



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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIADO MODALIDADE SUBSEQUENTE DO INSTITUTO
FEDERAL FARROUPILHA - CAMPUS PANAMBI**

Aprovado pela Resolução nº 20/2010 do Conselho Superior de 02/07/2010.
Reformulado pela Resolução nº 62/2010 do Conselho Superior de 22/12/2010.
Reformulado pela Resolução *Ad Referendum* nº 16 de 20 de abril de 2011.

**Panambi, RS
2011**

**Presidente da República
Luis Inácio Lula da Silva**

**Ministro da Educação
Fernando Haddad**

**Secretário da Educação Profissional e Tecnológica
Eliezer Pacheco**

**Reitor do Instituto Federal Farroupilha
Carlos Alberto Pinto da Rosa**

**Pró-reitora de Ensino
Tanira Marinho Fabres**

**Diretor Geral do Campus Panambi
Adriano Arriel Saquet**

Equipe Técnica

**Diretora de Ensino do Campus Panambi
Ana Rita Kraemer da Fontoura**

**Coordenadora dos Cursos Técnicos
Larissa de Lima Alves**

SUMÁRIO

1	Justificativa.....	4
2	Detalhamento.....	5
3	Objetivos.....	5
4	Requisitos de Acesso.....	6
5	Perfil Profissional do Egresso.....	6
6	Organização Curricular	8
6.1	Estrutura Curricular.....	8
6.2	Atividades Complementares.....	9
6.3	Prática Profissional Integrada	12
6.4	Práticas Interdisciplinares.....	13
6.5	Estágio Curricular.....	14
6.6	Ementário.....	14
7	CrITÉrios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem.....	27
8	CrITÉrios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas.....	27
9	Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca.....	27
10	Pessoal Docente e Técnico.....	29
11	Expedição de Diplomas e Certificados.....	31

1 JUSTIFICATIVA

Na chamada “era da globalização” o secretário passa a ter várias atribuições no cenário competitivo das empresas. Hoje as organizações demandam profissionais que desempenhem um papel fundamental de assessoria no contexto da organização, tendo responsabilidade de participar de gerenciamento de informações, documentos e pessoas, contribuir para a melhoria das relações interpessoais, manifestando dinamismo e flexibilidade, capacidade de empreendimento e automotivação.

Nesse sentido, o Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, propõe a oferta do Curso Técnico em Secretariado na modalidade subsequente, para atender a uma demanda crescente de profissionais nessa área. O curso Técnico em Secretariado entende ser seu compromisso possibilitar a formação continuada, a ampliação de competências e o aprofundamento de conhecimentos aos seus alunos e demais profissionais que se dedicam à assessoria.

O Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi está situado na região Noroeste do Rio Grande do Sul, mais especificamente na micro-região de Ijuí. Nesta região, a agricultura caracteriza-se pelas culturas anuais, especialmente soja, trigo e milho. A pecuária constitui-se basicamente na criação de gado de corte e leiteiro. A agropecuária, nos últimos anos, tem alcançado crescimento importante na produção de leite, ovos, mel, cera e lã.

O município de Panambi, onde situa-se o campus nessa região, possui uma característica um pouco diferente, pois sua economia está baseada na atividade industrial, especialmente voltada para a indústria metal-mecânica, o que lhe confere uma característica mais urbana. O município é também conhecido como “Cidade das Máquinas”, por apresentar um diversificado parque industrial e ostentar o título de 3º Pólo Metal-Mecânico do Estado.

Sendo assim, o expressivo número de organizações públicas e privadas em Panambi e região possibilita a oferta deste curso e justifica-se pela importância do desenvolvimento pessoal, da região e da sociedade, pois colabora na constituição

de sujeitos reflexivos, conscientes, críticos e humanísticos, capazes de promoverem mudanças positivas nos ambientes em que estão inseridos.

Em geral, as organizações esperam de suas secretárias consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para bem desempenharem tarefas, que sejam dignas de confiança, que saibam delegar tarefas quando necessário, que saibam resolver conflitos entre colegas de trabalho, que sejam capazes de trabalhar em grupo.

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.

2 DETALHAMENTO

Tipo: Subsequente

Modalidade: Presencial

Denominação do Curso: Curso Técnico em Secretariado

Habilitação: Técnico em Secretariado

Endereço de Oferta: Instituto Federal Farroupilha - Campus Panambi

Turno de funcionamento: Noturno

Número de vagas: 35

Carga horária total: 1000 horas

Periodicidade de oferta: Anual

Períodos: 2

Coordenadora dos Cursos Técnicos: Prof^a MSc. Larissa de Lima Alves

3 OBJETIVOS

Desenvolver, no Instituto Federal Farroupilha Campus Panambi, o Curso Técnico em Secretariado, de forma subsequente ao ensino médio, visando atender à clientela que busca a formação profissional na respectiva área, bem como proporcionar oportunidades de requalificação, formando técnicos capazes de fazer frente às necessidades do mundo do trabalho, em constante evolução tecnológica.

Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

Dentre os objetivos específicos, destacam-se:

- Proporcionar ao aluno formação técnica, com habilitação de Técnico em Secretariado, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes à sua área profissional;
- Possibilitar a continuidade de formação em nível superior e permanente atualização;
- Formar profissionais da área técnica que se identifiquem com a nova realidade, que, cada vez mais, exige a atuação deste profissional como assessor e consultor na tomada de decisões;
- Viabilizar aprendizagem de conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão de Técnico em Secretariado;
- 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.

4 REQUISITOS DE ACESSO

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

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

5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Instituto Federal Farroupilha, em seus cursos, prioriza a formação de profissionais que:

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

A partir disso o egresso do Curso Técnico em Secretariado deve ser 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;
- estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- controlar e arquivar documentos;
- redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- executar os 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 semestres integrados de formação, com 400 horas/aula no I Semestre e 400 horas/aula no II Semestre, totalizando 800 horas/aula, distribuídas conforme matriz curricular anexa. Além disso, o aluno deverá participar de atividades extra-classe no que se refere à prática de eventos (mínimo de 60 horas) e atividades complementares (mínimo de 40 horas). O estágio curricular supervisionado está previsto para ser realizado após os dois semestres letivos com carga horária de 200 horas.

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 disciplina de Língua Estrangeira a ser realizada em dois semestres letivos. Ficará a cargo da Coordenação do Curso 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 apenas nos dois semestres.

6.1 ESTRUTURA CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso

SEMESTRES	ELEMENTOS CURRICULARES	CARGA HORÁRIA*	HORA RELÓGIO SEMESTRE
Semestre I Introdução ao Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado I	80	66,67
	- Língua Estrangeira	40	33,33
	- Informática I	40	33,33
	- Introdução ao Direito	40	33,33
	- Introdução à Administração I	40	66,67
	- Língua Portuguesa	80	33,33
	- Introdução à Matemática	40	33,33
	- Comportamento Humano nas organizações	40	33,33
	Carga Horária do Semestre	400	333,33
Semestre II Qualificação Profissional de Técnico em Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado II	80	66,67
	- Estatística	40	33,33
	- Informática II	40	33,33
	- Economia e Mercados	40	33,33
	- Matemática Financeira	40	66,67
	- Redação Oficial	80	33,33
	- Introdução à Administração II	40	33,33
	- Língua Estrangeira	40	33,33
	Carga Horária do Semestre	400	333,33
	Subtotal	800	666,66

Carga horária disciplinas (hora relógio)	667
Atividades complementares	73
Prática de eventos	60
Estágio Curricular Supervisionado	200
CARGA HORÁRIA TOTAL	1000 horas

6.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido o curso prevê 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 a 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 destas vivências, o curso Técnico em Secretariado oportunizará as Atividades Complementares. Estas atividades serão obrigatórias e deverão ser realizadas fora do horário do curso normal e fora dos componentes curriculares obrigatórios, compondo a carga horária mínima do curso. A carga horária deverá ser de no mínimo 73 horas, atendendo regulamentação específica. As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas, sendo validadas pelo Colegiado do Curso após exame de sua compatibilidade com os objetivos do curso.

Constituem-se atividades complementares da área de ensino: atividades de monitoria, participação em seminários, congressos, jornadas, eventos, simpósios, cursos, grupos de estudos registrados no Setor de Projetos.

Constituem-se atividades complementares da área de pesquisa: estágios voluntários em pesquisa, participação em programa de iniciação científica.

Constituem-se atividades complementares da área de extensão: participação em programas e projetos de extensão, estágios não obrigatórios, representação acadêmica.

Para o curso técnico em Secretariado serão consideradas para fins de computo de carga horária as seguintes atividades:

Atividade*	Comprovante	Carga horária
Participação em projetos de pesquisa e/ou extensão	Documento emitido pelo órgão responsável	máximo 40 horas
Participação como ouvinte em palestra, seminário, simpósio, congresso, conferência, jornadas e	Documento de participação emitido pelo órgão responsável	máximo 60 horas

outros eventos de natureza técnica e científica relacionadas à área de formação		
Participação como organizador/palestrante/painelista em seminário, simpósio, congresso, conferência, jornadas e outros eventos de natureza técnica e científica relacionadas à área de formação	Documento de participação emitido pelo órgão responsável	máximo 40 horas
Disciplinas cursadas em outros cursos de instituições de ensino reconhecidas pelo MEC relacionadas à área de formação	Histórico escolar ou declaração emitida pela secretaria acadêmica, constando o aproveitamento do aluno	máximo 40 horas
Estágio extracurricular	Atestado da empresa onde realizou o estágio e do professor responsável pelo acompanhamento	máximo 60 horas
Publicações	Exemplar da publicação	5 horas para resumos e 10 horas para artigos completos, com máximo de 20 horas
Participação em visitas	Atestado de participação assinado pelo professor	máximo 40 horas

técnicas	responsável	
Curso de formação na área específica	Documento emitido pelo órgão responsável	máximo 40 horas
Participação como ouvinte em bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso ou de Defesa de Estágio	Atestado da Coordenação do Programa	1 hora por sessão, com máximo de 20 horas
Atividade profissional na área de formação	Atestado da empresa onde realizou a atividade	máximo de 40 horas
Atividade de monitoria	Atestado de participação, com avaliação do aluno, assinado pelo professor responsável	máximo 20 horas
*Demais atividades serão avaliadas pelo Colegiado do Curso		

6.3 PRÁTICA PROFISSIONAL INTEGRADA

As atividades correspondentes às práticas profissionais ocorrerão ao longo das etapas, articuladas ao eixo temático e ao projeto integrador, contemplando atividades práticas, sendo orientadas pelos docentes titulares das disciplinas específicas e deverão estar explicitadas nos planos de ensino das disciplinas para as quais estão previstas na matriz curricular do curso. A coordenação do curso deve promover reuniões periódicas para que os docentes orientadores das práticas profissionais possam interagir, planejar e avaliar em conjunto a realização e o desenvolvimento das mesmas.

Estas práticas profissionais serão articuladas entre as disciplinas dos períodos letivos correspondente. A adoção de tais práticas possibilitam efetivar uma ação interdisciplinar e o planejamento integrado entre os elementos do currículo, pelos docentes e equipes técnico-pedagógicas.

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

Além destas práticas profissionais, os alunos do Curso Técnico em Secretariado devem cumprir 60 horas de práticas de eventos a fim de participar da organização destes. As atividades a serem desenvolvidas nestas práticas contemplam:

- 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.

6.4 PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES

O Curso Técnico em Secretariado do Campus Panambi, a cada período letivo implementará práticas interdisciplinares por meio de projetos integradores entre as disciplinas do período letivo, contemplando a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

A organização desse trabalho fica a cargo da coordenação de curso por meio de encontros periódicos preferencialmente quinzenais. O referido projeto Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

integrador deve estar explicitado nos planos de ensino de todas as disciplinas envolvidas e ser capaz de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos pelo coletivo envolvido no projeto.

Durante o período letivo serão organizados momentos onde as produções resultantes das práticas interdisciplinares possam ser compartilhadas.

6.5 ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular supervisionado como um dos instrumentos de prática profissional no Curso Técnico em Secretariado terá 200 horas e poderá ser realizado após a conclusão e aprovação em todas as disciplinas do curso até no máximo o quarto semestre. Ao final, o aluno deverá apresentar um relatório de estágio, que deverá ser apresentado para avaliação de banca examinadora.

Atividades a serem desenvolvidas no estágio curricular:

- 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

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.

Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

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.

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.

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.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KASPARY, A. J. **Redação Oficial**. Porto Alegre: Edita, 2004.

LIMA, A. O. **Manual de Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

Carga horária: 80 horas

EMENTA

Comunicação. Elementos da comunicação. Língua oral e escrita. Produção oral: identificação da audiência e do propósito, planejamento e tematização.

Níveis de linguagem. Vocabulário e contexto. Denotação e conotação. Campos semânticos. Leitura e construção dos sentidos: pressupostos e implícitos, inferências, intertextualidade, juízo de fato e juízo de valor, coesão, coerência.

Produção textual: sucessivas reescritas de diferentes gêneros textuais, resenha temática (descritiva-crítica). Estudos de aspectos gramaticais emergentes: tratamento de inadequações constatadas na produção do aluno.

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.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto**: leitura e redação. 2 ed. São Paulo: Ática, 1991.

GERALDI, J. W. **O texto na sala de aula**. 2.ed. São Paulo: Ática, 1999.

ILARI, R. **Introdução à Semântica**. São Paulo: Contexto, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABREU, A. S. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 1991.

GARCEZ, L. **Técnica de redação**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

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

KOCH, I. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1991.

KOCH, I. V. **A coerência textual**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 1995.

INTRODUÇÃO AO DIREITO

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceito; Fontes do Direito; Ramos do Direito; Direito Constitucional e Princípios; Noções de Direito Civil: Pessoas e Fatos Jurídicos; Noções de Direito Empresarial: Falência (Direitos dos Trabalhadores); Noções de Direito Penal (Princípios); Noções de Direito do Trabalho: Princípios Trabalhistas, Contrato de Trabalho, Extinção do Contrato de Trabalho e Verbas Rescisórias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.

DELGADO, M. G. **Curso do Direito do Trabalho**. 7ª edição / LTR.

GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Vol. I Parte Geral, 6ª edição. São Paulo: Ed. Saraiva.

GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Vol. III Contratos e Atos Unilaterais – 5ª edição. São Paulo: Ed. Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IHERING, R. V. **A Luta pelo Direito**. Coleção: A Obra-prima de Cada Autor.

COMPORTEAMENTO 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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B. (org.) **Psicologias**. São Paulo: Saraiva, 2001.

DRAKE, R.; SMITH, P. M. **Ciência do Comportamento na Indústria**. São Paulo: Editora WcGraw-Hill, 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**. 5ª 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 Frequência 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);

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: Laponi, 1997.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

DOWNING, D., CLARK, J.. **Estatística Aplicada**. São Paulo: 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

Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

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

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.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

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: balanço 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.

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.

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 Boocks, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio - 2010

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

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.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RAMALHO, J. A. **Office 95 Professional**. São Paulo: Makron books, 1996.

RAMALHO, J. A. **Excel Passo a Passo**. São Paulo: Pioneira, 1996.

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

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RAMALHO, J. A. **Office 95 Professional**. São Paulo: Makron books, 1996.

RAMALHO, J. A. **Excel Passo a Passo**. São Paulo: Pioneira, 1996.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA INGLESA I

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Introdução à língua inglesa: levantamento da opinião dos educandos em relação ao aprendizado da língua (experiências, possíveis frustrações, sucessos e/ou insucessos, suas causas e conseqüências); breve discussão sobre a importância da língua para o curso e para a vida; mundo circundante: introdução às perguntas e

respostas mais comuns e relacionadas à realidade imediata do aluno. Tópicos relacionados à realidade circundante e à atuação enquanto secretário/a: identificação e expressão oral e escrita de questões da realidade cotidiana do aluno, como gostos, profissão, endereço, estado civil, idade, etc; atendimento telefônico básico; anotações de mensagens simples; recepção e atendimento simples (oferecimento de serviços, por exemplo). Conteúdo Gramatical: *verb tense*: presente simples; Formas verbais: afirmação, negação, interrogação e modo imperativo; Verbo *to be*; Outros verbos: *to like, to live, to work, to eat, to drink, to have, to go, to love, to hate*, etc.; Alguns verbos modais: *can, could, may*; Numerais; Vocabulário geral (dias da semana, meses, estações do ano, horários, etc.).

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, Crhistina; SELIGSON, Paul. **New English File**. Oxford University Press. 2005.
- SOARS, John and Liz. **American Headway Starter**. Oxford University Press, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BROWN, D. H. **Teaching by Principles**. Addison-Wesley, 1990.
- GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. São Paulo: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 a trajetória pessoal do educando. Conteúdo Gramatical: Verb tense: passado simples; Verbos regulares e alguns verbos irregulares; Formas verbais: afirmação, negação e interrogação; Adjetivos: relacionados à descrição pessoal e de eventos e objetos de modo geral.

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, Crhistina; SELIGSON, Paul. **New English File**. Oxford University Press.2005.

SOARS, John and Liz. **American Headway Starter**. Oxford University Press, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BROWN, D. H. **Teaching by Principles**. Addison-Wesley, 1990.

GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. São Paulo: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, demostrativos, indefinidos. Advérbios. Verbos regulares e irregulares. Preposición. Pronombre complemento. Conectores. Correspondencia comercial. Dichos y frases hechas. Heterogénicos, heterosemánticos, heterotónicos.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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.

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

PRÁTICA DE EVENTOS

Carga horária: 60 horas

EMENTA

Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confecção 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.

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.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Carga Horária: 200 horas

EMENTA

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.

OBJETIVOS

- Realizar atividades práticas compatíveis com os objetivos do Curso Técnico em Secretariado;
- Realizar atividades práticas que simulem toda a dinâmica de uma secretária;
- 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.

OBS: O estagiário poderá atuar em quatro secretarias: Secretaria de Gerência financeira; Secretaria de Gerência de Produção; Secretaria de Gerência Administrativa; Secretaria de Gerência Comercial.

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do Curso Técnico em Secretariado seguirá o regulamento da avaliação do rendimento escolar dos Cursos Técnicos do Instituto Federal Farroupilha.

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

O aproveitamento e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente desenvolvidas seguirão regulamento de aproveitamento de estudos do Instituto Federal Farroupilha.

9 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

O Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Panambi conta com uma boa infraestrutura para atender às exigências do Curso. Quanto à infra-estrutura administrativa, há um prédio administrativo onde estão centralizados os serviços de direção geral, direção de ensino, departamento de administração e planejamento, registros escolares, setor de tecnologia de informação e comunicação, coordenações de recursos humanos, coordenação geral de ensino e de cursos, além de biblioteca e setor de saúde.

Para o desenvolvimento das aulas, dispõe-se de um prédio com dezoito salas, as quais distribuem-se em salas de aula e laboratórios, instalações sanitárias, área para circulação entre outros espaços.

Os laboratórios de informática usados nas disciplinas do curso compõem-se de 35 (trinta e cinco) máquinas cada um, ou seja, um computador por estudante,

para favorecer uma aprendizagem sólida e de qualidade. O campus dispõe de diversos equipamentos de apoio ao trabalho pedagógico, entre eles: impressoras a laser preto e colorida; impressora A3; multifuncionais; 15 aparelhos de multimídia; tela retrátil entre outros.

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

Em breve será iniciada a reforma de um prédio que abrigará o Centro Artístico Cultural, que servirá como espaço para desenvolvimento de atividades, como também de convivência dos estudantes, além de uma cantina que também servirá como espaço de convivência e outro prédio que abrigará mais oito salas de aula.

10 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

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

Docentes	Graduação	Pós-graduação
Carlos Roberto de Vicenzi Socal	Bacharel em Direito	Especialista em Direito Tributário

Fátima Regina Zan	Bacharel em Ciências Contábeis Bacharel em Administração	Especialista em Contabilidade Mestre em Desenvolvimento, Gestão e Organizações
Marcia Rejane Kristiuk	Licenciatura em Letras	Especialista em Informática na Educação Mestre em Letras
Mauren Nene Caetano	Licenciatura em Letras	Especialista em Linguística e Ensino de Línguas e Literaturas
Roberta Goergen	Licenciatura em Matemática	Especialista em Estatística e Modelagem Quantitativa Mestre em Modelagem Matemática
Rosângela Oliveira Soares	Bacharel em Administração	Especialista em Educação
Sirlei Rigodanzo Kozlowski	Bacharel em Informática	Especialista em Informática na Educação Mestre em Educação nas Ciências

Servidor	Categoria	Função	Formação
Ademilson Marcos Tonin	TAE	Assistente em Administração	Licenciatura Plena em Matemática
André Lucas Paz Dias	TAE	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática
Andréia dos Santos Felipe	TAE	Assistente em Administração	Técnico em Informática
Angelo Junior Paloschi	TAE	Técnico Agropecuária	Técnico em Agropecuária com habilitação em Pecuária
Bruno Oliveira da Silva	TAE	Assistente em Administração	Ensino Médio
Carmen Lourdes Didonet	TAE	Pedagoga	Licenciatura Plena em

Smaniotto			Pedagogia; Especialização
Cristiane Medianeira C. Flores Hum	TAE	Assistente em Administração	Superior em Ciências Contábeis
Daiane de Fátima dos Santos Bueno	TAE	Assistente em Administração	Bacharel em Administração
Denise Skrebsky Mello	TAE	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis; Especialista em Direito Tributário e Empresarial
Eduardo Bresolin	TAE	Assistente em Administração	Bacharel em Ciências Econômicas
Élisson Covaleske	TAE	Assistente em Administração	Técnico em Informática
Glaucia Enriete Zadorosny	TAE	Técnico em Química	Técnico em Química
Juliano Molinos de Andrade	TAE	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Física
Leonardo Simborski Dorneles	TAE	Assistente em Administração	Licenciado em Educação Física
Margaret Basso	TAE	Bibliotecário/Documentalista	Bacharel em Biblioteconomia
Paulo José Trombert de Oliveira	TAE	Assistente em Administração	Ensino Médio
Rodrigo Lopes de Lima	TAE	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Róger Herpich	TAE	Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Informática
Rosecler Machado de Menezes	TAE	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Samile Martel	TAE	Técnico em Laboratório de Química	Química Industrial; Mestrado em Química Analítica
Solange Ester Koehler	TAE	Psicóloga	Licenciatura em Letras/Psicologia; Mestrado em Educação
Tiago Ost Fracari	TAE	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio

Valter Garabed de Souza Moreira	TAE	Assistente de Alunos	Licenciatura Plena em Letras (Português e Literaturas da Língua Portuguesa)
------------------------------------	-----	----------------------	--

11 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADOS

O diploma certificando a conclusão será emitido quando do término do curso, desde que o estudante esteja aprovado em todas as disciplinas curriculares e com atividades complementares, prática de eventos e estágio supervisionado concluídos. A Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal Farroupilha emitirá os diplomas, recebendo o concluinte a habilitação de Técnico em Secretariado.