DE EVENTOS

Carga horária: 20 horas

EMENTA

Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confeção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de palestrantes. Prestação de serviços básicos inerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.

OBJETIVOS

- Participar da organização de eventos;
- Desenvolver as práticas secretariais aprendidas durante o curso;
- Aprimorar os conhecimentos teóricos;

OBS: O aluno deverá comprovar sua participação por meio de certificado apresentado à coordenação do curso.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Carga horária: 20 horas

EMENTA

Atividades de extensão: monitoria, estágio não-obrigatório, oficinas (de redação oficial, oratória, como se portar em público, etiqueta profissional, informática básica, assessoria empresarial, língua estrangeira, motivação profissional), participação em palestras, ciclos de debates, seminários.

OBJETIVOS

- Obter uma maior visibilidade das práticas secretariais;
- Viabilizar uma oportunidade de prática prévia ao estágio;
- Preparar para o exercício da profissão.

OBS: O aluno deverá comprovar sua participação por meio de certificado apresentado à coordenação do curso.

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O curso Técnico em Secretariado funciona na modalidade subsequente ao ensino médio, cuja estrutura curricular está organizada por disciplinas semestrais, e tem seu processo de avaliação baseado no desenvolvimento de potencialidades específicas da área secretarial.

Poderá haver concomitância em apenas um período letivo, correspondente ao término do ensino médio, ou seja, aquele aluno que está cursando o segundo semestre da 3ª série do Ensino Médio, poderá participar do processo seletivo da instituição e, mediante aprovação, poderá se matricular no curso Técnico em Secretariado.

De um modo geral, o processo de avaliação deste curso segue as normas gerais dos demais cursos técnicos oferecidos pelo IF Farroupilha – *Campus SVS*, ou seja, a avaliação deve ser ampla, contínua, gradual, cumulativa e cooperativa, envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando.

De acordo com as normativas internas de avaliação, definidas em regulamento próprio, deve-se observar, impreterivelmente, os seguintes tópicos:

- A avaliação do aluno acompanha, assiste e revê a perspectiva desejada pelo IF Farroupilha e expresso em seus objetivos educacionais. Os aspectos qualitativos referem-se ao nível de desempenho atingido pelo aluno em conexão com os objetivos propostos pelo professor.
- Os aspectos qualitativos referem-se ao nível de desempenho atingido pelo aluno em conexão com os objetivos propostos pelo professor.
- Os aspectos quantitativos referem-se à extensão de objetivos atingidos pelo aluno.
- Os resultados da avaliação, bem como a frequência dos alunos, são registrados no diário de classe e transcritos para a ficha individual cumulativa, na Seção de Registros Escolares.
- Os resultados da avaliação do aproveitamento são expressos através de notas, considerado aprovado o aluno que atingir a média 7,0.
- A verificação do rendimento escolar é feita de forma diversificada, através de provas escritas e/ou orais, trabalhos de pesquisa, seminários, exercícios, aulas práticas e outros, a fim de atender às peculiaridades dos alunos e de oportunizar uma avaliação adequada aos diferentes objetivos.

- Durante o período em que o Semestre é ministrado, as dificuldades apresentadas pelos alunos em cada elemento curricular deverão ser acompanhadas por meio de atividades de reforço/complementares, por meio da Recuperação Paralela. Se, no final do processo, houver pendências, será oferecida, ao aluno, a oportunidade de realização de um Exame Final. Nesse exame, o aluno deverá atingir média anual de 5,0. Caso isso não aconteça, deverá cursar, novamente, a disciplina em que ficou pendente. Os resultados da avaliação do desempenho do aluno são comunicados aos pais, responsáveis ou ao próprio aluno, através de instrumento adequado, a critério do IF Farroupilha – *Campus SVS*.
- O professor deverá fazer constar em seus planos de curso a forma pela qual desenvolverá a Recuperação Paralela com os alunos que não atingirem os objetivos propostos.
- Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos que serão utilizados na realização da Recuperação Paralela, de forma a atender às peculiaridades da disciplina trabalhada. Estes instrumentos poderão ser na forma de exercícios, seminários, trabalhos, testes, provas, auto-avaliação, entre outros.
- Deverão ser registradas, em folha específica, no Diário de Classe, todas as atividades de Recuperação Paralela desenvolvidas, bem como a quem se destinaram, o conteúdo recuperado e a data em que foi realizada a recuperação.
- Toda e qualquer melhoria de aproveitamento demonstrada pelo aluno submetido a estudos de recuperação paralela deve ser registrada pelo professor, em folha especial, no Diário de Classe, e incorporada à avaliação do exercício letivo.
- Considera-se aprovado, ao término do período letivo, o aluno que, em cada disciplina, obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.
- Considera-se reprovado, ao final do período letivo, o aluno que obtiver nota menor que 5,0 e frequência inferior a 75% em cada disciplina, salvo casos previstos em Lei.

8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS

As competências anteriormente desenvolvidas pelos alunos, que estão relacionadas com o perfil de conclusão do Curso Técnico em Secretariado, poderão ser avaliadas para o aproveitamento de estudos nos termos da legislação vigente.

Assim, poderão ser aproveitadas no curso, os conhecimentos e experiências desenvolvidos:

- Em disciplinas cursadas em outros cursos de nível similar ao que se pretende realizar o aproveitamento, obedecendo aos critérios expressos em regulamentação específica;
- Em experiências em outros percursos formativos e/ou profissionais, em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por outros meios informais, mediante a solicitação do aluno e posterior avaliação do aluno através da banca examinadora conforme regulamentação própria.

A avaliação para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores desenvolvidas, com indicação de eventuais complementações ou dispensas, será de responsabilidade da coordenação de curso que deverá nomear uma comissão de especialistas da área para analisar o pedido de aproveitamento de conhecimentos e competências indicando, se necessário, a documentação comprobatória desses conhecimentos e habilidades desenvolvidos anteriormente e as estratégias adotadas para avaliação e dos resultados obtidos pelo aluno.

O aproveitamento, em qualquer condição, deverá ser requerido antes do início do período letivo em tempo hábil para o deferimento pela direção da Unidade e a devida análise e parecer da comissão nomeada para este fim, com indicação de eventuais complementações.

O IF Farroupilha – *Campus SVS* aproveita competências e habilidades adquiridas anteriormente, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, a saber:

1. No ensino médio, mediante estudo de currículo;

2. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, mediante estudo de currículo;
3. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
4. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno realizada pela equipe pedagógica e professores, através de instrumentos como testes práticos e ou teóricos;
5. Em processos formais de certificação profissional, realizados anteriormente.

9 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

9.1 Infraestrutura Física

Área total: 332 ha

Área construída: 40.000 m² (aproximadamente)

9.1.1 Infraestrutura Administrativa

PRÉDIO ADMINISTRATIVO CENTRAL – Nesta unidade estão centralizados os seguintes serviços: Direção Geral, Departamento de Administração e Planejamento, Coordenação Geral de Administração e Finanças, Coordenação Geral de Recursos Humanos, Coordenação Geral de Produção e Pesquisa e Seção de Processamento de Dados.

PRÉDIO ADMINISTRATIVO 2 – Nesta unidade estão centralizados os seguintes serviços: Coordenação de Serviços Auxiliares, Setor de Patrimônio, Seção de Almoxarifado, Oficina Mecânica e Garagem.

9.1.2 Infraestrutura Acadêmica

AUDITÓRIO CENTRAL – O auditório central, com capacidade para receber 450 pessoas, é ambiente utilizado para a realização de eventos internos e externos, tais como: formaturas, reuniões e atividades de capacitação (cursos, palestras, encontros, entre outros).

02 AUDITÓRIOS, com capacidade para receber 50 pessoas cada.

MORADIA ESTUDANTIL, com capacidade para 280 alunos.

REFEITÓRIO

CENTRO DE SAÚDE, com prestação de serviços: médico, odontológico, psicológico e enfermagem.

LABORATÓRIOS DIDÁTICOS – INFORMÁTICA

03 Laboratórios de Informática, todos com capacidade de 30 estações didáticas.

OUTROS AMBIENTES DE ENSINO

13 Salas de Aulas Teóricas

Núcleo Tradicionalista Gaúcho (NTG)

Grêmio Estudantil

Ginásio de Esportes

Quadra Polidesportiva com Pista Atlética

BIBLIOTECA ESCOLAR – A biblioteca do *Campus SVS* conta com um acervo bibliográfico de 4.006 (Quatro mil e seis) Títulos, 11.226 (onze mil e duzentos e vinte e seis) Exemplares e 5.080 (Cinco mil e oitenta) periódicos. Anexa à Biblioteca Escolar, existe uma Biblioteca Virtual, para acesso e pesquisa na Internet.

9.2 Adequação da Infraestrutura para Atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais

A infraestrutura física da Instituição vem recebendo atenção especial no sentido de atender pessoas portadoras de necessidades especiais, através da construção de rampas de acesso, sanitários adequados, bebedouros e telefones, para usuários de cadeiras de rodas, assim como estacionamento reservado.

Inicialmente, foram readequadas as vias de acesso ao Ginásio de Esportes e Auditórios, para facilidade de locomoção. Neste sentido, à medida que novas obras vão sendo implementadas, busca-se adequar à infra-estrutura, de forma a atender às necessidades deste contexto, de acordo com a legislação em vigor.

9.3 Acervo Bibliográfico Disponível para o Curso

As bibliografias específicas da área, as quais ainda não constam no acervo institucional, serão adquiridas com recursos da instituição e disponibilizadas junto à Biblioteca Escolar.

O IF Farroupilha- *Campus SVS* conta com um acervo bibliográfico bastante atualizado para atender as necessidades e especificidades do curso.

A bibliografia já disponível está apresentada na relação a seguir:

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Sacconi, Luiz Antônio	1000 erros de português da atualidade	Escala Educacional	02
Stival, Jose	A análise ao alcance de todos	FTD	01
Koch, Ingedore Grunfeld Villaça e Travaglia, Luiz Carlos	A coerência textual	Contexto	02
Koch, Ingedore Grunfeld Villaça	A coesão textual	Contexto	02
Machado Filho, Aires da Mata	A correção na frase: análise, concordância e regência	Boa Leitura	01
Bearzoti Filho, Paulo	A descrição	Atual	01
Pacheco, Agnelo de Carvalho	A dissertação	Atual	01
Chalhub, Samira	A meta-linguagem	Ática	01
Cabral, Isabel Cristina M. e Minchillo, Carlos Alberto C.	A narração	Atual	01
Lauria, Maria Paula Parisi	A pontuação	Atual	01
Gomes, Heidi Strecker	Análise de texto	Atual	02
Pinheiro, Joao Batista Gonçalves	Análise sintática	Atual	02
Kocher, Henerik	Análise sintática	EDILD	01
Chaves, Carlos	Aprenda sozinho ortografia	Pioneira	01
Ibaixe, Ana Maria	As palavras que, se e como	Atual	01
Lajolo, Marisa e outros	Caminhos da linguagem	Ática	01
Faulstich, Enilde L. de J.	Como ler, entender e redigir um texto	Vozes	02
Baccega, Maria Aparecida	Concordância verbal	Ática	02
Lukianchuki, Claudia	Concordância verbal e nominal	Atual	02
Ryan, Maria Aparecida Florence Cerquera	Conjugação dos verbos em português: prático e eficiente	Ática	02
Abreu, Antonio Suarez	Curso de redação	Ática	01
Terra, Ernani	Curso prático de gramática	Scipione	04

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Fiorin, Jose Luiz	Elementos de análise do discurso	Contexto	01
Tufano, Douglas	Estudo de língua portuguesa: gramática	Moderna	04
Tufano, Douglas	Estudos de redação	Moderna	01
Megale, Lafayette	Eu, tu, ele: iniciação ao estudo sistemático do verbo	FTD	01
Almeida, Nilson Teixeira de	Fonologia, acentuação e crase	Atual	01
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Gramática	Ática	02
Nicola, Jose de e Infante, Ulisses	Gramática contemporânea da língua portuguesa	Scipione	04
Cunha, Celso Ferreira da	Gramática de base	FENAME	02
Terra, Ernani e Nicola, Jose de	Gramática e literatura: para o 2º grau	Scipione	01
Savioli, Francisco Platao	Gramática em 44 lições	Ática	02
Andre, Hildebrando A. de	Gramática ilustrada	Moderna	04
Neves, Maria Helena de Moura	Gramática na escola	Contexto	02
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Gramática nova	Ática	02
Mesquita, Roberto Melo e Martos, Cloder Rivas	Gramática pedagógica	Saraiva	01
Maia, Joao Domingues	Gramática: teoria e exercícios	Ática	02
Luft, Celso Pedro	Grande manual de ortografia Globo	Globo	01
Bechara, Evanildo	Moderna gramática portuguesa	Companhia Editora Nacional	01
Sandmann, Antonio Jose	Morfologia geral	Contexto	01
Niskier, Arnaldo	Na ponta da língua 2	CIEE	01
Sacconi, Luiz Antonio	Não erre mais!	Atual	01
Sacconi, Luiz Antonio	Nossa gramática: prática	Atual	02
Sacconi, Luiz Antonio	Nossa gramática: teoria	Atual	02
Cunha, Celso Ferreira da e Cintra, Luis Filipi	Nova gramática do português	Nova Fronteira	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Lindley	contemporâneo		
Ogleari, Braz e Pereira, Tarcilio Arcanjo	Nova visão: literatura, linguagem, redação - 01 vol.1, 01 vol.2, 01 vol.3	IBEP	03
Costa, Sonia Bastos Borba	O aspecto em português	Contexto	01
Silva, Luiz Antonio da	O nome e seus determinantes	Atual	01
Silva, Rosa Virginia Mattos e	O português arcaico: fonologia	Contexto	01
Pinto, Edith Pimentel	O português popular escrito	Contexto	01
Minchillo, Carlos Alberto Cortez e Cabral, Isabel Cristina Martelli	O verbo	Atual	02
Pacheco, Agnelo de Carvalho e Leme, Maria Fernanda Soave	Ortografia	Atual	01
Kury, Adriano da Gama	Ortografia, pontuação, crase	FAE	01
Fiorin, Jose Luiz e Savioli, Francisco Platao	Para entender o texto: leitura e redação	Ática	04
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Para gostar de escrever	Ática	02
Amaral, Emilia e outros	Português: novas palavras: literatura, gramática e redação		01
Santos, Volnyr	Português	Sagra	01
Mattos, Geraldo e Megale, L.	Português: 2º grau - 01 vol., 02 vol.2, 02 vol.3	FTD	05
Sarmiento, Leila Lauar e Tufano, Douglas	Português: literatura, gramática, produção de texto: volume único	Moderna	03
Passos, Claiz e Passos, Maria Emiliana	Princípios de uma gramática modular	Contexto	01
Val, Maria da Graça Costa	Redação e textualidade	Martins Fontes	01
Almeida, Nilson Teixeira de	Regência verbal e nominal	Atual	01
Bearzoti Filho, Paulo	Sintaxe de colocação	Atual	02
Soares, Magda Becker e Campos, Edson	Técnica de redação: as articulações lingüísticas	Livro Técnico	04

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Nascimento	como técnicas de pensamento		
Granatic, Branca	Técnicas básicas de redação	Scipione	01
Blikstein, Izidoro	Técnicas de comunicação escrita	Ática	01
Mattos, Geraldo	Técnicas de redação em língua portuguesa	FTD	01
Oliveira, Edison de	Todo o mundo tem dúvida, inclusive você	Sagra	03
Silva, Rosa Virginia Mattos e	Tradição gramatical e gramática tradicional	Contexto	01
Vanoye, Francis	Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita	Martins Fontes	02
Marcondes, Oswaldo	Matemática financeira	Ática	01
Teixeira, James e Di Pierro Netto, Scipione	Matemática financeira- 03 exemplares	Makron Books	03
Vieira Sobrinho, Jose Dutra	Matemática financeira- 05 exemplares	Atlas	05
Veras, Lília Ladeira	Matemática financeira	Atlas	01
Ayres Junior, Frank	Matemática financeira: resumo da teoria, 500 problemas resolvidos	McGraw-Hill	01
Montana, Patrick J. e Charnov, Bruce H.	Administração- 02 exemplares	Saraiva	02
Machline, Claude e outros	Administração da produção na pequena empresa brasileira	FGV	01
Maximiano, Antonio Cesar Amaru	Administração de projetos: como transformar idéias em resultados- 03 exemplares	Atlas	03
Chiavenato, Idalberto	Administração de recursos humanos: fundamentos básicos- 02 exemplares	Atlas	02
Manas, Antonio Vico	Administração de sistemas de informação- 02 exemplares	Érica	02
Cooperative League of the U.S.A	Administração moderna de empresas e cooperativas	Atlas	01
Chiavenato, Idalberto	Administração: teoria,	Makron Books	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	processo e prática		
Fagundes, Eduardo Mayer	Como ingressar nos negócios digitais	Edições Inteligentes	01
Matos, Francisco Gomes de	Desburocratização	Biblioteca do Exército	01
Leavitt, Harold J.	Direção de empresas: psicologia e problemas de administração e chefia	Fundo de Cultura	01
Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de	Empresa familiar: como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo sucessório	Atlas	02
Companhia Riograndense de Participações-SEBRAE	Empresas de participação comunitária: uma metodologia de gestão	SEBRAE/RS	01
Koontz, Harold e O'donnell, Cyril	Fundamentos da administração	Pioneira	01
Casarotto Filho, Nelson e outros	Gerência de projetos/engenharia simultânea	Atlas	01
Matos, Francisco Gomes de	Gerência participativa: como obter a cooperação espontânea da equipe e desburocratizar a empresa	Biblioteca do Exército	01
Fernandes, Jorge Monteiro	Gestão da tecnologia como parte da estratégia competitiva das empresas	IPDE	01
Vergara, Sylvia Constant	Gestão de pessoas	Atlas	02
Harbich, Ricco	Gestão econômico-financeira na empresa varejista	Globo	01
Correa, Hunder Evert	Globalização de idéias: comunicação, organização e administração	Evangraf	01
Maximiano, Antonio Cesar Amaru	Introdução à administração	Atlas	03
Bulgacov, Sergio (org.)	Manual de gestão empresarial	Atlas	02
Cobra, Marcos	Marketing básico: uma	Atlas	03

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Henrique Nogueira	abordagem brasileira		
Christensen, Carl e Rocha, Angela da (org.)	Marketing de tecnologia: textos e casos	Atlas	01
Tejon Megido, Jose Luiz e Xavier, Coriolano	Marketing e agribusiness	Atlas	03
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Marketing para a pequena empresa: o que é e para que serve	SEBRAE	01
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Merchandising: a adequação do produto ou serviço	SEBRAE	01
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Mídias eletrônicas, impressas e alternativas: o que são e como utilizar	SEBRAE	01
Viceconti, Paulo Eduardo Vilchez e Machado, Jose Luiz Ribeiro (Coord.)	Noções básicas de economia, administração e contabilidade	Livros Irradiantes	01
Kepner, Charles H. e Tregoe, Benjamin B.	O administrador racional: uma abordagem sistemática à solução de problema e tomada de decisões	Atlas	01
England, Wilbur B.	O método de compras	Brasiliense	01
Richers, Raimar	O que é empresa	Brasiliense	01
Richers, Raimar	O que é marketing	Brasiliense	01
Chagas, Fernando Celso Dolabela	O segredo de Luísa	Cultura Editores Associados	01
Dersal, William R. Van	O supervisor eficiente na empresa pública e particular	Fundo de Cultura	01
Araujo, Luis Cesar G. de	Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia	Atlas	01
Ronchi, Luciano	Organização, métodos e mecanização	Atlas	01
Clemente, Armando (org.) e outros	Planejamento do negócio: como transformar idéias em realizações	Lucerna	01
Veras, Paulo	Por dentro da bolha: tudo	Edições	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	o que você sempre quis saber sobre as loucuras da Internet mas não tinha a quem perguntar	Inteligentes	
Drucker, Peter F.	Prática de administração de empresas	Fundo de Cultura	02
Gitman, Lawrence J.	Princípios de administração financeira	Harbra	01
Robinson, Webster	Princípios fundamentais da organização de negócios	Atlas	01
Azevedo, Tasso Rezende de-FEALQ	Procuram-se recursos: um apanhado de idéias para ajudar você a realizar seus projetos	FEALQ	01
Vergara, Sylvia Constant	Projetos e relatórios de pesquisa em administração	Atlas	03
Clemente, Ademir (org.)	Projetos empresariais e públicos	Atlas	03
Woiler, Samsao e Mathias, Washington Franco	Projetos: planejamento, elaboração, análise	Atlas	04
Minicucci, Agostinho	Psicologia aplicada à administração	Atlas	01
Lobo, R. Haddock	Psicologia geral e aplicada à administração	Atlas	01
Casarotto Filho, Nelson e Pires, Luis Henrique	Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local	Atlas	03
De Felipe Junior, Bernardo - SEBRAE	Relações públicas: o que são e como utilizar	SEBRAE	01
Gibson, Rowan (editor)	Repensando o futuro	Makron Books	03
Silva, Benedicto	Taylor e Fayol	FGV	01
Chiavenato, Idalberto	Teoria geral da administração: abordagens descritivas e explicativas	McGraw-Hill	01
Chiavenato, Idalberto	Teoria geral da administração: abordagens prescritivas e normativas da administração	McGraw-Hill	01
Peter, Laurence J. e	Todo mundo é	José Olimpio	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Hull, Raymond	incompetente e inclusive você		
Tucci, Jose Rogerio Cruz e	"Class Action" e mandado de segurança coletivo	Saraiva	01
França. Constituição	A constituição da França	Bilingue	01
Araujo, Luiz Alberto David	A proteção constitucional das pessoas portadoras de deficiência	CORDE	01
Araujo Junior, Joao Marcelo de (org.)	Ciência e política criminal em honra de Heleno Fragoso	Forense	01
Diniz, Maria Helena	Código civil anotado	Saraiva	01
Negrao, Theotonio	Código civil e legislação civil em vigor	Malheiros Editores	01
Brasil. Leis	Código comercial	Saraiva	03
Nery Junior, Nelson e Nery, Rosa Maria Andrade	Código de processo civil e legislação processual civil extravagante em vigor	Revistas dos Tribunais	01
Negrao, Theotonio	Código de processo civil e legislação processual em vigor	Saraiva	01
Negrao, Theotonio (org.)	Código de processo civil e legislação processual em vigor	Revista dos Tribunais	01
Tourinho Filho, Fernando da Costa	Código de processo penal comentado	Saraiva	02
Rio Grande do Sul. Scretaria do Meio Ambiente	Código estadual do meio ambiente	SMA	01
Delmato, Celso e outros	Código penal comentado	Renovar	01
Brasil. Leis	Código tributário nacional	Saraiva	01
Farias, Geraldo Luiz e Lima, Marcia Cristina (comp.)	Coletânea de legislação ambiental: Federal e Estadual	Coordenadoria de Estudos do meio Ambientes	01
Brasil. Ministério Extraordinário Para Assuntos Fundiários	Coletânea: legislação agrária, legislação de registros públicos, jurisprudência	Ministério Extraordinário para Assuntos Fundiários	01
Rocha, Ramão da Costa e Carneiro, Augusto Cunha (org.) - FEPLAM	Coletânea: legislação ambiental	FEPLAM	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Justen Filho, Marçal	Comentários à lei de licitações e contratos administrativos	AIDE	01
Brasil. Leis	Consolidação das leis do trabalho	Saraiva	02
Oliveira, Aristeu de	Consolidação das leis do trabalho anotada e legislação complementar	Atlas	02
Brasil. Constituição	Constituição da República Federativa do Brasil	Ática	01
Barroso, Luís Roberto	Constituição da República Federativa do Brasil anotada	Saraiva	01
Brasil. Constituição	Constituição da República Federativa do Brasil: texto integral	Ática	01
Rio Grande do Sul. Constituição-CREA	Constituição do Estado do Rio Grande do Sul - 1989	CREA	02
Brasil. Constituição	Constituição Federal 1988	Lex	01
Brasil. Constituição-CREA	Constituição República Federativa do Brasil - 1988	CREA	01
Brasil. Constituição	Constituição: República Federativa do Brasil	Senado Federal	01
Campanhole, Adriano (coord.)	Constituição da República Federativa do Brasil	Atlas	01
Barros, Wellington Pacheco	Curso de direito agrário	Livraria do Advogado	02
Ferreira, Pinto	Curso de direito agrário	Saraiva	05
Costa Junior, Paulo Jose da	Curso de direito penal	Saraiva	01
Noronha, E. Magalhaes	Curso de direito processual penal	Saraiva	01
Brasil. Ministério da Educação	Direitos humanos	MEC	01
Brasil. Presidente F. H. C.	Direitos humanos: novo nome da liberdade e da democracia	Secretária de Comunicações Sociais	01
Juca Neto, Jose	Elementos de direito agrário: direitos do homem na sociedade	UFC	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	rural		
Brasil. Ministério da Saúde	Estatuto da criança e do adolescente	Ministério da Criança	02
Rio Grande do Sul. Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social	Estatuto do idoso: lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003	STCAS	01
Maximiliano, Carlos	Hermenêutica e aplicação do direito	Forense	01
Seminário Brasileiro de Direito Eleitoral- Niederauer, Gilberto Correa (org.)	I Seminário Brasileiro de Direito Eleitoral: anais	S/ed.	01
Rio Grande do Sul. Secretaria do Meio Ambiente	Legislação de recursos hídricos	SMA	01
Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde	Legislação Federal e Estadual do SUS	Secretaria da Saúde	01
Pacheco, Aparecido dos Reis e Rocha, Willian Vilela (coord.)	Legislação sanitária animal: Lei 13.443, de 19 de janeiro de 1999. Decreto 5.086, de 30 de junho de 1999	Instituto Goiano de Defesa Agropecuária	01
Oliveira, Aristeu de	Manual de contratos de trabalho	Atlas	03
Brasil. Ministério da Agricultura	Nova legislação - ITR taxa de serviços cadastrais contribuição ao INCRA: lei, decreto e instruções especiais	Ministério da Agricultura	01
Bouzon, E. (tradutor)	O código de Hammurabi	Vozes	01
Confederação Nacional da Agricultura-A	O direito da propriedade no campo e seu exercício: manual prático	CNA	01
Garcia, Marília	O que é constituinte	Brasiliense	01
Lyra Filho, Roberto	O que é direito	Brasiliense	01
Barbosa, Julio Cesar Tadeu	O que é justiça	Abril Cultural	01
Mattoso, Glauco	O que é tortura	Nova Cultural	01
Dornelles, Joao Ricardo W.	O que são direitos humanos	Brasiliense	01
Kaspary, Adalberto J.	O verbo na linguagem jurídica: acepções e regimes	Livraria do Advogado	02
Coelho, Carlos Dinarte	Os caminhos do técnico	Visuarte	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	agrícola		
Litrento, Oliveiros (coord.)	Perspectivas atuais do direito	Forense Universitária	01
Coelho, Carlos Dinarte e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	Técnico agrícola: formação e atuação profissional	Imprensa Livre	01
Coelho, Carlos Dinarte e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	Técnico agrícola: legislação profissional	Imprensa Livre	03
Pelegrino, Antenor	Trabalho rural: orientações práticas ao empregador	Atlas	02
Sonnino, Bruno	365 dicas de Delphi	Makron Books	02
Vasconcelos, Laercio	500 dicas e macetes para PC v.1	Makron Books	01
Vasconcelos, Laercio	500 dicas e macetes para PC v.2	Makron Books	01
Antunes, Luciano Medici e Engel, Arno	A informática na agropecuária	Agropecuária	07
Haddad, Renato Ibrahim	Access 2000 e VBA: soluções e aplicações	Érica	01
Robinson, Celeste	Access 2000: prático e fácil	Makron Books	06
Brown, Martin C.	Active Perl: guia do programador	Ciência Moderna	01
Guimaraes, Angelo de Moura e Lages, Newton Alberto de Castilho	Algoritmos e estruturas de dados	LTC	05
Coad, Peter e Yourdon, Edward	Análise baseada em objetos	Campus	01
Davis, William S.	Análise e projeto de sistemas: uma abordagem estruturada	LTC	01
Yourdon, Edward	Análise estruturada moderna	Campus	07
Marcon, Antonio Marcos	Aplicações e banco de dados para a internet	Érica	01
Lima, Adilson da Silva	Aplicações em visual basic 6.0: controle de estoque	Érica	02
Hernandez, Michael J.	Aprenda a projetar seu próprio banco de dados	Makron Books	03
Lemay, Laura	Aprenda em 1 semana	Campus	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	HTML 4		
Schaer, David e outros	Aprenda em 14 dias MCSE em windows NT server 4	Campus	02
Sportack, Mark e Glenn, Walter J.	Aprenda em 14 dias MCSE networking essentials	Campus	02
Bogue, Robert e Dulaney, Emmett	Aprenda em 14 dias MCSE windows NT workstation 4	Campus	02
Davis, Peter e Lewis, Barry	Aprenda em 14 dias Windows NT server 4	Campus	02
Reisdorph, Kent	Aprenda em 21 dias delphi 4	Campus	02
Walther, Stephan e Levine, Jonathan	Aprenda em 21 dias E-Commerce com ASP	Campus	01
Waymire, Richard e Sawtell, Rick	Aprenda em 21 dias microsoft SQL server 2000	Campus	01
Perry, Greg	Aprenda em 21 dias visual basic 6	Campus	02
Lemay, Laura e Cadenhead, Rogers	Aprenda em 21 dias java 2	Campus	02
Lafore, Robert	Aprenda em 24 horas estrutura de dados e algoritmos	Campus	02
Snell, Ned	Aprenda em 24 horas internet	Campus	02
Pyron, Tim	Aprenda em 24h microsoft project 98	Campus	04
Gay, Warren W.	Aprenda em 24h programação para linux	Campus	01
Taylor, Dave e Amstrong Junior, James C.	Aprenda em 24h Unix	Campus	02
Boente, Alfredo	Aprendendo a programar em pascal: técnicas de programação	Brasport	04
Gil, Antonio de Loureiro	Auditoria de computadores	Atlas	01
Souza, Antonio Carlos de e outros	AutoCAD 2000: guia prático para desenhos em 3D	UFSC	03
Oliveira, Adelize Generini de	Avançando no visual basic 6: usando o API do	Advanced Books	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	windows		
Melo, Rubens Nascimento	Banco de dados em aplicações cliente-servidor	Infobook	02
Booth, Joseph D. e Lief, Greg	CA-clipper 5.2 em redes	Campus	01
Quintela, Luiz Antonio Fontes	Clipper em redes	McGraw-Hill	01
Albertin, Alberto Luiz	Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação	Atlas	03
Emmerichs, Jack	Como construir um programa	Campus	01
Diniz, Andre	Como criar a sua homepage: frontpage 2000: método rápido	Infobook	01
Rocha, Helder	Como criar sua homepage: HTML método rápido	Infobook	01
Derfler Junior, Frank J. e Freed, Les	Como funcionam as redes III	Campus	05
Deitel, H.M e Deitel P.J	Como programar em C	LTC	02
Silveira, Jorge Luis da	Comunicação de dados e sistema de teleprocessamento	Makron Books	01
Zwicky, Elizabeth D. e outros	Construindo firewalls para a internet	Campus	03
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Coreldraw 8: passo a passo	Gráfica Terra	01
Mink, Carlos e Mazzetti, Gerardo	Coreldraw 9 e corel photo-paint 9: guia do usuário brasileiro	Makron Books	02
Ihrig, Emil e outros	Coreldraw! 4: guia do usuário	Makron Books	01
Carvalho, Daniel Balparda de	Criptografia: métodos e algoritmos	Book Express	02
Lischner, Ray	Delphi: o guia essencial	Campus	03
Pfaffenberger, Bryan	Detesto PCs!	Campus	02
McComb, Gordon	Detesto windows versão 3.1	Campus	02
Cantu, Marco	Dominando o delphi 4: a bíblia	Makron Books	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Cantu, Marco	Dominando o Delphi 5: a bíblia	Makron Books	02
Danesh, Arman	Dominando o Linux: a bíblia	Makron Books	05
Minasi, Mark e outros	Dominando o Microsoft windows 2000 server	Makron Books	02
Dyson, Peter	Dominando o Norton utilities 6	Ciência Moderna	01
Straznitskas, Matt	Dominando o Photoshop 5 para a web: a bíblia	Makron Books	02
Petroutsos, Evangelos	Dominando o Visual basic 6: a bíblia	Makron Books	03
Cowart, Robert	Dominando o Windows 98: a bíblia	Makron Books	01
O'Hara, Shelley	DOS: versão 6.0	Campus	01
Pressman, Roger S.	Engenharia de software	Makron Books	02
Veloso, Paulo A S. e outros	Estrutura de dados	Campus	01
Villas, Marcos Vianna e outros	Estruturas de dados: conceitos e técnicas de implementação	Campus	01
O'Hara, Shelley	Excel para windows: versão 4.0	Campus	01
Gonçalves, Marcus	Firewalls: guia completo	Ciência Moderna	02
Horowitz, Ellis e Sahni, Sartaj	Fundamentos de estruturas de dados	Campus	01
Jamsa, kris	Guia conciso do windows 3.1	Makron Books	02
Coelho, Idemir Dias	Guia de consulta rápida: JavaServer pages	Novatec	01
Conectiva Informatica (editor)	Guia de instalação do conectiva Linux	Conectiva informática	01
Norton, Peter	Guia do DOS 6	Campus	01
Conectiva Informatica (editor)	Guia do usuário do conectiva linux	Conectiva informática	01
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft ms-dos 6.22: para sistema operacional MS-DOS	---	02
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft windows sistema operacional versão 3.1	Micrsoft Corporation	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft works: as ferramentas essenciais para agilizar o seu trabalho no computador versão 3.0 para windows	---	01
Torres, Gabriel	Hardware: curso básico e rápido	Axcel Books	04
Torres, Gabriel	Hardware: curso completo	Axcel Books	07
Leone, Attilio e Ayala, Luci (org.)	Help! Aplicativos: guia prático do usuário	Klick	01
Castro, Elizabeth	HTML 4 para a world wide web	Makron Books	03
Alcalde Lancharro, Eduardo e outros	Informática básica	Makron Books	04
Velloso, Fernando de Castro	Informática: conceitos básicos	Campus	02
Comer, Douglas E.	Interligação em rede com TCP/IP: princípios, protocolos e arquitetura	Campus	02
Comer, Douglas E. e Stevens, David L.	Interligação em rede com TCP/IP: projeto, implementação e detalhes internos	Campus	02
Severo, Caique	Internet: como criar home pages	L&M	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Internet: passo a passo lite	Makron Books	02
Norton, Peter	Introdução à informática	Makron Books	04
Monteiro, Mario Antonio	Introdução à organização de computadores	JC	01
Lopes, Anita e Garcia, Guto	Introdução à programação: 500 algoritmos resolvidos	Elsevier	06
Carvalho, Sergio E. R. de	Introdução à programação com pascal	Campus	01
Date, C. J.	Introdução a sistemas de bancos de dados	Campus	01
Honeycutt, Jerry	Introdução ao microsoft windows 2000 professional	Campus	03
Leblanc, Dee-Ann e outros	Linux para dummies	Campus	

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Forbellone, Andre Luiz Villar e Eberspächer, Henri Frederico	Lógica de programação	Makron Books	06
Forbellone, Andre Luiz Villar e Eberspächer, Henri Frederico	Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados	Makron Books	03
Torres, Gabriel	Manutenção e configuração de micros para principiantes	Axcel Books	02
Giamarusti, Ana Paula e Rosa, Luciano Gonçalves	Microsoft access 2000	Terra	01
Viescas, John L.	Microsoft access 2000: guia autorizado	Makron Books	03
Viescas, John L.	Microsoft access 97: guia autorizado microsoft	Makron Books	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft access 97: passo a passo lite	Makron Books	01
Callahan, Evan	Microsoft access 97: visual basic passo a passo	Makron Books	03
Catapult, Inc.	Microsoft excel 5 for windows: passo a passo	Makron Books	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft frontpage 2000: passo a passo lite	Makron Books	03
Microsoft Corporation	Microsoft ms-dos: guia do usuário sistema operacional 4.0	---	01
Reisner, Trudi	Microsoft office	Campus	02
Microsoft Press	Microsoft visual basic 6.0: guia do programador	Makron Books	02
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft visual basic 6.0: passo a passo lite	Makron Books	05
Microsoft Press	Microsoft windows 95: resource kit- 02 exemplares	Campus	02
Microsoft Press	Microsoft windows 98: resource kit	Campus	04
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0 Networking guide	Makron Books	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0: internet guide	Makron Books	01
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0: resource guide	Makron Books	01
Microsof Press	Microsoft windows NT server 4.0: resource kit: suplemento um	Makron Books	01
Micrsoft Corporation	Microsoft windows sistema operacional versão 3.1 do usuário	Micrsoft Corporation	01
Morais, Carlos Eduardo de	Microsoft word 2000: passo a passo	Terra	03
Furlan, Jose Davi	Modelagem de objetos através da UML - The unified modeling language	Makron Books	01
Bittencourt, Rodrigo Amorim	Montagem de computadores e hardware	Brasport	03
Torres, Gabriel	Montagem de micros: curso básico e rápido	Axcel Books	04
Hayama, Marcelo Massayuki	Montagem de redes locais: prático e didático	Érica	03
Silva, Marco Antonio F. da	Noções básicas do computador	Tecnoprint	01
Martins, Agenor de Sousa	O que é computador	Brasiliense	01
Carmo, Joao Clodomiro do	O que é informática	Brasiliense	01
Taylor, David A.	Object technology: a mananger's guide	Addison-Wesley	01
Microsoft Corporation	Obtendo resultados com o microsoft office para windows 95: versão 7.0	---	01
Tanenbaum, Andrew S.	Organização estruturada de computadores	Prentice-Hall	01
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Pagemaker 6.5 passo a passo	Gráfica Terra	01
Oliveira, Marina dos Anjos Martins de	Pc fácil: sem stress e sem suporte técnico	Brasport	
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Power point 97: passo a passo básico	Terra	02
Caruso Neto, Jose Andre e Moraes,	Processamento de dados para as áreas de ciência	Érica	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Gustavo Adolfo de Almeida	da computação e tecnologia em processamento de dados		
Caruso Neto, Jose Andre	Processamento de dados para as áreas de contabilidade, administração, economia e estatística	Érica	01
Farrer, Harry e outros	Programação estruturada de computadores: algoritmos estruturados	LTC	02
Dias, Donaldo de Souza e outros	Programação fortran: para estudantes de ciências e engenharia	LTC	01
Beggs, Josh e Thede Dylan	Projetando web áudio	Ciência Moderna	01
Pessoa, Andre de Almeida	Projeto de sistemas	Book Express	01
Chesnut, David e outros	Recursos avançados de microsoft visual basic 6.0: sem limites	Berkeley	02
Tanenbaum, Andrew S.	Redes de computadores	Campus	10
Soares, Luiz Fernando Gomes e outros	Redes de computadores das LANs, MANs e WANs às redes de ATM	Campus	07
Zacker, Craig e Doyle, Paul	Redes de computadores: configuração, manutenção e expansão	Makron Books	02
Torres, Gabriel	Redes de computadores: curso completo	Axcel Books	04
Pallares, Alberto Campos	Redes e sistemas de telecomunicações	Brasport	01
Hansen, Augie	Salvo pelo... Unix	Érica	02
Hunt, Craig	Servidores de rede com linux: o recurso essencial para administradores de sistema	Market Books	01
Couceiro, Luiz Antonio Carneiro da Cunha e Barrenea, Hugo Fernando Spencer	Sistemas de gerência de banco de dados distribuídos	LTC	01
Tanenbaum, Andrew S.	Sistemas operacionais modernos	LTC	07
Sampaio, Cleuton	TCP/IP e intranets	Brasport	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Saliba, Walter Luiz Caram	Técnicas de programação: uma abordagem estruturada	Makron Books	03
Smith, Bud	Tecnologia push	Campus	02
Soares Neto, Vicente e outros	Telecomunicações: redes de alta velocidade: cabeamento estruturado	Érica	01
Derfler Junior, Frank J. e Freed, Les	Tudo sobre cabeamento de redes	Campus	02
Wang, Wallace	Visual basic 6 para dummies	Campus	02
Mink, Carlos	Windows 98: guia do usuário brasileiro	Makron Books	02
O'Hara, Shelley	Windows: versão 3.1	Campus	01
O'Hara, Shelley	Word para windows: versão 2.0	Campus	01
Bussab, Wilton de O. e Morettin, Pedro A.	Estatística básica	Saraiva	03
Morettin, Pedro A.	Introdução à estatística para ciências exatas	Atual	02
Bussab, Wilton O. e Morettin, Pedro A.	Estatística básica: métodos quantitativos	Atual	02
Morettin, Luiz Gonzaga	Estatística básica: probabilidade	LCT	01
Morettin, Luiz Gonzaga	Estatística básica - 01 vol.1, 01 vol.2	Pearson Education do Brasil	03

10 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

10.1 Servidores Docentes do IF Farroupilha - SVS

NOME DO SERVIDOR	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO			REGIME TRAB.
		ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	
Alecson Milton Almeida dos Santos	Bacharel em Informática	Especialização à Distância em Informática na Educação Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Jovens e Adultos			DE
Alex Marin	Bacharel em Ciência da Computação		Mestrado em Ciências em Engenharia de Sistemas e Computação		DE
Alfredo Bochi Brum	Ciências Jurídicas	Especialização em Direito Público Direito Civil e Processo civil	Mestrado em Direito – Direito Constitucional e Trabalho	Cursando Doutorado	40h
Aline Picoli Sonza	LP Matemática		Mestrado no Ensino de Física - Ensino		DE
Ana Maria Coden Silva	LP Matemática		Mestrado em Matemática		DE
Antônio Carlos Minussi Righes	Administração	Especialização em Gestão Empresarial – Didática e Docência no Ensino Superior	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerencia de Produção	Cursando Doutorado	DE
Camila Coletto	Bacharel em Ciências Administrativas – Formação Pedagógica		Mestrado em Administração – Estratégia e Competitivid.		DE
Cândida Martins Pinto	LP em Letras		Mestrado em Letras - Estudos Linguísticos	Cursando Doutorado	DE
Cléia Margarete Macedo da Costa Tonin	LP em Pedagogia	Especialização: Pensamento Político	Mestrado em Educação - Fundamentos da Educação		DE
Cristiano Martins Vieira	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialização em Gestão Empresarial	Mestrando em Administração - Estratégica de Negócios		DE

Cristina Dias Costa	LP em Filosofia		Mestrado em Filosofia		DE
Daniel Boemo	Bacharel em Informática		Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação	Doutorado em Engenharia Agrícola – O desenvolvimento de tecnologias	DE
Deivid Dutra de Oliveira	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialização em Contabilidade e Administração Pública	Cursando Mestrado		DE
Eliana Zen	Bacharel em Ciência da Computação	Especialização em Tecnoligas para Negócios na Internet	Mestrado em Engenharia da Produção – Tecnologia da Produção		DE
Éric Tadiello Beltrão	Bacharel em Ciência da Computação		Cursando Mestrado		DE
Estela Mari Piveta Pozzobon	LP em Matemática	Especialização em Estatística e Modelagem Quantitativa Especialização em Matemática	Mestrado em Eng ^a de Produção (Qualidade e Produtividade)		DE
Evanir Teresinha Piccolo Carvalho	LP Letras/Português/ Inglês	Especialista em Metodologia do Ensino	Mestrado em Educação – Educação Brasileira	Cursando Doutorado	DE
Fabieli de Conti	Informática: Sistemas de Informação	Especialização em PROEJA			DE
Fernanda Mendes Furlan	Administração	Especialização em PROEJA			DE
Gustavo Feltrin Rossini	LP Matemática	Especialização em Finanças	Cursando Mestrado		DE
Henrique Schetinger Filho	Bacharel em Informática	Especialista em Ciência da Computação	Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação	Cursando Doutorado	DE
Henrique Tamiosso Machado	Sistemas da Informação	Especialização em Sistemas da Informação	Mestrado em Nanociências	Cursando Doutorado	DE
Josete Cardoso Berni	LP em letras - Habilitação Português, Espanhol e respectivas Literaturas	Especialização em Educação Ambiental			DE
Juseila de Fátima Stangherlin Oliveira	Ciências – Licenciatura Plena	Especialização em Metodologia do Ensino Aprendizagem da Matemática no Processo Executivo	Mestrado em Ciências no Domínio da Modelagem Matemática	Cursando Doutorado	DE
Lísia Vencatto Lorenzoni	LP em Letras/Português/ Inglês	Especialização em Letras Especialização em PROEJA	Cursando Mestrado		DE
Maristela Andréa	LP em Letras –	Especialização em	Mestrado em	Cursando	DE

Teichmann Bazzan	Inglês/Espanhol	Língua Espanhola	letras – Linguística Aplicada	Doutorado	
Rafaela Vendruscolo	Bacharel em Ciências Sociais/LP em Sociologia		Mestrado em Extensão Rural		DE
Raquel Bevilaqua	LP em Letras – Português/Inglês		Mestrado em Letras Estudos Linguísticos	Cursando Doutorado	DE
Rodrigo Belmonte da Silva	Bacharel em Administração	Especialização em Gestão Ambiental	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerência de produção		DE
Rogério Cassanta Rosado	Bacharel em Informática Formação Pedagógica – Habilitação em Informática		Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação		DE
Rogério Luís Reolon Anése	Bacharel em Ciências Econômicas		Mestrado em Economia	Doutorado em Economia	DE
Silvania Faccin Colaço	LP em Letras/Português/Inglês e Respectivas Literaturas	Especialização em Língua Portuguesa	Mestrado em Letras – Linguística Aplicada	Cursando Doutorado	DE
Simone Bochi Dorneles	Bacharel em Ciências Administrativas		Mestrado em Administração – Políticas e Gestão Institucional	Cursando Doutorado	DE
Wellington Furtado Santos	Administração	Especialização em Economia Empresarial	Mestrado em Economia Empresarial		DE

10.2 Servidores Técnico-Administrativos

10.2.1 Nível Superior (NS)

NOME DO SERVIDOR - CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE			
	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
Andreza Tasiane da Silva JORNALISTA	Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo			
Angelita Zimmermann TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ciências – LP em Matemática	- Desenvolvimento Regional e Integração Econômica no MERCOSUL/UNIJU - Educação - Matemática		

Carlise Felkl Prevedello NUTRICIONISTA	Nutrição	Obesidade e Emagrecimento	Cursando Mestrado	
Carlos Alberto Oliveira ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Agronomia	PROEJA		
Carolina Bório Dode ODONTÓLOGO	Odontologia	Endodontia		
Cristina Silva Feltrin ENGENHEIRA CIVIL	Engenharia Civil		Cursando Mestrado	
Dilson Gastaldo Guerra MÉDICO VETERINÁRIO	Medicina Veterinária	- Tecnologia de Alimentos - Controle de Qualidades de Alimentos		
Eduardo Rafael Miranda Feitoza ARQUIVISTA	Arquivologia			
Evandro Jost ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Agronomia		Mestrado	Doutorado
Fernando Scheid BIBLIOTECÁRIO		Cursando Especialização		
Itagiane Folmer PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR	Pedagogia			
James Algarve Prado - ZOOTECNISTA	Zootecnia			
Jeane Marínez da Silveira TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ciências – Licenciatura Curta			
Lidiane Bolzan Druzian PEDAGOGO/SUPERVISÃO	Pedagogia	Pedagogia Gestora: Orientação, Supervisão e Administração Escolar		
Maicon de Brito do Amarante ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Bacharelado em Ciência da Computação		Cursando Mestrado	
Milene de Barros da Silva Frescura CONTADOR	Bacharelado em Ciências Contábeis	Administração e Contabilidade Pública		
Norton Jerzewski Noro ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Sistemas de Informação	Gestão e Governança de TI		
Pedro Ayres Gabriel Poche MÉDICO	Medicina	Residência Médica na área de Cardiologia		
Raquel de Wallau PSICÓLOGA	Psicologia	Psicologia Clínica		
Renan Covaleski Perlin ADMINISTRADOR	Administrador	Gestão de Recursos Humanos	Cursando Mestrado	
Solange Regina Jerzewski Noro PEDAGOGO/ORIENTADOR EDUCACIONAL	Pedagogia			
Táise Tadielo Cezar Atarão	Pedagogia	PROEJA		

PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR				
Tobias Deprá Rosa – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	LP em História	Cursando Especialização		

10.2.2 Nível Intermediário (NI)

NOME DO SERVIDOR - CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE			
	ESCOLARIDADE	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
Alice Fernandes Soares – COZINHEIRO	Ensino Médio			
Angelo Graciano Carillo - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS	Ensino Fundamental – Incompleto			
Candida Maria Fernandes - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Cláudia Adriana Delevati Bastos – TELEFONISTA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Bacharelado em Administração	Gestão de Recursos Humanos	
Cláudio Renan Sonnenstrahl - VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo			
Cristiane da Rosa Salvador - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Tecnologia em Gestão Pública		
Cristiano Minuzzi Righês - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Cristina Turchiello – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Cursando Gestão Pública		
Delson José da Silva Rodrigues – VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo			
Denis Pohlmann Gonçalves – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante Técnico em Informática			
Elvacir Rumpel Pinto – COZINHEIRO	Ensino Fundamental – Incompleto			
Enriete Cogo	Ensino Médio	Licenciatura Plena	Gestão de	

Dominguez – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		em Educação Física	Recursos Humanos	
Eva Giriboni Keller - COZINHEIRO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Alimentos			
Fabiano Damasceno – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	LP em Ciências Biológicas	Plantas Medicinais – Manejo Uso e Manipulação	Ciência do Solo – Biodinâmica e Manejo do Solo
Francisco da Silva Minetti - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária			
Frederico Andres Bazana - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Processamento de Dados			
Gabriel Adolfo Garcia – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Agronomia		
Gilson Artur Garcia Alves - MECÂNICO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Herton Chimelo Pivoto – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Licenciatura Plena em Matemática	Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	
Ilária DÁvila Pincolini – ASSISTENTE DE ALUNOS	Magistério	Cursando Matemática		
Iraní Lourdes Bacin - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade	Tecnologia em Gestão Pública	Cursando Especialização	
Jane Beatriz Charão Silveira Giriboni – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Estudos Sociais – Licenciatura Curta	Cursando Especialização	
Jefferson Baier – ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Administração	PROEJA	
Jorge Luis Carvalho Flores – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Zootecnia		Zootecnia
José Antonio Battaglin Ugulini - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade	Gestão de Recursos Humanos	Recursos Humanos	
José Domingos Cassol -	Ensino Médio Profissionalizante:	Cursando Gestão em RH		

ELETRICISTA	Técnico em Contabilidade			
José Edgar Machado - VIGILANTE	Ensino Médio			
José Luís Perlin – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Gestão de Recursos Humanos	Recursos Humanos	
Juliana Feliciano Nunes – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
Jussimara de Cássia Silva Silveira - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio			
Lara Vargas Becker – TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE BIOLOGIA	Ensino Médio	Bacharelado em Ciências Biológicas		Ciências Biológicas – Bioquímica Toxicológica
Marcia Cristina Fernandes Cassol - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	- Ensino Médio - Técnico em Contabilidade - Técnico em Informática	Cursando Superior de Tecnologia em Análise de Sistemas		
Marcio dos Santos Belous – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Gestão Pública		
Margarete Dorneles Saucedo – ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio	Bacharelado em Administração	MBA em Gestão de Recursos Humanos	
Maria Cristina Moro - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Maria Nilma da Costa Atarão - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Cursando Especialização	
Maria Regina da Silva Fernandes – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Bacharelado em Administração	MBA Gestão de Recursos Humanos	Cursando Mestrado
Mariane Rodrigues Volz - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico Agrícola com Habilitação em Zootecnia	Cursando Tecnologia em Gestão Pública		
Mariele dos Santos – TÉCNICO EM ALIMENTOS	Ensino Médio	Química Industrial		Cursando Mestrado
Marileusa Damasceno Balbom -	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em			

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Contabilidade Técnico em Enfermagem			
Mariséti Mossi Rodrigues Dias - TELEFONISTA	Ensino Médio Profissionalizante: Magistério	Cursando Administração		
Maurício Ivo Bayer - ALMOXARIFE	Ensino Médio	Tecnologia em Administração	Cursando Especialização	
Moacir da Silva Rossi – OPERADOR DE MÁQUINAS COPIADORAS	Ensino Médio Técnico em Contabilidade			
Nadia Maria Covaleski Perlin – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Letras – Licenciatura Plena Habilitação em Português/ Espanhol/Literaturas	Especialização em Gestão Ambiental	Mestrado em Ciências
Nilo Fernando Roso - MOTORISTA	Ensino Médio			
Paulo Rogério Ferreira Sampaio - VIGILANTE	Ensino Médio			
Rafael Ancinelo Adolpho - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Rodrigo Lucca Santana – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Gestão em Tecnologia da Informação		
Rosmari Teresinha Patias Limana - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Gestão de Recursos Humanos	Cursando Especialização	
Sandra Raquel Schimtz – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Médio	Cursando Psicologia		
Sandro Luis Frigo Maldini - VIGILANTE	Ensino Médio			
Sebastião Saraiva Neto – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	LP em Estudos Sociais		
Sonia Rumpel Brum - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional	PROEJA	
Taigra Biasi Donadel - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Gestão Pública		
Tatiana Menezes	Ensino Médio	Licenciatura Plena	Psicopedagogia.	

da Silveira – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Profissionalizante: Magistério	em Ciências Biológicas		
Thiago Siquiera Sonnenstrahl – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Profissionalizante Técnico em Informática	Cursando Irrigação e Drenagem		
Valcenir Daniel Furlan - VIGILANTE	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Vilmar Pinheiro Delavechia - MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo			
Vinício Fávero Busatta - VIGILANTE	Ensino Fundamental - Incompleto			
Vitomar da Silva Bautz - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Wagner Schuster – TÉCNICO EM LABORATÓRIO		Química Industrial		

10.2.3 Nível de Apoio (NA)

NOME DO SERVIDOR – CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE			
	ESCOLARIDADE	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
Abelar Ziquinatti de Oliveira - PEDREIRO	Ensino Médio			
Adriano Teixeira Lopes - SERVENTE DE OBRAS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Catarina Dileta Almeida Guedes - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Fundamental – Incompleto			
Elias dos Santos Macedo - SERVENTE DE OBRAS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Secretariado			
Elisabeth Flores - OPERADOR DE MÁQUINAS DE LAVANDERIA	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Eunice Costa Vidal - AUXILIAR DE INDUSTRIALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Jair Valdeci de Oliveira Corrêa - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	- Ensino Médio - Técnico em Informática - Técnico em	Tecnologia em Irrigação e Drenagem	Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	

	Agropecuária			
João Laerte Rumpel Mossi - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental Completo			
Joarez Rumpel Keller – AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental Completo			
José Agnaldo Soares Machado - AUXILIAR DE ENCANADOR	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
José Pereira da Silva – ENCANADOR	Ensino Fundamental – Incompleto			
Léo Edmundo Bonoto - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo			
Luiza Nara Prates Rodrigues - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Médio			
Onice Zucuni Furlan - LAVADEIRO	Ensino Médio			
Paulo Gilberto Manara - MARCENEIRO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Sérgio Amauri Rodrigues Atarão - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental – Incompleto			
Vilmar Anibale Guerra - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agroindústria	Cursando Gestão Pública		
Vladimir Soares Marques - PADEIRO	Ensino Médio			

* Todos os cargos técnico administrativos em Educação tem regime de trabalho de 40 horas semanais, à exceção do cargo Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo com 25 horas semanais.

11 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS

Será concedido o diploma do título ocupacional, na área de Gestão, na habilitação de Técnico em Secretariado, aos alunos que concluírem, após aprovação em todos os semestres previstos na organização curricular do curso, o estágio curricular supervisionado e comprovarem a conclusão do Ensino Médio.

12. OUTROS

A Lei que regulamentou o Exercício da Profissão de Secretário é a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, modificada pela Lei 9.261 de 10/01/1996.

Art. 1º – O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º – Para os efeitos desta lei, é considerado:

I – Secretário-Executivo: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei; (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

II – Técnico em Secretariado: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

O profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996).