



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO - CSTSEC

TERESINA-PI
AGOSTO DE 2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
CAMPUS TERESINA CENTRAL

REITOR

Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Laura Maria Andrade de Sousa

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA CENTRAL

Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco

DIRETORA DE ENSINO

Robson Alves da Silva

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Reinaldo de Araújo Lopes

COORDENADOR DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Jailton Rodrigues de Sousa

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Jailton Rodrigues de Sousa – Presidente

Andrea Melo de Carvalho

Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes

José Carlos Raulino Lopes

Stella Maria Carvalho de Melo

SUMÁRIO

1 DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	5
_1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	5
_1.2 IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA	5
_1.3 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DA INSTITUIÇÃO	5
_1.4 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	6
2 DO CURSO	11
2.1 DADOS GERAIS	11
2.2 JUSTIFICATIVA DA OFERTA	11
3 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	14
3.1 CONCEPÇÃO DO CURSO	14
3.2 ASPECTOS LEGAIS	14
3.3 OBJETIVOS DO CURSO.....	17
3.3.1 Geral	17
3.3.2 Específicos.....	17
3.4 PERFIL DO EGRESSO.....	17
3.5 FORMAS DE INGRESSO	18
3.6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	18
3.6.1 Matriz curricular	20
3.6.2 Fluxograma curricular	21
3.6.3 Detalhamento das unidades curriculares obrigatórias	22
3.6.4 Detalhamento das unidades curriculares eletivas	55
3.7 METODOLOGIA DE ENSINO.....	59
3.8 ATIVIDADES ARTICULADAS AO ENSINO	60
3.8.1 Práticas Curriculares em Comunidade e Sociedade (PCCS).....	60
3.8.2 Projetos integradores	61
_3.8.3 Monitoria	63
3.8.4 Estágio supervisionado	63
3.8.5 Iniciação científica.....	63
3.8.6 Trabalho de Conclusão de Curso	64
3.8.7 Atividades Complementares.....	64
3.9 FLEXIBILIDADE CURRICULA	64
3.9.1 Critérios de Aproveitamento de Estudos Anteriores.....	65
3.9.2 Mobilidade Acadêmica.....	65
3.10 AÇÕES INCLUSIVAS, RELAÇÕES ÉTNICOS RACIAIS, DIREITOS HUMANOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	65
3.11 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	67
3.12 AVALIAÇÃO DO PPC DO CURSO.....	71
3.13 GESTÃO ACADÊMICA.....	71
3.13.1 Coordenação do curso	71
3.13.2 Colegiado do curso	72

3.13.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso	74
3.14 ARTICULAÇÃO COM A SOCIEDADE	75
3.15 POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - POLAE.....	76
3.16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	77
4 DOS RECURSOS HUMANOS	78
4.1 PERFIL ATUAL DO COORDENADOR DO CURSO	78
4.2 PERFIL ATUAL DO CORPO DOCENTE	78
4.2.1 Docentes por Disciplinas	80
4.2.2 Plano de qualificação do corpo docente	81
4.3 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	81
4.3.1 Perfil atual do apoio administrativo	81
4.3.2 Perfil atual do apoio pedagógico	82
4.3.3 Perfil atual dos serviços médicos.....	83
4.3.4 Plano de qualificação do corpo técnico-administrativo.....	83
5 DA INFRAESTRUTURA	84
5.1 ESPAÇO FÍSICO GERAL.....	84
5.1.1 Quadro de áreas do IFPI - Campus Teresina Central	84
5.1.2 Infraestrutura de segurança.....	85
5.1.3 Manutenção e conservação das instalações físicas e equipamentos.....	85
5.1.4 Condições de acessibilidade para as pessoas com deficiência	86
5.2 ESPAÇOS FÍSICOS NO ÂMBITO DO CURSO.....	86
5.2.1 Espaço de trabalho para o coordenador do curso e serviços acadêmicos.....	86
5.2.2 Salas de docentes	87
5.2.3 Sala de atendimento docente/discente	87
5.2.4 Salas de aula.....	87
5.2.5 Sala de reuniões	88
5.2.6 Laboratórios de informática.....	89
5.3 BIBLIOTECA	89
5.3.1 Pessoal técnico-administrativo	91
5.3.2 Periódicos e base de dados específicas.....	91
6 REFERÊNCIAS	93

1 DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1.1 Identificação da Mantenedora

Nome:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ				
CNPJ:	3498224910001-61				
Endereço:	Av. Presidente Jânio Quadros, 330, Santa Isabel				
Cidade:	Teresina	UF:	Piauí	CEP:	64053-390
Telefone:	(86) 3131-1443			Fax:	(86) 3131-1444

Endereço eletrônico:	http://libra.ifpi.edu.br/
Ato legal de criação:	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

1.2 Identificação da Mantida

Nome:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – CAMPUS TERESINA CENTRAL				
CNPJ:	10.806.496/0003-00				
Endereço:	Praça da Liberdade, 1597, Centro.				
Cidade:	Teresina	UF:	Piauí	CEP:	64000-040
Telefone:	(86) 3131-9402			Fax:	

1.3 Identidade Estratégica da Instituição

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

Criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a instituição é vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Tem por missão institucional promover uma educação de excelência, direcionada às demandas sociais, destacando-se como instituição de referência nacional na formação de cidadãos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade e com o desenvolvimento sustentável.

Em conformidade com a lei de sua criação, possui as seguintes finalidades:

a) ofertar a educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando pessoas para a atuação profissional nos diferentes setores da economia, com ênfase no desenvolvimento social, econômico em nível local, regional e nacional;

b) desenvolver a educação profissional tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções para as demandas da sociedade e de acordo com as peculiaridades locais e regionais;

c) promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

d) orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais e regionais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

e) constituir-se em centro de excelência na oferta de ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento do espírito crítico, voltado à investigação empírica;

f) qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

g) desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

h) realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

i) promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

1.4 Breve Histórico da Instituição

Em 1909, após 101 dias da posse do Presidente Nilo Peçanha, decretou-se a criação de uma Rede Nacional de Escolas Profissionais, Decreto nº 7.566, de 23 de setembro, fundando, entre outras, a Escola de Aprendizes Artífices do Piauí. Na introdução do decreto de criação, podia-se ler que a escola destinava-se “não só a habilitar os filhos dos desfavorecidos da fortuna

com o indispensável preparo técnico e intelectual, como fazê-los adquirir hábitos de trabalhos profícuos, que os afastará da ociosidade, escola do vício e do crime”.

Em 1910, aconteceu a 1ª reunião de instalação da Escola de Aprendizes Artífices, tendo sido a Escola do Piauí uma das três primeiras a serem instaladas e suas atividades foram iniciadas num velho casarão situado em uma antiga praça denominada Aquidabã, hoje, Praça Pedro II.

Em março de 1910, deu-se início ao 1º ano letivo da Escola de Aprendizes e Artífices do Piauí. Foram ofertados os cursos de Alfabetização e de Desenho. Os cursos profissionalizantes oferecidos àquela época foram: Arte Mecânica, Marcenaria e Sapataria.

No período de 1937 a 1942, a Escola de Aprendizes Artífices do Piauí, na vigência do Estado Novo, recebe uma nova denominação: Liceu Industrial do Piauí, devido à meta do governo federal de industrializar o país e de formar os operários para servir ao Parque Industrial Brasileiro. Naquele período, foi construída e inaugurada a sua sede própria, em terreno doado pela Prefeitura Municipal de Teresina, na Praça Monsenhor Lopes, hoje, Praça da Liberdade.

Em 1942, a Lei Orgânica do Ensino Industrial dividiu as escolas da Rede Federal em Industriais e Técnicas. A escola do Piauí passou a ser Escola Industrial de Teresina, continuando a formar profissionais na área da indústria, com ênfase em metal-mecânica. Permaneceu com essa denominação até 1965.

De 1965 a 1967, a Escola do Piauí passa por mais uma denominação, Escola Industrial Federal do Piauí, com autonomia para implantar cursos técnicos industriais. Os primeiros cursos técnicos de nível médio foram os cursos de Edificações e Agrimensura.

Em 1967, a Escola passa por mais uma mudança em sua denominação, recebendo o nome de Escola Técnica Federal do Piauí- ETFPI. Ofertava, além dos cursos da área industrial, os da área de serviços: Contabilidade, Administração, Secretariado e Estatística. Nesse período, também foi oportunizado o ingresso às mulheres (RODRIGUES, 2002).

De 1970 a 1994, houve uma preocupação com a qualificação do corpo docente. Oportunizou-se aos docentes a participação em curso de especialização, fora do Estado, em Minas Gerais. Além disso, outros docentes conseguiram aprovação em Programas de Mestrado e Doutorado.

Em 1994, dois fatos marcaram a história da ETFPI: a implantação da primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED), em Floriano-PI, autorizada pela Portaria MEC nº 934, de 16/06/1994, DOU de 17/06/1994, e a autorização para a transformação da ETFPI em Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí- CEFET-PI, através da Lei n. 8.948/1994.

A Escola Técnica Federal do Piauí obteve parecer favorável para se transformar em CEFET em 1997. Entretanto, a portaria que autoriza a ETFPI a transformar-se em CEFET só foi expedida no mês de março de 1999. Essa transformação de Escola Técnica em Centro Federal ocorreu para atender às novas demandas sociais de formação de técnicos de nível superior, motivada pela expansão dos conhecimentos tecnológicos e pelas alterações/ inovações nos sistemas produtivos (RODRIGUES, 2002).

A Escola Técnica Federal do Piauí ancorou-se em suas experiências nos diversos serviços prestados à comunidade. Enfrentaram-se dificuldades e avanços e no terreno do Ensino Profissional Tecnológico, pela oferta de um curso de Tecnologia em Informática, a partir de 1999. Foi nesse momento histórico que se realizou o primeiro vestibular do CEFET-PI, para o curso superior de Tecnologia em Informática. O primeiro vestibular para esse curso ocorreu em julho do ano referido, com uma oferta de 64 vagas, distribuídas igualmente entres os turnos tarde e noite.

Atualmente, o curso da área de Informática foi aperfeiçoado e recebeu outra denominação: Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Esse curso tem mantido um padrão de elevada qualidade, validada por uma procura intensa, nos vestibulares realizados na Instituição. Os índices dessa procura sugerem a plena aceitação e valorização do Curso, além do crescimento da credibilidade da Instituição.

No ano de 2001, o CEFET-PI, implantou outros cursos, totalizando dez: Gestão de Recursos Humanos; Alimentos; Radiologia; Geoprocessamento; Gestão Ambiental; Secretariado Executivo; Redes de Comunicação; Ciências Imobiliárias; Comércio Exterior e Análise e Desenvolvimento de Sistemas. A demanda tem aumentado a cada ano por não existir no Piauí outras instituições públicas que ofereçam cursos voltados para a área tecnológica.

Outro ponto a ser destacado na oferta de Educação Superior no CEFET-PI é o da implantação de cursos de formação de docentes, tendo por base o Decreto nº 3.462, de 17 de maio de 2000. O primeiro vestibular realizado nessa área ofertou 30 vagas em cada uma das Licenciaturas oferecidas.

Em 2004, o CEFET-PI teve o seu primeiro diretor-geral eleito pelo voto popular. O público votante foi constituído pelos docentes, discentes e servidores administrativos. Em 2005 foi implantado o Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio e as modalidades concomitante e subsequente, e não mais foi ofertado só o Ensino Médio, porque essa modalidade de ensino se tornaria exclusivamente de responsabilidade dos Estados.

O ano de 2007 foi marcado pelas inaugurações das UNEDs de Parnaíba, autorizada pela Portaria MEC nº 1.977, de 18/12/2006, e de Picos, autorizada pela Portaria MEC nº 1.976, de 18/12/2006. As duas unidades descentralizadas foram inauguradas pelo Ministro da Educação Fernando Haddad em solenidade com a comunidade e presenças de autoridades municipais e estaduais. Nas duas unidades estão sendo ofertados cursos técnicos e no ano de 2009 foram implantados os primeiros cursos superiores, especialmente os de Licenciatura, na área de Ciências da Natureza, devido à grande carência de profissionais da Educação Básica nas regiões em que estão funcionando. Outros marcos importantes em 2007 foram a implantação do Programa Nacional de Educação Profissional para Jovens e Adultos - PROEJA e a implantação dos cursos de pós-graduação lato sensu, na modalidade especialização, em diversas áreas.

Na fase II da expansão da Rede Federal, iniciada ainda em 2007, foi autorizada a construção de mais 6 (seis) UNEDs no Piauí a serem implantadas nas cidades de Angical, Corrente, Paulistana, Piripiri, São Raimundo Nonato e Uruçuí.

Diversos são os destaques em 2008 para o CEFET-PI, entre eles, os seus 99 anos de existência no Estado do Piauí, oferecendo cursos técnicos profissionalizantes e cursos superiores nas modalidades bacharelado, tecnológica e licenciatura; reformas e ampliação da Unidade Sede e UNED Floriano, Picos, Parnaíba e Teresina; repasse, pela Prefeitura Municipal de Teresina – PMT, do Centro Tecnológico de Teresina – CTT, que passou a se chamar Unidade de Ensino Descentralizada “Prof. Marcílio Rangel”- UNED Teresina; construção de outras UNEDs em municípios piauienses: Angical, Piripiri, Paulistana, São Raimundo Nonato, Corrente, Uruçuí; implantação da Educação a Distância – EAD; aprovação do Projeto de Lei no Congresso Nacional e no Senado, que transformou os CEFETs em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, tendo ocorrido a sanção presidencial no dia 29 de dezembro de 2008.

O Instituto Federal do Piauí é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina, Estado do Piauí. Possui as seguintes unidades:

- Campus TERESINA CENTRAL
- Campus TERESINA ZONA SUL
- Campus ANGICAL
- Campus Avançado DIRCEU ARCOVERDE
- Campus Avançado JOSÉ DE FREITAS
- Campus Avançado PIO IX

- Campus CAMPO MAIOR
- Campus COCAL
- Campus CORRENTE
- Campus FLORIANO
- Campus OEIRAS
- Campus PARNAÍBA
- Campus PAULISTANA
- Campus PEDRO II
- Campus PICOS
- Campus PIRIPIRI
- Campus SÃO JOÃO
- Campus SÃO RAIMUNDO NONATO
- Campus URUÇUI
- Campus VALENÇA

2 DO CURSO

2.1 Dados Gerais

Denominação:	Curso Superior de Tecnologia em Secretariado - CSTSEC			
Modalidade:	Tecnológico			
Documentos legais				
Autorização:	Portaria Nº 347, de 05 de Dezembro de 2000.			
Reconhecimento:	Portaria Nº 3.403, de 30 de setembro de 2005 (publicado no DOU 03/10/2005).			
Renovação do Reconhecimento:	Portaria Nº 764, de 21 de Julho de 2017 (publicado no DOU 24/07/2017).			
Oferta de vagas anuais				
Integral	Matutino	Vespertino	Noturno	Total
--	--	--	40	40
Regime de matrícula:		Semestral		
Carga horária				
Disciplinas obrigatórias	Disciplinas Eletivas	Atividades de extensão	Carga Horária Mínima	Carga Horária Máxima
1.600	124	160	1600	1.724
Integralização:	No mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) semestres.			
Unidade da oferta:	Campus Teresina Central			
Endereço da oferta:	Praça da Liberdade, 1597, Centro, Centro, Cep: 64000-040, Teresina-PI			

2.2 Justificativa da Oferta

Hoje a palavra de ordem é a globalização, que ocasionou transformações no nosso sistema econômico, político e social, através do desenvolvimento tecnológico, da revolução do mundo da informática, das telecomunicações, de novos procedimentos e novas regras. Ela promoveu um cenário irreversível, com abertura de mercado, livre concorrência, desenvolvimento tecnológico, oportunidade de negócios, competitividade, etc. Neste sentido, é quase impossível não globalizar, haja vista que o mundo hoje está interligado via rádio, televisão, telefonia, internet, etc.

Essa conjuntura globalizada é bastante dinâmica, exigindo das organizações uma capacidade cada vez maior de adaptação às novidades. Neste sentido, as organizações devem passar constantemente por mudanças de perfil, buscando adquirir novas formas de realizar suas atividades, tornando-se mais eficazes, eficientes e efetivas. Por outro lado, o mundo globalizado também é complexo. As relações, as regras, os negócios, etc. estão cada dia mais difíceis de administrar, exigindo daqueles que compõem as organizações alta capacidade de análise e resolução de problemas complexos.

Quanto maior for a capacidade de adaptação das organizações às mudanças ambientais, bem como a habilidade para enfrentar e resolver as complexidades do mundo globalizado, maior é a capacidade delas para enfrentar a competitividade, de modo a permanecerem efetivas e ampliarem sua atuação no mercado. Nesse contexto, além dos desafios internos, relacionados aos colaboradores, elas também enfrentam desafios externos, como a brutal competitividade pelos clientes e por novos mercados.

Frente a esta conjuntura, a eficácia/eficiência das pessoas/processos que compõem as organizações constituem a forma mais viável de enfrentar e vencer os desafios do mundo organizacional globalizado. Assim, para que isso se concretize, as organizações devem ter flexibilidade, sólidos processos de gestão da informação, de tomada de decisão, bom relacionamento interpessoal, além de comunicação eficaz. Assim, fica claro que as organizações devem buscar a harmonia entre os avanços tecnológicos e o comportamento/postura de seus colaboradores para conseguir a tão sonhada efetividade do seu negócio.

Por ser um mercado globalizado, a conjuntura do Piauí e, especificamente de Teresina, não foge às características supracitadas. Segundo dados do Cadastro Central de Empresas – CEMPRE, vinculado ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no ano de 2016, no Piauí havia quase cinquenta mil empresas e/outras organizações, que concorrem direta e indiretamente com as organizações do mundo inteiro, bem como estão sujeitas ao mesmo dinamismo do mercado, sobretudo dos avanços tecnológicos, devendo ter a capacidade de enfrentar estes desafios e as complexidades para permanecerem de portas abertas.

Nesse contexto, seja a nível mundial ou local, as organizações necessitam de profissionais qualificados, criativos e atuantes, que as ajudem a enfrentar os desafios do mercado organizacional globalizado. Para tanto, precisam de equipes profissionais que partilhem esforços para que as rotinas administrativas se processem de forma harmoniosa, eficiente e eficaz.

Assim, se por um lado, o mercado organizacional dinâmico, complexo e competitivo representa desafios para as organizações, por outro, representa oportunidade para o Tecnólogo em Secretariado se firmar no mercado, destacando-se pelas atribuições e atividades que desenvolve no ambiente administrativo, sejam elas estabelecidas pela Lei 7.277/85, que regulamenta a profissão de secretariado no Brasil ou emergidas das demandas espontâneas das organizações.

Logo, considerando-se o perfil do egresso do Tecnólogo em Secretariado estabelecido pelo Catálogo Nacional do Curso de Tecnologia, o qual afirma que este profissional “planeja e

organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação”, percebe-se que este profissional é essencial para o bom funcionamento das rotinas administrativas das organizações, assumindo notada relevância para o alcance da eficiência e eficácia organizacionais.

Portanto, a oferta do curso de Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí - IFPI, assume notada relevância para suprir a demanda das organizações/empresas por profissionais com as habilidades e competências supracitadas, sobretudo porque o IFPI é a única instituição de ensino público que oferece o este curso no estado do Piauí. Portanto, formar Tecnólogos em Secretariado beneficia os discentes, que buscam qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, bem como as organizações/empresas, que passam a contar com profissionais qualificados em suas equipes de trabalho.

3 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

3.1 Concepção do Curso

O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado foi criado com o objetivo de atender às demandas específicas por um profissional com habilidades e competências para prestar assessoramento a executivos/organizações, através da gestão de pessoas e recursos, de modo a contribuir para o alcance da eficácia organizacional. Além disso, e em atendimento aos princípios norteadores da educação profissional tecnológica, o curso privilegia o desenvolvimento do espírito científico, para que haja compreensão do processo tecnológico no qual o discente está envolvido e não a simples repetição de procedimentos; e principalmente, incentiva a produção e inovação científico-tecnológica, e suas aplicações no mundo do trabalho, direcionando o currículo para a formação de um perfil profissional que atenda às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade.

A partir dessas diretrizes, a concepção do curso ora proposto, prima pela reafirmação da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, por meio da adoção de um currículo flexível, que promove a interdisciplinaridade e a contextualização dos componentes curriculares e que relacione teoria e prática durante todo o processo de ensino.

3.2 Aspectos Legais

A oferta de educação superior no Brasil é fundamentada num conjunto de legislações e normatizações que foram utilizadas no embasamento teórico da presente proposta de curso. Essas leis, normas e orientações são oriundas das diversas esferas governamentais que deliberam sobre a educação a nível nacional, e também, da instituição.

Legislação sobre os cursos superiores

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes e bases da educação nacional.
- Lei nº 11.741/2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394/1996 para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

- Plano Nacional de Educação – PNE 2014 - 2024.
- Decreto nº 5.626/2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – PNEDH.
- Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira” e outras providências.
- Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira e Indígena”.
- Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana.
- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.
- Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.
- Portaria MEC nº 18/2012. Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711/2012 e Decreto nº 7.824/2012.
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Legislação sobre os cursos de Tecnologia

- Decreto nº 5.154/2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os Art. 39 a 41 da lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CP nº 03/2002. Diretrizes curriculares nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.
- Parecer CNE/CES nº 239/2008. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.

- Portaria MEC nº 413/2016. Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.
- Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – 3ª edição (2016).

Normatização institucional

- Resolução CONSUP nº 07/2018. Aprova a Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) e Revoga a Resolução nº 40/2010.
- Resolução CONSUP nº 069/2014. Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional IFPI 2015 – 2019.
- Resolução CONSUP nº 014/2014. Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.
- Resolução CONSUP nº 046/2013. Institui o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do IFPI.
- Resolução CONSUP nº 035/2014. Regulamenta o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.
- Resolução CONSUP nº 016/2015. Regulamento do Registro e da Inclusão das Atividades de Extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade – nos Currículos dos Cursos de Graduação do IFPI.
- Resolução CONSUP nº 092/2016. Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFPI.
- Resolução CONSUP nº 034/2013. Aprova o Programa Institucional de Apoio à Extensão do IFPI.
- Resolução CONSUP nº 034/2014. Aprova a Política de Acompanhamento do Discente Egresso – PAEE do IFPI.
- Resolução CONSUP nº 018/2014. Aprova o Regulamento de Estágio dos Cursos de Tecnologia e Bacharelado do IFPI.
- RESOLUÇÃO Nº 117/2016 - CONSELHO SUPERIOR/IFPI, estabelece o Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação do IFPI.
- RESOLUÇÃO Nº 039/2013 - CONSELHO SUPERIOR/IFPI, que dispõe sobre as normas e procedimentos para a Mobilidade Acadêmica nacional e internacional, de estudantes de cursos de graduação do IFPI e dá outras providências.

3.3 Objetivos do Curso

3.3.1 Geral

Formar Tecnólogos em Secretariado, oferecendo ao mercado de trabalho, tanto às organizações públicas como privadas, profissionais capacitados, com conhecimento teórico-prático, para interagir com sua equipe de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência e da eficácia organizacional.

3.3.2 Específicos

- Articular ações de ensino, pesquisa e extensão com vistas a proporcionar uma formação integral, que contemple o desenvolvimento tecnológico, cultural e social dos discentes;
- Preparar profissionais para atuar junto aos executivos de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes ao seu campo de trabalho.
- Desenvolver profissionais com habilidades para gerir estratégias de assessoramento, recursos, informações e equipes de trabalho, com vistas a dar suporte no processo decisório e na ação organizacional;
- Formar profissionais com pró-atividade e autonomia, capazes de tomar decisões administrativas que otimizem o tempo do executivo e melhorem o desempenho da empresa/organização.

3.4 Perfil do Egresso

Este Projeto Pedagógico segue as diretrizes do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia quanto ao perfil profissional de conclusão do Tecnólogo em Secretariado, o qual “planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das

atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação”.

O perfil desenvolvido pelo curso de Tecnologia em Secretariado visa atender às necessidades da empresa/organização otimizando com excelência sua rotina de trabalho, haja vista que o mercado de trabalho global é cada dia mais dinâmico e flexível, exigindo cada vez mais qualificação profissional.

Assim, este profissional é habilitado para atuar em empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando nos serviços e atividades inerentes ao seu campo de trabalho, desenvolvendo estratégias de assessoramento no processo decisório e na ação organizacional; acompanhando e desenvolvendo os procedimentos operacionais para sistemas de informações e utilizando os instrumentos de planejamento.

3.5 Formas de Ingresso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI aderiu à proposta do Ministério da Educação - MEC, que propõe a utilização do resultado do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, através do Sistema de Seleção Unificada - SISU como forma de ingresso em cursos superiores.

Assim, o Curso Superior de Tecnologia em Secretariado - CSTSEC, em conformidade com a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LBD, será ofertado a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido selecionados pelo SISU. Anualmente serão oferecidas 40 (quarenta) vagas, podendo esse número ser modificado conforme proposição do Conselho Superior, visando adequar-se às necessidades da Instituição. Além do ENEM, o IFPI realiza seleção para as vagas remanescentes aos portadores de diploma de curso superior e transferência externa obedecendo a edital específico que determinará o número de vagas e os critérios de seleção.

3.6 Organização Curricular

Os componentes curriculares do CSTSEC estão organizados de forma a atender os requisitos legais citados anteriormente no perfil do egresso e serão desenvolvidos através de aulas teóricas e/ou práticas e atividades de extensão. Distribuem-se em 05 (cinco) módulos

semestrais, perfazendo, no total, uma carga horária máxima de 1.724 (hum mil setecentos e vinte e quatro) horas, que apresentam-se assim distribuída:

Carga horária				
Disciplinas obrigatórias	Disciplinas Eletivas	Atividades de extensão	Carga Horária Mínima	Carga Horária Máxima
1.600	124	160	1600	1.724

a) Disciplinas de caráter teórico e/ou prático obrigatórias (1.600 horas): apresentadas numa sequência recomendada, considerando os pré-requisitos de conhecimento. Foram construídas a partir dos referenciais curriculares de formação geral e específica para a área de Secretariado, do perfil profissional pretendido para o egresso do curso e nas descrições constantes do eixo tecnológico de “Gestão e Negócios”, do Catalogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

b) Disciplinas Eletivas (124 horas): integram, em caráter facultativo, o currículo do curso e consistem em disciplinas, que tratam de temas relevantes para a sociedade atual e que contribuem para a formação de profissionais mais críticos e integrados com sua conjuntura social. São realizadas pelos discentes dentro do IFPI, em horários alternativos ao das disciplinas obrigatórias, e propiciam ampliação e flexibilização do seu contexto formativo.

c) Atividades de Extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e Sociedade (PCCS - 160 horas): É entendido como fundamental na formação do discente e viabiliza a permanente ligação do curso com o meio produtivo e as necessidades da comunidade. Possui caráter obrigatório e se dará, necessariamente, por meio da realização de projetos de extensão que tenham relação com a comunidade externa do IFPI. No curso de Tecnologia em Secretariado, as PCCS serão executadas por meio de Projetos Integradores e como parte das outras quatro disciplinas, conforme detalhamento descrito no item 3.8.1 deste Projeto Político Pedagógico.

3.6.1 Matriz curricular

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS				
Nº	1º SEMESTRE – DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	Total
01	Língua Portuguesa I	-	04	64
02	Técnicas de Secretariado	-	04	64
03	Redação Técnica e Oficial	-	04	64
04	Metodologia Científica	-	04	64
05	Teoria Geral da Administração	-	04	64
	SUBTOTAL	-	20	320
Nº	2º SEMESTRE – DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	Total
06	Espanhol Aplicado	-	06	96
07	Direito Público e Privado	-	04	64
08	Língua Portuguesa II	01	02	32
09	Planejamento e Organização de Eventos	-	02	32
10	Comunicação Organizacional	-	04	64
11	Projeto Integrador I	-	02	32
	SUBTOTAL	-	20	320
Nº	3º SEMESTRE - DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	Total
12	Inglês Aplicado	-	06	96
13	Gestão de Pessoas	05	04	64
14	Cerimonial e Protocolo	09	04	64
15	Organização, Sistemas e Métodos	05	04	64
16	Negociação e Gestão de conflitos	-	02	32
	SUBTOTAL	-	20	320
Nº	4º SEMESTRE - DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	Total
17	Gestão de Documentação e Arquivo	-	04	64
18	Gestão Secretarial	-	04	64
19	Psicologia Organizacional	-	04	64
20	Planejamento Estratégico	05	04	64
21	Sistemas de Informações Gerenciais	15	04	64
	SUBTOTAL	-	20	320
Nº	5º SEMESTRE - DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	Total
22	Ética Profissional	-	04	64
23	Etiqueta e Marketing Pessoal	-	04	64
24	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	05	04	64
25	Tópicos Especiais em Secretariado	02	02	32
26	Assessoria e Consultoria Organizacional	-	02	32
27	Contabilidade Aplicada	-	02	32
28	Projeto Integrador II		02	32
	SUBTOTAL	-	20	320
TOTAL		-	-	1600
COMPONENTES CURRICULARES ELETIVOS				
Nº	DISCIPLINAS	C/H Sem.	Total	
01	Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	04	60	
02	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	02	32	
03	Taquigrafia	02	32	
	TOTAL	--	124	
RESUMO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO				
Carga horária mínima das disciplinas (obrigatórias)			1.600	
Carga horária máxima das disciplinas (obrigatórias + eletivas)			1.724	

3.6.2 Fluxograma curricular

1º Módulo			2º Módulo			3º Módulo			4º Módulo			5º Módulo		
Língua Portuguesa I			Espanhol Aplicado			Inglês Aplicado			Gestão de Documentos e Arquivos			Ética Profissional		
1	64h		6	96h		12	96h		17	64h		22	64h	
Técnicas de Secretariado			Direito Público e Privado			Gestão de Pessoas			Gestão Secretarial			Etiqueta e Marketing Pessoal		
2	64h		7	64h		13	64h	05	18	64h		23	64h	
Redação Técnica e Oficial			Língua Portuguesa II			Cerimonial e Protocolo			Psicologia Organizacional			Gestão da Inovação e Empreendedorismo		
3	64h		8	32h	01	14	64h	09	19	64h		24	64h	05
Metodologia Científica			Planejamento e Organização de Eventos			Organização Sistemas e Métodos			Planejamento Estratégico			Tópicos Especiais em Secretariado		
4	64h		09	32h		15	64h	05	20	64h	05	25	32h	02
Teoria Geral da Administração			Comunicação Organizacional			Negociação e Gestão de Conflitos			Sistemas de Informações Gerenciais			Assessoria e Consultoria Organizacional		
5	64h		10	64h		16	32h		21	64h	15	26	32h	
Taquigrafia¹			Projeto Integrador I			Gestão Ambiental e Responsabilidade Social¹			Libras¹			Contabilidade Aplicada		
	32h		11	32h			32h			60h		27	32h	
Carga horária mínima do curso: 1.600 horas Carga horária máxima do curso: 1.724 horas												Projeto Integrador II		
												28	32h	

¹ As disciplinas destacadas são eletivas, ou seja, de caráter não obrigatório. Elas serão oferecidas no contra turno, conforme distribuição disposta no fluxograma acima, oportunizando aos discentes a complementação de sua formação profissional.

3.6.3 Detalhamento das unidades curriculares obrigatórias

- **Módulo I**

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Língua Portuguesa I	Código: 01
Módulo: 1º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Refletir sobre o conhecimento da língua e do mundo, por meio da leitura e da escrita de gêneros textuais diversos e com base nos mecanismos organizadores desses textos, como forma de desenvolver e aperfeiçoar as habilidades de expressão oral e escrita. ESPECÍFICOS • Discutir a importância da linguagem para a comunicação humana, especialmente para o exercício profissional; • Ler e analisar gêneros textuais diversos, visando ao aprimoramento da expressão oral e da produção escrita; • Produzir textos diversos, incluindo gêneros acadêmicos, observando os aspectos formais, linguísticos e contextuais de cada tipo de composição.		
Ementa		
• Linguagem: origem, conceito e importância. Diversidade linguística: as variações regionais, sociais, situacionais e históricas ou temporais. Texto: noções sobre texto; princípios de textualidade: coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, situacionalidade e intertextualidade. Gêneros textuais e modalidades discursivas. Leitura, análise e produção de textos de circulação geral e acadêmica: resumo, resenha, artigo, relatório e projeto de pesquisa, dentre outros.		
Bibliografia básica		
CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia . 14. ed. São Paulo: Ática, 2011. FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de texto para estudantes universitários . 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. GUIMARÃES, Elisa. A Articulação do Texto . 10. ed. São Paulo: Ática, 2006.		
Bibliografia complementar		
ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antonio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação . 17. Ed. São Paulo: Ática, 2007. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprenda a pensar . 26. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. HARTMANN, Schirley Horácio de Gois; SANTAROSA, Sebastião Donizete. Práticas de escrita para o letramento no ensino superior . Curitiba: InterSaberes, 2012.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Língua Portuguesa I	Código: 01
MANDRYK, David; FARACO, Carlos Alberto. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários. 12. ed. rev. e ampl. Petrópolis: Vozes, 2008. OLIVEIRA, Jorge Leite de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2009.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Técnicas de Secretariado	Código: 02
Módulo: 1º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Propiciar ao aos discentes a compreensão do perfil profissional do secretário, bem como das técnicas e tecnologias vinculadas à sua rotina de trabalho, de modo a produzir o seu aprimoramento pessoal e profissional. ESPECÍFICOS • Conhecer a origem do dia do profissional Secretário, bem como do símbolo da profissão; • Compreender o novo perfil do Secretário no Brasil; • Conhecer a legislação pertinente ao curso; • Desenvolver as habilidades e competências necessárias para um atendimento de qualidade; • Conhecer das principais técnicas no desenvolvimento das atividades no dia-a-dia da profissão.		
Ementa		
• O Secretário: Origem e evolução histórica da profissão. Novo Perfil do Secretário. Regulamentação da profissão. Secretário como agente de mudança. Planejamento e organização de reuniões. Agenda. Atendimento ao público; Administração do tempo; Uso do telefone. Ferramentas e rotinas secretariais. Planejamento e organização de viagens.		
Bibliografia básica		
BARBOSA, Christian. Estou em Reunião - Um Programa para Planejar, Organizar e Conduzir Reuniões Produtivas. 1ed. Agir, 2009. BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377consol.htm>		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Técnicas de Secretariado	Código: 02
_____. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm> CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: edição compacta. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: McGraw-Hill, 2004. _____, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2010. 610p.		
Bibliografia complementar		
BOND, Maria Thereza. Conhecendo a profissão. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Coleção Manual do Profissional Secretário; v.I) BOND, Maria Thereza. Conhecendo as Técnicas Secretariais. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Coleção Manual do Profissional Secretário; v.II) FUERTH, Leonardo Ribeiro. Técnicas de reunião: como promover encontros produtivos. 1ed. LTC Editora, 2009. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional: A Teoria revolucionária que define o que é ser inteligente. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Redação Técnica e Oficial	Código: 03
Módulo: 1º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Aprimorar a competência genérica relacionada à esfera organizacional pública e privada, por meio da produção dos textos mais utilizados na comunicação empresarial e oficial, tendo em vista os aspectos funcionais, contextuais e formais de tais gêneros. ESPECÍFICOS • Analisar as características fundamentais da linguagem da redação empresarial e oficial, bem como sua importância para o exercício da comunicação organizacional; • Classificar e caracterizar textos pertencentes à esfera organizacional pública e privada, observando seus elementos textuais e paratextuais; • Redigir textos técnicos, tanto empresariais quanto oficiais, obedecendo às normas exigidas na estruturação desses gêneros textuais.		
Ementa		
• Leitura, análise e produção de textos técnicos utilizados na esfera organizacional pública e privada, com base nas características formais e funcionais desses gêneros		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Redação Técnica e Oficial	Código: 03
textuais e nos preceitos da gramática normativa da língua portuguesa. Características da linguagem da redação técnica: clareza, objetividade, concisão, adequação no tratamento e correção gramatical. Vícios da linguagem empresarial: Verbosidade, chavões, tautologias, jargão fora de contexto e coloquialismo excessivo. Padronização dos documentos e correspondências empresariais e oficiais. O sistema ortográfico oficial.		
Bibliografia básica		
FERREIRA, Mauro. Redação comercial e administrativa: gramática aplicada, modelos, atividades práticas. São Paulo: FTD, 1996. 296 p. FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 2005. GOLD, Miriam. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. SALVADOR, Arlete. Para Escrever bem no trabalho: do WhatsApp ao relatório. São Paulo: Contexto, 2015.		
Bibliografia complementar		
ABREU, Antonio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática, 2004. CUNHA, Celso; CINTRA, LINDLEY. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010. OLIVEIRA, Jorge Leite de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 1007. BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ManualRedPR2aEd.doc>		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Metodologia Científica	Código: 04
Módulo: 1º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Abordar os principais pressupostos teórico-metodológicos da metodologia e do trabalho científico. ESPECÍFICOS • Compreender o que é Ciência; • Distinguir o conhecimento científico dos outros tipos de conhecimento;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Metodologia Científica	Código: 04
• Compreender a metodologia científica enquanto recurso fundamental na vida acadêmica; • Propiciar, com a prática, o conhecimento necessário para elaboração de trabalhos acadêmico- científicos e de projetos de pesquisa. • Identificar os métodos da pesquisa, bem como sua aplicação; • Entender a estrutura dos trabalhos de conclusão de curso; • Compreender a importância e a aplicação das normas técnicas da ABNT.		
Ementa		
• Tipos de Conhecimento. Ciência. Ciência pura e aplicada. Métodos de pesquisa. Pesquisa científica. Pesquisa científica em Secretariado. Instrumentos de pesquisa. Fases da pesquisa: tema, problema, hipóteses, objetivos. Coleta, Análise, Interpretação e Apresentação de dados. Apresentação dos Resultados. Tipos de trabalhos acadêmicos. Normas técnicas de elaboração e estruturação de trabalhos acadêmicos.		
Bibliografia básica		
FIGUEIREDO, N. M. A. de. Método e metodologia na pesquisa científica. 3. ed. São Caetano do Sul, SP: Yendis, 2009. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Metodologia Científica: ciência e conhecimento científico; métodos científicos; teoria, hipóteses e variáveis; metodologia jurídica. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2004. MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. RAMPAZZO, L. Metodologia científica: para discentes dos cursos de graduação e pós-graduação. São Paulo: Loyola, 2010. SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016.		
Bibliografia complementar		
CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. Metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Prentice - Hall, 2003. GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2009. RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: 2002. SANTOS, J. A.; PARRA FILHO, D. Metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. TACHIZAWA, T.; MENDES, G. Como fazer monografia na prática. 11. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Teoria Geral da Administração	Código: 05
Módulo: 1º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Proporcionar conhecimentos sobre a Teoria Geral da Administração, seus principais teóricos, tendências e contribuições para a construção do pensamento administrativo de forma a desenvolver, no discente, a capacidade para compreender e intervir nos processos administrativos visando o alcance dos objetivos e a competitividade das organizações. ESPECÍFICOS • Desenvolver uma visão geral acerca da Administração como ciência, suas dimensões, objetivos, níveis e desafios frente as rápidas transformações do mundo atual; • Discutir e exercitar os principais conhecimentos e habilidades relacionadas ao processo gerencial como planejamento, organização, liderança e controle; • Entender o ambiente organizacional, suas forças, limitações e as inovações das práticas de Administração. • Compreender por que a Administração se tornou uma ciência imprescindível para a condução da sociedade contemporânea. • Identificar os principais enfoques teóricos da Administração e suas aplicabilidades nos processos administrativos das organizações atuais.		
Ementa		
• As transformações no mundo das organizações e a importância da Administração. A relação entre níveis organizacionais, processo decisório e sistemas de informação. Visão geral das funções empresariais básicas e suas inter-relações: Marketing, Finanças, Contabilidade, Produção e Logística, Recursos Humanos. O estudo da evolução do pensamento administrativo ciência administrativa - Teorias Clássicas da Administração: Administração Científica X Teoria Clássica. Teoria da Burocracia. Teorias Humanísticas da Administração: Escola das Relações Humanas, Escola Comportamentalista e Teoria Estruturalista. Teorias Modernas de Administração: Teoria de Sistemas, Teoria da Contingência, O desenvolvimento Organizacional e Administração por Objetivos. Teoria Neoclássica e Perspectivas contemporâneas da Administração.		
Bibliografia básica		
CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus, 2006.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Teoria Geral da Administração	Código: 05
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: edição compacta. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: McGraw-Hill, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2003. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007. MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia de. Teoria geral da administração. 3. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2006. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		
Bibliografia complementar		
OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. História da Administração: como entender as origens, as aplicações e as evoluções da administração. São Paulo: Atlas, 2012. BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração - Novo Cenário Competitivo - 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009. PORTER, Michael E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Elsevier, 1989. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2001. SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.		

• **Módulo II**

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Espanhol Aplicado	Código: 06
Módulo: 2º	Carga horária: 96h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Estudo da língua espanhola em nível básico, a partir de uma perspectiva comunicativa, com a prática das quatro habilidades linguísticas: Escutar, Ler, Falar e Escrever. Uso da língua de modo a vivenciar situações comunicativas específicas do mundo em que se vive com ênfase nas vivências linguísticas do mundo laboral da área secretarial. ESPECÍFICOS - Ler e interpretar textos literários e técnicos em espanhol. - Escrever pequenos textos em espanhol, obedecendo a gramática normativa básica estudada.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Espanhol Aplicado	Código: 06
- Comunicar-se em língua espanhola em consonância com os sons do alfabeto fonético da língua estudada. - Exercitar compreensão auditiva atentando à variação linguística inerente à língua espanhola. - Praticar as habilidades linguísticas da língua espanhola a fim de alcançar fluência básica para comunicação, preferencialmente, em situações específicas da área do curso de secretariado.		
Ementa		
Introdução ao estudo da língua espanhola; Diferenças linguísticas e culturais; Desenvolvimento das habilidades comunicativas no âmbito dos negócios; Uso de termos técnicos relacionados com a área de Secretariado; habilidades na escrita de gêneros textuais recorrentes da área secretarial.		
Bibliografia básica		
GONZÁLEZ HERMOSO, A. Conjugar es fácil en español de España y América. Madrid, Edelsa, 1998. MCNEILLIE, Janice; HUNTER, Sharon J. Dicionário Larousse: espanhol-português, português-espanhol, essencial . 2. ed. atual. São Paulo: Larousse, 2009. MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. VARGAS SIERRA, Teresa. Espanhol: a prática profissional do idioma. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2014.		
Bibliografia complementar		
ENGELMANN, Priscila Carmo Moreira. Língua Estrangeira Moderna: Espanhol. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2016. GARCIA, Hamílcar de. Dicionário português-espanhol, espanhol-português. 3. ed. rev.-. São Paulo: Globo, 2008 PAREJA, MARIA JOSÉ. Temas de empresa. Material para la preparación del Certificado Superior de Español de los Negocios de la Cámara de Comercio de Madrid. Madrid, Edinumm/Thomson, 2010. SCHMIDT, C. Asuntos de negocios. 100 actividades de discusión para la enseñanza de español de los negocios. Madrid, Edinumm, 2010. VARGAS SIERRA, Teresa. Espanhol para negócios. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2014.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Direito Público e Privado	Código: 07
Módulo: 2º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL:		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Direito Público e Privado	Código: 07
- Fornecer uma visão geral sobre a ciência do Direito, proporcionando uma compreensão de conceitos jurídicos, além de fornecer conhecimentos sobre os institutos do Direito Público e do Direito Privado. ESPECÍFICOS - Visa dotar o discente de conhecimentos específicos sobre as origens, a formação e os sujeitos do Direito e principais fundamentos do Direito Público e do Direito Privado. - Capacitar o discente para se posicionar adequadamente frente a situações que exijam conhecimentos Gerais sobre Direito.		
Ementa		
Noções gerais do Direito. Direito Privado: das pessoas; dos bens; dos fatos e atos jurídicos; das obrigações – contrato e responsabilidade civil; Direito das coisas – direitos reais sobre as coisas alheias: de garantia e de gozo. Direito Público: a Constituição; o Estado; os Direitos e Garantias Fundamentais; a Ordem Econômica, Financeira e Social. Educação em direitos humanos: conceito de direitos humanos; dignidade da pessoa humana.		
Bibliografia básica		
DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro – direito das coisas. São Paulo: Saraiva, v.4. DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado . São Paulo: Saraiva. VENOSA, Sílvio de Salvo. Introdução ao estudo do direito . São Paulo: Atlas.		
Bibliografia complementar		
BRASIL. Código de Processo Civil (2015). Brasília: DF. Senado Federal: Centro Gráfico, 2015. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília: DF. Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. DE FARIAS, Cristiano Chaves; ROSENVALD, Nelson; BRAGA NETTO, Felipe. Manual de Direito Civil : volume único, Rio de Janeiro: Jus Podivm. FERNANDES, Alexandre Cortez. Direito civil : introdução, pessoas e bens. Caxias do Sul: Educs, 2012. FERNANDES, Alexandre Cortez. Direito civil : direitos reais. Caxias do Sul: Educs, 2011. GOMES, Eduardo Biacchi; MONTENEGRO, Juliana Ferreira. Introdução aos estudos de direito internacional . Curitiba: InterSaberes, 2016. FÜHRER, Maximilianus C. A.; MILARÉ, Edis. Manual de direito público e privado . São Paulo: Revista dos Tribunais.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Língua Portuguesa II	Código: 08
Módulo: 2º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: 01
Objetivos		
GERAL: • Aprimorar as habilidades de leitura e escrita de textos técnicos, por meio do estudo dos mecanismos linguísticos da variedade padrão da língua portuguesa. ESPECÍFICOS • Identificar em textos de gêneros diversos os mecanismos formais da língua e sua funcionalidade; • Revisar os principais recursos linguísticos da norma padrão indispensáveis para o letramento do profissional secretário; • Exercitar a escrita de textos diversos, relacionando os recursos linguísticos utilizados e sua funcionalidade.		
Ementa		
• Estudo, análise e aplicação dos recursos linguísticos da modalidade padrão da língua portuguesa relacionados ao letramento do profissional secretário.		
Bibliografia básica		
FAULSTICH, Enilde L. de J. Como Ler, entender e redigir um texto. 27. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014. GOLDSTEIN, Norma Seltzer; LOUZADA, Maria Sílvia; IVAMOTO, Regina. O texto sem mistério: Leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009. HARTMANN, Schirley Horácio de Gois; SANTAROSA, Sebastião Donizete. Práticas de escrita para o letramento no ensino superior. Curitiba: InterSaberes, 2012.		
Bibliografia complementar		
BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 22.ed. São Paulo: Ática, 2006. CUNHA, Celso; CINTRA, LINDLEY. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2010. PALADINO, Valquíria da Cunha et al. Coesão e coerência textuais: teoria e prática. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2011. SALVADOR, Arlete. Para Escrever bem no trabalho: do WhatsApp ao relatório. São Paulo: Contexto, 2015.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Planejamento e Organização de Eventos	Código: 09
Módulo: 2º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Oferecer ao discente de secretariado conhecimentos sobre o setor de eventos e seu papel na organização dos mesmos, auxiliando nas ações de organização, planejamento e execução dos eventos. ESPECÍFICOS: • Conhecer conceitos e a classificação dos eventos; • Aprender sobre as etapas do planejamento de eventos e suas particularidades; • Entender como organizar eventos; • Compreender a atuação do profissional de secretariado na organização de eventos.		
Ementa		
• Eventos: Conceitos, importância. Segmento de eventos. Classificação e Tipologias dos Eventos. Organização e Planejamento de eventos. Planejamento: Fases do Evento (Organização, promoção e captação de eventos - Pré-evento, evento e pós-evento). Papel do profissional de secretariado na organização de eventos.		
Bibliografia básica		
BOND, M. T. de O.; OLIVEIRA, M. Organizando eventos [livro eletrônico]. Curitiba: Intersaberes, 2012 (Coleção Manual do Secretariado, v. 4). MATIAS, M. Organização de eventos: procedimentos e técnicas [livro eletrônico]. 6. ed. rev. e ampl. Barueri, SP: Manole, 2013. NAKANE, A. M. [org.]. Gestão e Organização de eventos [livro eletrônico]. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017. ZANELLA, L. C. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
Bibliografia complementar		
ANDRADE, R. B. Manual de eventos. 3. ed. Caxias do Sul, RS: Educs, 2007. BOMFIM, M. V. [org.] Marketing de eventos [livro eletrônico]. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. MALLEN, C.; ADAMS, L. J. Gestão de eventos esportivos, recreativos e turísticos: dimensões teóricas e práticas [livro eletrônico]. [tradução Gleice Guerra]. Barueri, SP: Manole, 2013. MARTIN, V. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003. RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos. Porto Alegre L&PM, 2004.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Comunicação Organizacional	Código: 10
Módulo: 2º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Capacitar o discente no âmbito das técnicas e dos recursos da comunicação organizacional, em conformidade com as atividades e funções de Secretariado Executivo, proporcionando-lhe competências e habilidades necessárias ao desempenho eficiente e eficaz junto às organizações. ESPECÍFICOS • Conceituar a comunicação organizacional. • Identificar as funções da comunicação organizacional no composto de marketing. • Conceituar público estratégico, reconhecendo sua importância no processo de gestão organizacional. • Conceituar Relações Públicas identificando sua importância na Organização. • Reconhecer a importância do atendimento e do processo de fidelização como diferencial competitivo. • Identificar meios e instrumentos para gestão de marca, reconhecendo sua importância dentro da responsabilidade social e dos valores na construção da imagem organizacional.		
Ementa		
• Conceito e funções da comunicação empresarial. Sistemas de comunicação como ferramentas de marketing. Conceitos e funções das Relações Públicas(RPs). Relações Públicas como recurso estratégico Organizacional. Público estratégico da empresa. Comunicação interna e externa. Atendimento e fidelização como diferencial competitivo. Gestão de marca e os meios de comunicação em massa. Planejamento de comunicação. Imagem como patrimônio de empresa. Responsabilidade social e valores da empresa.		
Bibliografia básica		
BRUM, Analisa de Medeiros. Endomarketing : Estratégias de comunicação interna. Porto Alegre: Ortiz, 1994 BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial : Alinhando teoria e prática. São Paulo: Manole, 2014 DEMO, Pedro. Conhecendo e aprendendo na nova mídia . Brasília: Plano, 2001.		
Bibliografia complementar		
BUENO, Wilson da Costa. Estratégias de comunicação nas mídias sociais . Barueri, São Paulo: Manole, 2015. LUPETTI, Marcélia. Gestão da comunicação mercadológica . São Paulo: Thomson, 2007 MAFEI, Maristela; CECATO, Valdete. Comunicação Corporativa : Gestão, imagem e posicionamento. São Paulo: Contexto, 2015 RISSATO, Marcelo. O cliente por um fio : O que você precisa saber marketing e call Center. São Paulo: Nobel, 2004. TAVARES, Maurício. Comunicação empresarial e planos de comunicação : integrando teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Projeto Integrador I	Código: 11
Módulo: 2º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Garantir a interdisciplinaridade entre as disciplinas do curso. ESPECÍFICOS - Oportunizar a aplicação dos conhecimentos adquiridos, nas disciplinas em andamento e já cursadas, na solução de problemas reais da comunidade interna e externa do IFPI. - Proporcionar a complementação da formação acadêmica por meio de atividades práticas.		
Ementa		
Planejamento, elaboração e desenvolvimento de um projeto de extensão relacionado a comunidade externa do IFPI, sob supervisão e coordenação de docentes do curso, designados pelo Colegiado do Curso, tendo como referência as disciplinas do período letivo vigente e as disciplinas já cursadas pelos discentes.		
Bibliografia básica		
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MOURA, Dácio Guimarães de. Trabalhando com Projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 8ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016 NAKANE, A. M. [org.]. Gestão e Organização de eventos [livro eletrônico]. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.		
Bibliografia complementar		
A bibliografia complementar variará de acordo com a temática e natureza do projeto que será executado.		

• Módulo III

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Inglês Aplicado	Código: 12
Módulo: 3º	Carga horária: 96h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Desenvolver habilidades comunicativas (ouvir, falar, ler e escrever) pela prática de funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais reais. ESPECÍFICOS - Familiarizar-se com a cultura globalizada dos negócios;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Inglês Aplicado	Código: 12
• Levar os discentes a comunicarem-se de forma confiante em situações cotidianas de negócios; • Apresentar funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais; • Construir um vocabulário e o conhecimento gramatical através de atividades direcionadas a um contexto comunicativo específico; • Usar e entender o Inglês norte-americano e o internacional; • Praticar as funções linguísticas estudadas em situações contextualizadas; • Praticar a pronúncia observando a sílaba tônica, o ritmo, a entonação, as reduções e as combinações; • Praticar atividades escritas que ampliem e reforcem tópicos abordados; • Utilizar-se do vocabulário e de estratégias de leitura para desenvolver a habilidade de interpretação de textos em língua inglesa; • Orientar os discentes sobre testes de proficiência que ajudam a enriquecer o currículo e possibilitam o acesso a programas de capacitação, aperfeiçoamento e pós-graduação no Brasil e no exterior (TOEIC, TOEFL, etc).		
Ementa		
• Introducing yourself and friends; Asking for names and phone numbers; Naming objects; Asking for and giving information about places of origin, nationality, native language, and age; Describing people; Talking about the weather; Asking for and telling time; Asking about and describing current activities; Talking about where people live and how they go to work or school; Talking about family members and routines; Describing homes; Asking for and giving information about work and opinions about jobs.		
Bibliografia básica		
AMORIM, José Olavo de. Longman: gramática escolar da língua inglesa. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004. ANTAS, Luiz Mendes. Dicionário de termos técnicos: inglês-português. 3 ed. São Paulo: Traço, 1980. CARVALHO, Lina Rosa Ribeiro Gonsalves de; DIOGENES, Isabel Maria Gadelha. Inglês instrumental: o jogo da leitura. Teresina: EDUFPI, 1994 . Dicionário brasileiro inglês-português. New Jersey: Prentice-Hall, 1993. Dicionário escolar inglês-português português-ingles. 2 ed. Inglaterra: Longman, 2009. Dicionário exitus das línguas inglesas e portuguesas. New Jersey: Prentice-Hall, 1983. FERRARI, Mariza Tiemann; RUBIN, Sarah Gier. Inglês: de olho no mundo do trabalho. São Paulo: Scipione, 2007. GUANDALINI, Eiter Otávio. Técnicas de leitura em inglês: ESP-English for Specific Purposes São Paulo SP: Textonovo, 2002. LEECH, Geoffrey N.; SVARTVIK, Jan. A communicative grammar of English. 2 ed. Harlow- England: Longman, 1994. 1Longman gramática escolar da língua inglesa: com exercício e resposta. São Paulo: Longman, 2004. Michaelis dicionário escolar inglês: inglês - português - português - inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2001.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Inglês Aplicado	Código: 12
MUNHOZ, Rosângela. Inglês instrumental: estratégias de leitura. - Módulo I São Paulo SP: Textonovo, 2001. ——— Inglês Instrumental – estratégias de leitura – Módulo II. São Paulo: Textonovo, 2001. 120p. MURPHY, Raymond. Basic grammar in use: reference and practice for students of English. 5 ed. New York: Cambridge University Press, 1996. Oxford dicionário escolar: para estudantes brasileiros de inglês. China: University Press, 1999. SOUZA, Adriana Grade Fiori; ABSY, Conceição A.; COSTA, Gisele Cilli da; MELLO, Leonilde Favoreto de. Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental. 4 ed. São Paulo: Disal, 2005. TORRES, Nelson. Gramática prática da língua inglesa. 10 ed. São Paulo SP: Saraiva, 2007. WATKINS, Michael; PORTER, Timothy. Gramatica da língua inglesa. São Paulo: Ática, 2006.		
Bibliografia complementar		
BARNARD, Roger & CADY, Jeff. Business venture – Beginner – student book with class audio CD. Oxford: Oxford, 2013. 95p. Cambridge International Dictionary of English; with CD-ROM New York: Cambridge, 2001. Dicionário Escolar Longman Inglês - Port./Port. – Inglês para estudantes brasileiros. São Paulo: Longman 2003. Dictionary of English language and culture. Harlow: Longman, 1992. 1528p. GREENBAUM, Sidney & QUIRK, Randolph. A student's grammar of the English language. Harlow: Longman, 1991. 490p. HOUAISS, Antônio. Webster's Dicionário Inglês- Português. ed. atual. Rio de Janeiro: Record, 1998. 928p. Macmillan English Dictionary for advanced learners; includes CD-ROM – British and American English. New edition. São Paulo: Macmillan do Brasil, 2007. 1750p. MARCINIUK, Ruth & Kruk, Andréia. Take a lift – Lingüística aplicada ao ensino de língua inglesa. Curitiba: Base, 2004. MARQUES, Amadeu. Dicionário inglês-português/português-inglês. São Paulo: Ática, 1995. TOTIS, Verônica Pakrauskas. Língua Inglesa: leitura. São Paulo: Cortez, 1991 Web sites: http://www.bls.gov/oco/ocos151.htm; http://www.theaeap.com/; http://www.iaap-hq.org/; http://www.legalsecretaries.org/; http://www.nals.org/; http://www.ivaa.org/; http://www.cartoonstock.com/directory/s/secretary.asp; http://www.grantland.net/secretary.htm; http://www.andertoons.com/search-cartoons/secretary/; http://executivesecretary.com/; http://www.executivepa.com/; www.boston.com; www.usatoday.com; www.cnn.com; www.newsweek.com; www.time.com; www.nytimes.com; entre outros.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão de Pessoas	Código: 13
Módulo: 3º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 05
Objetivos		
GERAL: • Conhecer as políticas e práticas de gestão de pessoas e correlacionar às técnicas de mudanças operacionais e estratégicas visando interpretar os dados e informações que irão subsidiar a um melhor desempenho organizacional, com qualidade de vida, identificando a importância da Gestão de Pessoas frente às novas tendências organizacionais. ESPECÍFICOS • Entender o que vem a ser a Gestão de Pessoas; • Entender a Gestão de Pessoas como recurso empresarial necessário à sobrevivência de qualquer organização. • Conhecer o processo de ingresso das pessoas nas organizações, através do Recrutamento e Seleção; • Discutir sobre a Cultura e Clima Organizacional; Mercado de trabalho e perfil profissional. • Conhecer as técnicas de Treinamento e Desenvolvimento de pessoas dentro das organizações, buscando os principais conceitos, tendências, técnicas utilizadas e a avaliação do processo; • Entender o sentido da Avaliação de Desempenho Humano nas organizações; • Conhecer a contrapartida do empregador pelo trabalho realizado pelo trabalhador: Remuneração e Benefício; • Discutir sobre qualidade de vida no trabalho.		
Ementa		
• Entendendo a Gestão de Pessoas no contexto da gestão organizacional. Fundamentos da Gestão de Pessoas. Introdução à moderna Gestão de Pessoas. Cultura e Clima Organizacional. Mercado de trabalho e perfil profissional. Os processos de Gestão de Pessoas: Agregar, Aplicar, Recompensar, Desenvolver, Monitorar e Manter pessoas nas organizações. Foco na Educação Corporativa e Qualidade de Vida no Trabalho. Gestão de Pessoas como estratégia de mudanças.		
Bibliografia básica		
CHIAVENATO. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2009. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de Recursos Humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos . 4. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2010. LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2005. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.		
Bibliografia complementar		
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999. . Recursos Humanos. 9º Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão de Pessoas	Código: 13
_____. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2009. GIOVELLI, G R M. CALVETTI, P Ü. BEVILACQUA, S. Manual de gestão de pessoas e RH. São Paulo: DCL, 2012. GIL, A C. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2001. LEME, R. T&D e a mensuração de resultados e ROI de treinamento integrado ao BSC: uma abordagem contemporânea. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010. LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2009. MARRAS, J P. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. 4. ed. São Paulo: Futura, 2001. WAGNER, John A.; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2006.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Cerimonial e Protocolo	Código: 14
Módulo: 3º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 09
Objetivos		
GERAL: - Oferecer ao discente de secretariado conhecimentos de cerimonial e protocolo no planejamento e condução do cerimonial em eventos, conscientizando-o sobre a importância das regras de cerimonial público e privado, indispensáveis para o correto convívio social e desempenho de suas funções profissionais. ESPECÍFICOS: - Conhecer as normas básicas do cerimonial público e privado; - Aprender sobre a ordem geral de precedência em eventos; - Elaborar scripts e roteiros de cerimonial em eventos; - Compreender os diversos tipos de cerimonial e suas características.		
Ementa		
História e importância do Cerimonial; Normas Básicas do Cerimonial Público e Privado; Ordem Geral de Precedência; Os Símbolos Nacionais; Elaboração de scripts e roteiro; Pronomes de Tratamento; Elaboração de Convites; Composição de Mesas de Honra; Recepção de Autoridades; Implantação e Condução de Cerimônias; Planejamento de Visitas Oficiais; tipos de cerimonial.		
Bibliografia básica		
LUKOWER, A. Cerimonial e protocolo. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2015. NAKANE, A. M. [org.]. Gestão e Organização de eventos [livro eletrônico]. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017. ZANELLA, L. C. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
Bibliografia complementar		

ANDRADE, R. B. **Manual de eventos**. 3. ed. Caxias do Sul, RS: Educs, 2007.
 BOND, M. T. de O.; OLIVEIRA, M. **Organizando eventos** [livro eletrônico]. Curitiba: Intersaberes, 2012 (Coleção Manual do Secretariado, v. 4).
 MARTIN, V. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003
 MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
 RIBEIRO, Célia. **Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios: um guia prático de etiqueta para executivos**. Porto Alegre L&PM, 2004.

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Organização, Sistemas e Métodos	Código: 15
Módulo: 3º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 05
Objetivos		
GERAL: • Possibilitar o conhecimento, discussão e aprendizagem da disciplina Organização, Sistemas e Métodos enfocando sua aplicabilidade nas organizações. ESPECÍFICOS • Enfatizar a importância de Organização, Sistemas e Métodos (OS&M) para as organizações; • Entender o processo de distribuição do trabalho no espaço disponível pela organização; • Enfatizar a importância do entendimento sobre a estrutura organizacional destacando a estrutura formal e a informal, os aspectos que norteiam seus componentes, o sistema de informação gerencial nas organizações, as condicionantes dessa estrutura, como também a avaliação e os tipos de modelos existentes. • Proporcionar o entendimento sobre Departamentalização evidenciando, o conceito de organograma, os aspectos para a elaboração desta ferramenta administrativa, os modelos de departamentalização existente, e os aspectos da descentralização, delegação e centralização do poder. • Enfatizar a importância dos gráficos de organização e controle relacionando suas principais simbologias e significados convencionais, os tipos e modelos de fluxogramas, os aspectos e características essenciais para o estudo e análise do arranjo físico/layout e as etapas de um projeto de arranjo físico e/ou layout. • Apresentar as fases do desenvolvimento do projeto de sistemas suas fases, aspectos essenciais para análise da distribuição do trabalho, o Quadro de Distribuição do Trabalho (QDT), os Manuais Administrativos identificando sua estrutura e sua relação com os tipos existentes.		
Ementa		
• Contextualização da área de Organização, Sistemas e Métodos nas organizações. Relação entre o profissional de Secretariado e o Analista de Processos. Abordagem Sistêmica das organizações. Uma Abordagem à Estrutura Organizacional. Departamentalização. Representações gráficas: abordagem aos Gráficos de Organização e Controle. Formulários. Manualização. Arranjo físico. Novas estruturas organizacionais: empresas virtuais. Desenvolvendo um Projeto de Sistemas na área de Secretariado.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Organização, Sistemas e Métodos	Código: 15
Bibliografia básica		
CRUZ, Tadeu. Sistemas, Organização e Métodos: Estudo integrado das novas tecnologias de informação à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3ed. , rev., ampl. São Paulo, SP: Atlas, 2010. CURY, Antonio. Organização & métodos: uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005. FARIA, A. Nogueira de. Organização de empresas: racionalização, estruturação e sistemas. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1989. ROCHA, Luiz Oswaldo Leal da. Organização e métodos: uma abordagem prática . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1989.		
Bibliografia complementar		
ADIZES, I. Gerenciando os ciclos de vida das organizações. São Paulo: Prentice Hall, 2004. ARAUJO, L.C.G de. O&M e a Evolução da Teoria das Organizações. In: Organização e métodos. São Paulo: Atlas, 1983. p.19. CHINELATO FILHO, João. O&M integrado à informática. 11ªed. Rio de Janeiro: LTC. 2001. DAFT, R. Organizações: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002. MINTZBERG, Henry. Criando Organizações Eficazes - Estrutura em Cinco Configurações. 2ªEd. São Paulo: Atlas, 2008. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de Processos: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 2006. 291p.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Negociação e Gestão de Conflitos	Código: 16
Módulo: 3º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Proporcionar ao estudante o conhecimento básico e teórico sobre as técnicas de negociação e gestão de conflitos, de modo a adquirir a habilidade necessária para melhor solução possível nos conflitos que surgirem, no cotidiano da sociedade. ESPECÍFICOS • Demonstrar a importância da negociação e gestão de conflitos nas relações entre os indivíduos; • Identificar as atitudes pessoais que interferem em um processo de negociação e seus estilos de negociação; • Analisar as estratégias e métodos de como administrar e negociar conflitos.		
Ementa		
• Técnicas de negociação e gestão de conflitos; Estilos de negociação, métodos e plano de ação para gestão de conflitos no dia a dia; Gerenciamento do comportamento		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Negociação e Gestão de Conflitos	Código: 16
estratégico para lidar com os conflitos; Conflitos produtivos e contra produtivos, com ênfase ao processo de comunicação interpessoal. Estratégias de negociação.		
Bibliografia básica		
DAYCHOUM, Merhi. Negociação – Conceitos e Técnicas. São Paulo: Brasport, 2016. FISCHER, U., URY, W., PATTON, B. Como chegar ao SIM: negociação de acordos sem concessões. Rio de Janeiro: Imago Ed., 2005. MARTINELLI, Dante P.; Almeida, Ana Paula de. Negociação e Solução de Conflitos. 1ed. São Paulo: Atlas, 1998.		
Bibliografia complementar		
MATOS, Francisco Gomes de. Negociação e Conflito. 1. Ed. São Paulo: Saraiva, 2014. VASQUES, Enzo Fiorelli. Técnicas de Negociação e Apresentação. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. GOMES, Alessandra. Gestão de Negociação. São Paulo: Saraiva, 2014. LANGDON, Ken. Você sabe Conduzir uma Negociação? Editora Senac SP. Edição: 1. WACHOWICZ, Marta Cristina. Conflitos e Negociação nas Empresas. Editora Intersaberes, 2004. THOMPSON, Leiggh. O Negociador. 3º Edição. Prentice Hall, 2009.		

• **Módulo IV**

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão de Documentos e Arquivos	Código: 17
Módulo: 4º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Preparar os discentes para desenvolverem, dentro das instituições públicas e/ou privadas a política aplicada aos Arquivos, bem como os métodos e técnicas de gerenciamento da massa documental, de modo que possam, com o domínio das técnicas arquivísticas, contribuir para o resgate da informação documental, com fins de preservação da história institucional. ESPECÍFICOS • Evidenciar a origem, formação e finalidade dos arquivos, observando os conceitos da Arquivologia; • Identificar os tipos de arquivos e seus documentos; • Entender os instrumentos básicos da gestão dos documentos; • Conhecer métodos e técnicas para a análise dos documentos • Compreender a criação de informatização de documentos eletrônicos; • Evidenciar as políticas aplicadas aos arquivos, principalmente no que tange a preservação e conservação dos documentos de arquivo.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão de Documentos e Arquivos	Código: 17
Ementa		
Origem, definição, finalidade, função e classificação dos documentos. Definição de arquivo. Teoria das Três Idades dos Arquivos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os procedimentos e as operações técnicas da gestão documentos. Arquivo permanente; Gestão Eletrônica de Documentos – GED.		
Bibliografia básica		
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes : tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. PAES, Marilena Leite. Arquivo teoria e prática . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos . 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.		
Bibliografia complementar		
FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação . Rio de Janeiro: FGV, 2005. ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais . Rev Ciência da Informação, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago, 2004. SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos : princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. THOMAZ, Kátia P. Documentos eletrônicos de caráter arquivístico : fatores condicionantes da preservação. Perspect Ci. In., Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 34-53, jan./jun. 2005. VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de controle de arquivo e controle de documentos . Rio de Janeiro, 2005.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão Secretarial	Código: 18
Módulo: 4º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Oportunizar aos estudantes os conhecimentos necessários para que possam interagir no processo de execução, controle e avaliação de procedimentos, nos diversos ciclos de Gestão da Organização. ESPECÍFICOS - Analisar as organizações e as suas características, compreendendo sua estrutura e funcionamento; - Apresentar uma visão holística dos principais processos de gestão utilizados na rotina do profissional de Secretariado; - Compreender como o profissional de secretariado pode contribuir com a organização por meio da gestão secretarial.		
Ementa		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão Secretarial	Código: 18
Estrutura e funcionamento da Organização; A dimensão organizacional do processo decisório: Teoria das decisões; Modelos no processo decisório; Pensamento analítico e sistêmico; Níveis de decisões; Tecnologia da Informação e tomada de decisão. O Secretário como gestor: Liderança; Comunicação, Cooperação e trabalho em equipe. Desenvolvimento pessoal e profissional; Reconhecimento.		
Bibliografia básica		
CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed., rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2010. 610p. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: edição compacta. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: McGraw-Hill, 2004. BOND, Maria Thereza. O Secretário como gestor. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Coleção Manual do Profissional Secretário; v.3). PECI, A.; SOBRAL, F.; LAUDON, J.; LAUDON, K.; CERTO, C. S. Processos Decisórios. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
Bibliografia complementar		
CRUZ, Eduardo Picanço. O processo decisório nas organizações. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2014. GRION, Laurinda e Silva. Dicas e Estratégias para o desenvolvimento do Secretariado. São Paulo: D'Livros, 1998. GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O Livro Azul da Secretária. São Paulo: Érica, 1995. HUNTER, James C. O Monge e o Executivo - Uma História Sobre a Essência da Liderança. SEXTANTE: 2004. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: técnicas de trabalho. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SCHMIDT, Maria do Carmo. Desenvolvimento pessoal e profissional. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Psicologia Organizacional	Código: 19
Módulo: 4º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Compreender a importância dos conhecimentos básicos da Psicologia para aplicação no seu desempenho funcional. ESPECÍFICOS - Analisar a história e evolução da Psicologia com vistas à distinção entre psicologia e senso comum; - Compreender os fundamentos do comportamento humano; - Refletir sobre a importância da subjetividade como referência para os diversos comportamentos; - Entender as principais Teorias da Personalidade;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Psicologia Organizacional	Código: 19
• Conhecer teorias de motivação e seu impacto no indivíduo trabalhador; • Estabelecer a influência das relações interpessoais na produtividade e vice-versa. • Entender a cultura e o clima organizacional como fatores impactantes na atuação profissional; • Compreender o trabalho enquanto elemento influenciador na saúde mental.		
Ementa		
• Introdução a Psicologia. Estudo da Personalidade e Comportamento Humano. Relacionamento Interpessoal. Processos grupais e gerenciamento de conflitos. Cultura e clima organizacional. Influência das questões étnico-raciais (indígenas, africanas) e religiosas no âmbito organizacional. Trabalho e saúde mental. Fundamentos de avaliação e testes psicológicos no recrutamento e seleção. Tópicos Emergentes.		
Bibliografia básica		
BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 14. ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. 368 p. : ISBN 978-8502-078561-2. Classificação: 150.7 B665p 2009 / 14.ed. Ac.18870 BRAGHIROLI, Elaine Maria et al. Psicologia geral. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 1990. 219 p. ISBN 85-326-0714-4 (broch.) Classificação: 150 P974 1990/26. ed. (BC) Ac.3204 DAVIDOFF, Linda L. Introdução à psicologia. 3. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2001. 798 p. ISBN 978-85-346-1125-1 (broch.). Classificação: 150 D275i 2001/3. ed. Ac.4129 DIAS, Fernando Nogueira. Relações grupais e desenvolvimento humano. Lisboa: Instituto Piaget, 2004. 244 p. (Epistemologia e Sociedade) ISBN 972-771-762-4 Classificação: 158.2 D541r 2004 Ac.190 ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo. Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004. 520 p. ISBN 978-85-363-0364-2. Classificação: 158.7023 P974 2004 Ac.465		
Bibliografia complementar		
CAMPOS, Dinael Corrêa de. Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos. Rio de Janeiro: LTC, 2008. xxviii, 210p. ISBN 9788521615743 (broch.) Classificação: 158.7023 C198a Ac.2093. GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional: por que ela pode ser mais importante que o QI. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007. 383 p. ISBN 978-85- 7302-080-9 (broch.) Classificação: 153 G625i (CPi) 2007 (BC) Ac.1524 GOLEMAN, Daniel. Inteligência social: o poder das relações humanas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 438 p. ISBN 85-352-2125-5 Classificação: 158.2 G625i Ac.396 MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992. 223 p. ISBN 85-224-0767-3 Classificação: 158.2 M665r 1992/4. ed. Ac.3188		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Planejamento Estratégico	Código: 20
Módulo: 4º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 05
Objetivos		
GERAL: • Apresentar conceitos e abordagens do Planejamento Estratégico, sua estrutura e aplicabilidades, dotando o discente de conhecimentos sobre as principais metodologias e técnicas de análise estratégica, que o torne capaz de formular e implementar ações estratégicas, com vistas ao alcance dos objetivos e ao aumento da competitividade organizacional. ESPECÍFICOS • Apresentar conceitos de Gestão Empresarial como subsídio para o entendimento do Planejamento Estratégico; • Contextualizar estratégia e seu diferencial competitivo; • Conhecer conceitos, histórico, importância e fases de elaboração do Planejamento Estratégico; • Apresentar as ferramentas de Planejamento Estratégico que auxiliam na construção das estratégias de melhoria organizacional; • Identificar os fatores determinantes para a definição da estratégia adequada; • Diferenciar os tipos de estratégias; • Demonstrar a importância dos sistemas de informação para as decisões estratégicas; • Despertar a visão crítica e o reconhecimento de estratégias.		
Ementa		
• Fundamentos de Gestão e o planejamento como função Administrativa. Conceitos de planejamento e de sistema: princípios, filosofias, partes e tipos do planejamento. Elementos Básicos da Estratégia (missão, visão, valores, objetivos, direção, poder, autoridade, delegação, tomada de decisão e comunicação). Ferramentas de gestão estratégica: Análise SWOT, Cenários Prospectivos, Inteligência Competitiva, Forças Competitivas de Porter, 5W2H e Balanced Scorecard (BSC). Metodologia para elaboração e implementação do Planejamento Estratégico nas organizações: diagnóstico, missão, instrumentos prescritivos e quantitativos, controle e avaliação. Objetivos e desafios empresariais. Políticas empresariais. Projetos e planos de ação. Controle e avaliação do Planejamento Estratégico.		
Bibliografia básica		
MATOS, Francisco Gomes de; CHIAVENATO, Idalberto. Visão e ação estratégica. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1999. x MONTGOMERY, Cynthia A. ; PORTER, Michael E. (Org). Estratégia: a busca da vantagem competitiva . Rio de Janeiro: Elsevier, 1998. NOGUEIRA, C.S. Planejamento Estratégico. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia empresarial: uma abordagem empreendedora . 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1991.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Planejamento Estratégico	Código: 20
ROCHA, A. G. F. R. Planejamento e gestão estratégica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. KLUYVER, C. A.; PEARCE II, J. A. Estratégia. 3ª ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2010. WRIGHT, Peter. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia complementar		
BULGACOV, Sergio; SOUZA, Queila Regina; PROHMANN, José Ivan de Paula. Administração estratégica: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2007. CASAROTTO FILHO, Nelson. Projeto de negócio: estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2002. MATOS, Francisco Gomes de; CHIAVENATO, Idalberto. Visão e ação estratégica. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1999. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia empresarial: uma abordagem empreendedora. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1991. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PEREIRA, Maurício Fernandes. Planejamento Estratégico: teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010. PORTER, Michael E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Elsevier, 1989. RODRIGUES, Suzana Braga (Org.). Competitividade, alianças estratégicas e gerência internacional. São Paulo: Atlas, 1999. SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomás Sparano. Administração e planejamento estratégico. 3. ed. rev. atual. e ampl. Curitiba: IBPEX, 2011.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Sistemas de Informações Gerenciais	Código: 21
Módulo: 4º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 15
Objetivos		
GERAL: • Possibilitar aos discentes o conhecimento dos conceitos de sistemas de informação, tipos e aplicabilidade para o gerenciamento da informação, visando o alcance dos objetivos e a competitividade organizacional. ESPECÍFICOS • Fazer uma revisão da literatura sobre conceitos de sistemas de informação, tipos e utilização para a tomada de decisões organizacionais; • Identificar quais sistemas de informação atendem às necessidades organizacionais, considerando suas atividades e tipos de negócios; • Conhecer uma metodologia para implantação, implementação, controle e segurança de sistemas de informação;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Sistemas de Informações Gerenciais	Código: 21
Identificar as principais inovações em sistemas de informação que possibilitam a competitividade das organizações atuais.		
Ementa		
As organizações na Era da Informação. Sistema de informação e sistemas de informação gerencial. Sistemas de Informação como suporte à tomada decisão organizacional. Segurança em sistemas de informação. Negócios Eletrônicos e tecnologias atuais de informação. Metodologia para planejamento, implementação e controle de sistemas de informação. Banco de dados e utilização pelos recursos humanos. O profissional do SIG.		
Bibliografia básica		
GORDON, Steven R. GORDON, Judith, R. Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital . 5. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004. O'BRIEN, James A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
Bibliografia complementar		
FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital . 5. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004. MAÑAS, Antonio Vico. Administração de sistemas de informação. 4. ed. São Paulo: Érica, 2002. OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. 3. ed. São Paulo: Érica, 2000. STAIR, Ralph M; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial . 4.ed. São Paulo: LTC, 2000.		

• **Módulo V**

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Ética Profissional	Código: 22
Módulo: 5º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Desenvolver no discente, a partir de discussões sobre temas éticos, a consciência ética necessária para o bom desempenho da profissão de secretariado. ESPECÍFICOS - Caracterizar a ética geral e profissional;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Ética Profissional	Código: 22
• Analisar os principais fatores ou aspectos que influenciam na conduta ética dos profissionais secretários. • Analisar o Código de Ética do profissional Secretário, à luz da teoria estudada.		
Ementa		
• Definições de Ética e Moral; Objeto e Objetivos da Ética: Virtude como substância ética; Profissão; Necessidade e utilidade profissional; Reputação profissional; A Dimensão Ética na Empresa. Código de Ética do Profissional de Secretariado.		
Bibliografia básica		
BOFF, Leonardo. Ética e Moral: a busca dos fundamentos . Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003. LISBOA, Lázaro Plácido (Coord.). Ética geral e profissional em contabilidade . 2. ed.; 9. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010. 174 p. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional . 9ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
Bibliografia complementar		
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: introdução à filosofia . 4. ed. rev. São Paulo: Moderna, 2009. 479p. CHAUÍ, Marilena de Sousa. Convite à filosofia . 13. ed. São Paulo: Ática, 2010. 424p. CORTELLA, Mário Sérgio. Ética e vergonha na cara! [livro eletrônico]. Campinas, SP: Papirus 7 Mares. 2014. ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional . Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 9ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. SOUZA, Márcia Cristina Gonçalves de. Ética no ambiente de trabalho . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Etiqueta e Marketing Pessoal	Código: 23
Módulo: 5º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Oferecer ao discente de secretariado conhecimentos de como se portar em reuniões sociais e profissionais, conscientizando-o sobre a importância das regras de etiqueta e o desenvolvimento do marketing pessoal para o desempenho de suas funções profissionais. ESPECÍFICOS: • Proporcionar ao discente a correta utilização das regras de etiqueta social e profissional; • Reconhecer a importância da boa apresentação pessoal e profissional na vida do(a) secretário(a); • Estimular o constante aprimoramento do discente, desenvolvendo o marketing pessoal como fator indispensável para o seu sucesso profissional. • Conhecer técnicas de apresentação e oratória; • Trabalhar aspectos que constituem o marketing pessoal: postura, atitude, comunicação		

• Traçar um planejamento estratégico de marketing pessoal • Mostrar a importância de se manter uma boa postura profissional e comunicação adequada no trabalho;
Ementa
• Etiqueta profissional. Apresentações. Cumprimentos. Conversação. Etiqueta social. Etiqueta em locais públicos. Etiqueta em eventos e reuniões. Etiqueta e o mundo digital. Etiqueta à mesa. Marketing Pessoal. Técnicas de Oratória e Apresentação pessoal. Maquiagem e higiene pessoal. Postura. Atitude. Comunicação. Planejamento Estratégico de Marketing Pessoal.
Bibliografia básica
BENNETT, C. Etiqueta nos negócios. São Paulo: Cengage Learning, 2008. CILETTI, Dorene. Marketing Pessoal. São Paulo: Cengage Learning, 2011. CORTEZ, Edmundo Vieira. A Magia do Marketing Pessoal: O segredo das pessoas bem sucedidas. São Paulo: Alaúde, 2004. GONÇALVES, R. F. Postura profissional: comportamento pode pesar mais que desempenho. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. GRION, L. Etiqueta & Marketing Pessoal. São Paulo: Madras, 2008. MATIAS, M. A arte de receber em eventos [livro eletrônico]. Barueri, SP: Manole, 2014. WERNER, A. Etiqueta social e empresarial. 2. ed. ver. e atual. Curitiba: InterSaberes, 2014.
Bibliografia complementar
BOND, M. T. de O.; OLIVEIRA, M. de. Organizando eventos [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2012 (Coleção Manual do Profissional de Secretariado, v. 4). MINARELLI, J. A.. Networking: como utilizar a rede de relacionamentos na sua vida e na sua carreira. 7. ed. São Paulo: Gente, 2010. RITOSSA, C. M. Marketing pessoal: quando o produto é você [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2012. - (Série Marketing Ponto a Ponto). ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional. 14.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. SANTOS, A. S. dos [org.]. Marketing de relacionamento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. – (Coleção Bibliografia Universitária Pearson).

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	Código: 24
Módulo: 5º	Carga horária: 64h	Pré-requisito: 05
Objetivos		
GERAL: • Possibilitar aos discentes conhecimentos relacionados à inovação e à sua evolução histórica, dando o suporte necessário para que os mesmos possam avaliar e interpretar os fenômenos organizacionais à luz das principais Teorias da Administração. Oportunizando-os assim, o desenvolvimento de habilidades de gerenciamento e empreendedorismo dos discentes, na vida social e no trabalho. Refletir sobre o campo dos negócios, tendo em vista diversas atividades econômicas bem como fomentar o desenvolvimento de novos empreendedores, sintonizados com as novas tendências		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	Código: 24
mundiais, avaliando a situação do emprego e identificando oportunidades para aplicar os conhecimentos de forma criativa.		
ESPECÍFICOS • Compreender, explorar e analisar conceitos, tipologias de: ciência, tecnologia e inovação, modelos de inovação, práticas de gestão da inovação. • Desenvolver atividades de pesquisa-ação visando explorar o uso de metodologias e ferramentas de gestão da inovação, que permitam o aprofundamento da prática de gestão da inovação no ambiente de CTI. • Mostrar ao discente o que é ser empreendedor e identificar sua capacidade empreendedora; • Direcionar o discente a desenvolver tais habilidades empreendedoras; • Demonstrar caminhos para criação de um novo negócio e empresa; • Explicitar a capacidade de gerenciamento de recursos. • Incentivar na geração de novas ideias e pensamento crítico e analista, e; • Subsidiar no conhecimento e utilização de ferramentas necessárias ao desenvolvimento de um plano de negócio eficiente.		
Ementa		
• Inovação e Tecnologia. Fontes de Inovação na Empresa e Formas de Acesso à Inovação. Estrutura Organizacional de Empresas Inovadoras. Aspectos Legais da Inovação e Apropriação de seus Resultados. Inovação Tecnológica e Estratégia Competitiva. Gestão da Inovação Tecnológica: Ações Estruturantes. Conceito de empreendedorismo e empreendimento. Perfil do empreendedor. Gerenciamento de negociação. Qualidade de competitividade. O plano de negócio.		
Bibliografia básica		
DONATO, José Varela. Empreendedorismo e estratégia: estudo da criação de duas empresas no setor de refrigerantes no Ceará . Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil, 2014. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar idéias em resultados . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. RAMAL, Silvina. Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. SERTEK, PAULO. Empreendedorismo. Curitiba: Intersaberes, 2012. STADLER, A; ARANTES, E.C.; HALICK, Z. Empreendedorismo e responsabilidade social. 2ª ed. rev. Curitiba: InterSaberes, 2014.		
Bibliografia complementar		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	Código: 24
BIAGIO, Luiz Arnaldo; BOTOCCHIO, Antônio. Plano de Negócios: Estratégia Para Micro e Pequenas Empresas. Editora Manole. 2012. CASAROTTO FILHO, Nelson. Projeto de negócio: estratégias e estudos de viabilidade. São Paulo: Atlas, 2002. DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 2000. LOPES, Rose Mary A (Org). Educação empreendedora: conceitos, modelos e práticas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia empresarial: uma abordagem empreendedora . 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1991. SEBRAE. Inovação e sustentabilidade: bases para o futuro dos pequenos negócios. São Paulo: SEBRAE, 2013. TAJRA, Sanmya Feitosa; SANTOS, Felipe Tajra. Empreendedorismo: questões nas áreas de saúde, social, empresarial e educacional. São Paulo: Érica, 2009.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Tópicos Especiais em Secretariado	Código: 25
Módulo: 5º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: 02
Objetivos		
GERAL: • Debater com os discentes a realidade do mercado de trabalho local e as principais temáticas emergentes da área de secretariado. ESPECÍFICOS • Apresentar a realidade do fazer secretarial das secretarias escolar e hospitalar; • Discutir as temáticas emergentes do secretariado, mantendo o processo formativo atualizado.		
Ementa		
• Secretaria escolar e hospitalar: estrutura, organização, e funcionamento. Temas emergentes de Secretariado.		
Bibliografia básica		
Governo do Distrito Federal. Manual da Secretaria Escolar. (2010) Secretaria de Estado de Educação. Brasília LIBÂNEO, José Carlos.; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2012. LORENZONI, Lucinda Maria. Função de secretário de escola. IN: Educação (Porto Alegre). POA,VOL.16,n.25,1993.p.113-120. SALU, Enio Jorge. Administração hospitalar no Brasil [livro eletrônico]. Barueri, SP: Manole, 2013.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Tópicos Especiais em Secretariado	Código: 25
TARABOULSI, Fadi Antoine. Administração de hotelaria hospitalar : serviços aos clientes, humanização do atendimento, departamentalização, gerenciamento, saúde e turismo, hospitalidade. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009		
Bibliografia complementar		
CORTELLA, Mario Sergio. Qual é a tua obra? inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.		
BARTNIK, Helena Leomir de Souza. Gestão Educacional [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2012.		
PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade no ensino . São Paulo: Ática, 2007.		
SILVA, Eva Cristina Leite. Mapeamento dos arquivos escolares : história, memória e preservação de documentos. ÀGORA, Florianópolis, v.21n.42. jan/juh.2011, p.111-125.		
VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado : técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Assessoria e Consultoria Organizacional	Código: 26
Módulo: 5º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: • Proporcionar conhecimentos sobre Assessoria e Consultoria no intuito de formar profissionais capazes de responder às demandas sociais, sobretudo como Assessores e Consultores em suas áreas de formação habilitando-os e possibilitando-os exercer as atividades de Assessoria e Consultoria, como forma de adequar-se ao novo perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho, através da prestação de serviços específicos, com potencial de produzir conhecimentos e propor alternativas para a transformação da realidade social. ESPECÍFICOS • Diferenciar Assessoria de Consultoria; • Contextualizar o movimento e consolidação da dinâmica das atividades de Assessoria e Consultoria; • Identificar as áreas e oportunidades de atuação do profissional de Secretariado como Assessor e Consultor; • Conhecer e saber fundamentar teórica e metodologicamente a inserção do Profissional de Secretariado na área de Assessoria e Consultoria; • Demonstrar como se elabora um plano de negócio para organizar as atividades do Profissional de Secretariado na área de Assessoria e Consultoria; • Despertar como saber negociar e formular propostas e cobrança dos serviços nesta área, e;		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Assessoria e Consultoria Organizacional	Código: 26
Identificar o processo e fluxo das atividades de Assessoria e Consultoria em Secretariado e se inserir neste mercado.		
Ementa		
Consultoria e Assessoria na área de Secretariado: conceitos. Consolidação do profissional como Consultor. Tipos de Consultoria. Metodologia básica do trabalho em consultoria e assessoria. Ferramentas de Diagnósticos. Contratação dos serviços de consultoria. Administração e manutenção dos serviços de Consultoria e Assessoria.. Princípios básicos de gestão de serviços, estratégias de marketing, negociação. Características do Consultor / Assessor empresarial e a satisfação do cliente / contratante. Desafios de atuação profissional no mercado de trabalho.		
Bibliografia básica		
CUNHA, J. L. L. Consultoria organizacional. Curitiba: Intersaberes, 2012. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas / Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. 10. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011. ORLICKAS, Elizenda. Consultoria interna de recursos humanos: conceitos, cases e estratégias. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1999 SOUZA, O.G. de. Org. Consultoria empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016. ZUGMAN, Fábio. Administração para profissionais liberais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.		
Bibliografia complementar		
BLOCK, Peter. Consultoria o desafio da liberdade. São Paulo: Makronbook, 1993. ORLICKAS, Elizenda. Consultoria interna de recursos humanos: conceitos, casos e estratégias. 4. ed. São Paulo : Makron, 1999. PEREIRA, Paulo. Enfrentando o mercado de trabalho: orientações para posicionamento mais adequado para os tempos atuais. São Paulo: Nobel, 1997. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia empresarial: uma abordagem empreendedora. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1991. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PORTER, Michael E. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Elsevier, 1989.		

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Contabilidade Aplicada	Código: 27
Módulo: 5º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL:		

- Capacitar os estudantes a compreender a importância da Contabilidade e torna-los aptos a contribuir com as rotinas contábeis presentes no controle, registro dos fatos contábeis e elaboração dos relatórios financeiros que comumente ocorrem nas empresas em geral.

ESPECÍFICOS:

- Proporcionar ao discente a compreensão dos principais procedimentos contábeis necessários aos registros dos fatos que comumente ocorrem nas empresas em geral;
- Capacitar o discente a interpretar, contribuir e alimentar as informações geradas pela Contabilidade de uma entidade econômica.

Ementa

- Contabilidade: Conceito, técnicas, princípios e usuários. Componentes patrimoniais e situação líquida. Relatórios Contábeis: Estrutura e aspectos importantes. Regimes Contábeis. Noções de contas. Livros contábeis.

Bibliografia básica

Equipe da FEA/USP. **Manual de Contabilidade Societária Aplicável a Todas às Sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC**. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.

FIPECAFI – IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu & GELBCKE, Ernesto Rubens. **Contabilidade Introdutória**. 11ª edição. São Paulo: Ed. Atlas 2010.

IUDICIBUS, Sérgio de e MARION, José Carlos. **Contabilidade Comercial**. 9ª edição. 2ª re-impressão. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 27ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. 7ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Intermediária**. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia complementar

IUDICIBUS, Sérgio de e MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não Contadores**. 8ª edição. São Paulo: Ed. Atlas, 2018.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Análise de Balanços** – atualizada de acordo com a Lei 11638 de 2007 e MP 449 de 2008. 10ª ed. São Paulo: Ed Atlas, 2010.

MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica**. 8ª edição. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

NEVES, Silvério das. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras**. 13ª edição. São Paulo: Ed. Frase, 2004.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Comercial Fácil**. 16ª. ed. ampliada e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Análise de Balanços**. 9ª. ed. ampliada e atualizada de acordo com as leis 11638/2007, MP 449/2008 e 11941/2009. São Paulo: Saraiva, 2009.

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Projeto Integrador II	Código: 28
Módulo: 5º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Garantir a interdisciplinaridade entre as disciplinas do curso. ESPECÍFICOS - Oportunizar a aplicação dos conhecimentos adquiridos, nas disciplinas em andamento e já cursadas, na solução de problemas reais da comunidade interna e externa do IFPI. - Proporcionar a complementação da formação acadêmica por meio de atividades práticas.		
Ementa		
Planejamento, elaboração e desenvolvimento de um projeto de extensão relacionado a comunidade externa do IFPI, sob supervisão e coordenação de docentes do curso, designados pelo Colegiado do Curso, tendo como referência as disciplinas do período letivo vigente e as disciplinas já cursadas pelos discentes.		
Bibliografia básica		
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MOURA, Dácio Guimarães de. Trabalhando com Projetos: planejamento e gestão de projetos educacionais. 8ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016 NAKANE, A. M. [org.]. Gestão e Organização de eventos [livro eletrônico]. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.		
Bibliografia complementar		
A bibliografia complementar variará de acordo com a temática e natureza do projeto que será executado.		

3.6.4 Detalhamento das unidades curriculares eletivas

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Taquigrafia	Código: 1E
Módulo: 1º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: Incentivar o aluno a compreender a importância da taquigrafia para a carreira do profissional de secretariado, levando-o a entender suas técnicas para uma eficaz aprendizagem. ESPECÍFICOS:		

- Promover ao aluno o entendimento do conceito e histórico da taquigrafia bem como o conhecimento dos principais métodos existentes; - Levar o aluno à compreensão do método de Oscar Leite Alves: sinais e seus significados, ligações entre si, taquigramas; - Propiciar ao aluno a aprendizagem da escrita taquigráfica do Método Oscar Leite Alves, de forma que o mesmo desenvolva agilidade e precisão da sílaba à palavra, da palavra à frase e da frase ao texto.
Ementa
Conceitos. Origem e história. Conhecimento dos tipos de Métodos existentes. Método Oscar Leite Alves: sinais redondos, curvos e retos. Formação de sílabas, palavras e frases. Pontuação, engrossamento, terminações e abreviações.
Bibliografia básica
ALVES, Oscar Leite. Novo método de taquigrafia . São Paulo: Saraiva, 1987. LIMA, Maria Helena de Macedo. Técnicas Profissionais para Secretariado & Taquigrafia . Teresina: Editora e Gráfica Halley, 2017. ALVES, Oscar Leite. Novo método de taquigrafia e apêndice . São Paulo: Saraiva, 1962.
Bibliografia complementar
CEARÁ, A. L. Universidade do Parlamento Cearense: Taquigrafia e seus fundamentos . Fortaleza: INESP, 2012. MASCARENHAS, R. Novíssimo método de taquigrafia: escrita rápida . 1ª ed. Brasília: Editora do autor, 2002.

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	Código: 2E
Módulo: 3º	Carga horária: 32h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Reconhecer as relações do homem e meio ambiente como essenciais no processo de desenvolvimento social e promoção de justiça ambiental. ESPECÍFICOS: - Conhecer os principais componentes e relações ecológicas e ecossistemas; - Compreender as relações humanas dentro dos componentes integrantes do meio ambiente; - Correlacionar justiça ambiental ao processo de desenvolvimento social.		
Ementa		
Ecologia básica; Meio ambiente: meio físico, biótico e antrópico; Impactos ambientais; Gestão ambiental; Gestão ambiental empresarial; Desenvolvimento sustentável; Justiça ambiental.		
Bibliografia básica		

MILLER JR., G. TYLER. **Ciência Ambiental**. 11ª edição. São Paulo: CENGAGE Learning, 2012. 590p.
 SÁNCHEZ, Luis Enrique. **Avaliação de impacto ambiental**: conceitos e métodos / Luis Enrique Sánchez. -- 2. ed. -- São Paulo: Oficina de Textos, 2013.
 TACHIAZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia complementar

ALBUQUERQUE, José de Lima et al. **Gestão ambiental e responsabilidade social**: conceitos, ferramentas e aplicações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
 BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial**: conceitos, modelos e instrumentos / José Carlos Barbieri. – 2.ed. atual e ampliada. – São Paulo: Saraiva, 2007.
 FERREIRA, Aracéli Cristina de Sousa. **Contabilidade ambiental**: uma informação para o desenvolvimento sustentável – inclui Certificados de Carbono. 2. ed.. São Paulo: Atlas, 2006.
 OLIVEIRA, N. G. I. **Desenvolvimento Sustentável e Noção de Sustentabilidade**. In: Oliveira, N.G.I.; Martins, C.H.B. (Org.). Indicadores econômico-ambientais na perspectiva da sustentabilidade. Porto Alegre: FEE, 2005, p. 12-120.

Curso	Tecnologia em Secretariado	
Unidade curricular	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	Código: 3E
Módulo: 4º	Carga horária: 60h	Pré-requisito: Não possui
Objetivos		
GERAL: - Adquirir os conhecimentos sobre a surdez e a Língua de Sinais para o estabelecimento de uma comunicação básica com pessoas surdas especialmente em seu contexto de atuação profissional. ESPECÍFICOS: - Reconhecer a Libras como a língua da comunidade surda do Brasil e suas regulamentações; - Refletir os fundamentos políticos, sociais e linguísticos da Língua de Sinais e sua importância para a afirmação cultural da comunidade surda; - Entender o surdo, sua cultura e identidade, proporcionando um aprendizado básico da Libras como forma de expressão; - Conhecer os conceitos de surdez e suas particularidades; - Compreender as dificuldades que o surdo enfrenta em um mundo ouvinte; - Identificar a Libras como uma língua natural dotada de um sistema linguístico completo e bem estruturada; - Adquirir vocabulário básico da Libras para o estabelecimento de uma comunicação inicial no seu ambiente de trabalho com pessoas surdas; - Usar as tecnologias como facilitadoras da comunicação com a pessoa surda;		

Favorecer a inclusão da pessoa surda no contexto social.
Ementa
Conceituação da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Aspectos da Língua de Sinais e sua importância: cultura e história; Identidade surda; Legislação específica; Introdução aos aspectos linguísticos da Libras: fonologia, morfologia e sintaxe; Uso da Língua de Sinais de modo a vivenciar situações comunicativas específicas com ênfase nas vivências linguísticas do mundo laboral da área secretarial; Interações sinalizadas no ambiente de trabalho: atividades práticas para a aprendizagem da Língua de Sinais relacionados com a área de Secretariado e para o uso cotidiano; Tecnologias e surdez.
Bibliografia básica
CASTRO, Alberto Rainha de; CARVALHO, Ilza Silva de. Comunicação por língua brasileira de sinais. 4. ed. Brasília: Senac/DF, 2013. 269 p. ISBN 978-85-98694-11-5 (broch.) GESSER, Audrei. LIBRAS? Que língua é essa? Crenças e preconceito em torno da Língua Brasileira de Sinais. São Paulo: Parábola, 2009. PEREIRA, Maria Cristina da Cunha (org.). Libras: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker. Língua Brasileira de Sinais: Estudos Linguísticos, Porto Alegre: Artmed, 2004.
Bibliografia complementar
CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MARTINS, Antonielle Cantarelli; TEMOTEO, Janice Gonçalves. Dicionário da Língua de Sinais do Brasil: a libras em suas mãos. [S.l.: s.n.], 2017. FELIPE, T A; MONTEIRO, M S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001. PERLIN, Gladis. Identidades surdas. In: SKLIAR, Carlos (Org.). A surdez –um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 2005. p. 51-73. QUADROS, Ronice Müller de. Estudos Surdos 3. Rio de Janeiro: Editora Arara Azul, 2008. SKLIAR, C. (org). A surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Editora Mediação, 2005. SÍLVIA, Andreis-Witkoski. Introdução à Libras: língua, história e cultura.–Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. 198 p. <http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1598/2/libras.pdf> STROBEL, K. As imagens do outro sobre a cultura surda. 2 ed. Florianópolis: Ed. UFSC, 2009.

3.7 Metodologia de Ensino

A educação profissional de nível tecnológico tem como objetivo formar profissionais que apresentem competências tecnológicas, gerais e específicas, necessárias para a sua inserção nos setores produtivos. Para a aquisição de tais competências, torna-se fundamental que a indissociabilidade entre teoria e prática esteja presente ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Sendo assim, as estratégias de aprendizagem a serem utilizadas no curso devem permitir ao educando vivenciar experiências inerentes à prática profissional do Tecnólogo em Secretariado.

Os procedimentos de ensino a serem utilizados no desenvolvimento do curso contemplam:

- Aulas Teóricas – a realizar-se no âmbito da sala de aula onde serão disponibilizados recursos audiovisuais e de tecnologia da informação. Nesse espaço serão desenvolvidas atividades como leitura, análise e produção de textos, debates, trabalhos em grupo e/ou individual, produção de artigos, resolução de problemas propostos, apresentação de seminários, dentre outros;
- Aulas Práticas – a realizar-se em laboratórios e/ou sala de aula através de desenvolvimento de práticas de atividades, visando à avaliação das competências e habilidades adquiridas pelo discente, segundo as necessidades do mercado de trabalho;
- Palestras e/ou Seminários – a realizar-se em sala de aula ou nos auditórios do IFPI, oportunidade em que serão debatidos temas de real interesse para a formação profissional do discente ou ainda oportunizando momentos de partilha, onde os discentes serão incentivados a apresentarem os resultados de pesquisas desenvolvidas por eles ao longo de algumas disciplinas do curso;
- Realização de visitas técnicas - onde seja possível estabelecer uma relação entre teoria e prática. As visitas técnicas aconteceram com a presença de um docente responsável pela atividade, sendo solicitado aos discentes a elaboração de relatórios técnicos descrevendo as situações vivenciadas ou em grupos organizados pelo docente, como forma de pesquisa de uma determinada realidade prática, para

apresentação de seminários em sala de aula. Nessas oportunidades, caso necessário, será disponibilizado pelo IFPI o transporte para a condução de docentes e discentes.

Nesse contexto, cada docente, de acordo com as características próprias de cada disciplina, utiliza os meios disponibilizados pela Instituição, bem como das estratégias didático-pedagógicas para a concretização de aulas com qualidade. As estratégias didático-pedagógicas utilizadas ao longo das disciplinas são: Aulas expositivas; Utilização de recursos audiovisuais; Apresentação de seminários; Lista de exercício; Prática em laboratório; Visita técnica; Leitura de artigos científicos; Produção de artigos científicos; Palestras; Organização de eventos, Realização de campanhas.

3.8 Atividades Articuladas ao Ensino

3.8.1 Práticas Curriculares em Comunidade e Sociedade (PCCS)

A extensão é um processo educativo, cultural e científico, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa que propicia um canal direto entre o IFPI e as realidades sociais locais/regionais.

As atividades de extensão possuem caráter obrigatório para todos os discentes dos cursos de graduação do IFPI. De acordo com o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2020, os cursos de graduação devem assegurar, em seus currículos, o mínimo de 10 por cento da carga horária, em atividades de extensão. Nesse sentido, o curso de Tecnologia em Secretariado traz em seu currículo 160 (cento e sessenta) horas de atividades de extensão.

Essas atividades são regidas pela Resolução nº 016/2015/CONSUP do IFPI e poderão ser realizadas por meio de projetos, programas, cursos e/ou eventos. A participação do docente(a) dar-se-á como Coordenador de Projetos. Após a aprovação da atividade de extensão pelo Colegiado do Curso de Tecnologia em Secretariado, essa deverá ser cadastrada na Diretoria de Extensão do Campus, onde será submetida à análise com base nos seguintes critérios: a) importância do projeto para o desenvolvimento da tríade ensino-pesquisa-extensão para a comunidade; b) viabilidade das atribuições do corpo docente e

discente envolvido no projeto; c) disponibilidade de recursos físicos e financeiros necessários à execução do projeto.

As atividades de extensão para fins de registro no histórico escolar do discente serão denominadas de Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS) e terão seu registro no Controle Acadêmico semestralmente, conforme realização das atividades pelos discentes.

No Curso de Tecnologia em Secretariado, o discente terá a oportunidade de participar de atividades de extensão planejadas e promovidas pelos docentes do curso (junto aos discentes), ao cursar as disciplinas descritas na Tabela a seguir. Os Projetos Integradores, mesmo tendo como principal objetivo promover a interdisciplinaridades dos conhecimentos trabalhados pelas disciplinas do curso, também serão aproveitadas para o desenvolvimento de uma atividade extensionista pelos discentes, que serão utilizá-las para fins de integralização da carga horária das PCCS. Além dos Projetos Integradores, outras quatro disciplinas da matriz curricular do curso de Tecnologia em Secretariado terão caráter extensionista, visando promover a aplicação dos conhecimentos teóricos, adquiridos em sala de aula, em benefício da comunidade.

Módulo	Disciplina	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total
II	Projeto Integrador I	--	32h	32h
III	Gestão de Pessoas	40h	24h	64h
	Cerimonial e Protocolo	40h	24h	64h
IV	Gestão de Documentos e Arquivos	40h	24h	64h
V	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	40h	24h	64h
	Projeto Integrador II	--	32h	32h
TOTAL		160h	160h	320h

3.8.2 Projetos integradores

Os projetos interdisciplinares, denominados de integradores, constitui estratégia de ensino/aprendizagem que objetiva proporcionar a interdisciplinaridade dos temas abordados no currículo. É um instrumento de integração entre ensino, pesquisa e extensão

no sentido de proporcionar relação direta entre os diversos saberes das diferentes áreas do conhecimento que compõem o curso e o fazer prático/real na atuação para solução de problemas da comunidade em que o curso está inserido.

Além disso, proporciona maior envolvimento dos discentes com o curso, integração do corpo docente e discente, práticas de trabalho em equipe e atitudes colaborativas, senso de compromisso e responsabilidade para alcançar os objetivos, melhoria das habilidades e relações interpessoais tais como: respeito, ética, liderança e motivação; e muitas outras perspectivas positivas de formação complementar.

Os projetos integradores como componentes curriculares obrigatórios no CSTSEC, ocorrerão nos períodos II e V do curso e serão desenvolvidos com referência nas disciplinas do período letivo vigente e nas disciplinas já ministradas em períodos anteriores, cabendo aos docentes dessas disciplinas designadas, atuarem como coordenadores do projeto. Assim, a disciplina Projeto Integrador I integrará as disciplinas dos módulos I e II. De igual modo, a disciplina Projeto Integrador II integrará as disciplinas dos módulos III, IV e V. Os referidos Projetos Integradores poderão ter um tema único, a ser trabalhado por todos os discentes da turma, ou temas diferentes, quando a turma for dividida em grupos.

As atividades referentes a este componente curricular consistem no planejar, desenvolver e executar um projeto de cunho de extensionista, com relação direta com a comunidade externa ao IFPI e seguirão as seguintes etapas:

a) Planejamento – escolha conjunta pelos docentes e discentes da disciplina, sobre o(s) tema(s) a serem trabalhados;

b) Projeto – escrita do(s) projeto(s) contendo pelo menos os itens: tema, justificativa, objetivos geral e específicos, metodologia, cronograma de execução das atividades e planilha de custos (caso haja);

c) Aprovação e cadastro – nessa etapa, o projeto é submetido ao Colegiado do Curso que avaliará a pertinência e relevância do mesmo, e, sendo aprovado, o encaminhará para a Diretoria de Extensão do *Campus*, por meio da Coordenação do curso, para a verificação de disponibilidade de recursos para sua execução;

d) Desenvolvimento – essa etapa consiste na execução do projeto com supervisão e acompanhamento constantes por parte dos docentes da disciplina;

e) Apresentação dos resultados – apresentação do projeto em momentos especialmente criados para partilha de experiências entre os discentes do curso.

3.8.3 Monitoria

O Programa Institucional de Bolsas de Monitoria - IFPI é gerido pela Diretoria de Ensino, cujo objetivo é auxiliar o desenvolvimento de determinadas disciplinas, no aspecto teórico e/ou prático, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem e como estratégia de reforço pedagógico. Para os discentes monitores, existe ainda a perspectiva de aperfeiçoamento de habilidades relacionadas à atividade docente.

Os recursos financeiros para as bolsas de monitoria são provenientes da própria Instituição. As mesmas são concedidas a discentes regularmente matriculados em curso de graduação do IFPI, de acordo com normas específicas em edital lançado semestralmente.

3.8.4 Estágio supervisionado

Atividade não obrigatória no Projeto Pedagógico do Curso, com base na Resolução CNE/CP nº 3/2002 e no PARECER CNE/CES Nº 239/2008.

3.8.5 Iniciação científica

A pesquisa científica no CSTSEC é incentivada e se dá por meio de programas de Iniciação Científica (PIBIC, PIBIC-IT e PIBIC-V), que são regulamentados pela RESOLUÇÃO CONSUP nº 008/2010. Esses programas são financiados por recursos da instituição e são voltados ao discente de graduação, tendo como principais objetivos: despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante participação em projeto de pesquisa, orientados por pesquisador qualificado, com vistas à continuidade de sua formação, de modo particular na pós-graduação.

Esses programas são acessados por editais anuais disponíveis para discentes que estão cursando a partir do 2º período do curso. Além disso, os discentes podem participar de projetos de pesquisa vinculados aos grupos de pesquisa institucionais.

3.8.6 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Atividade não obrigatória no Projeto Pedagógico do Curso, com base na Resolução CNE/CP nº 3/2002 e no PARECER CNE/CES Nº 239/2008.

3.8.7 Atividades Complementares

Atividades não obrigatória no Projeto Pedagógico do Curso, com base na Resolução CNE/CP nº 3/2002 e no PARECER CNE/CES Nº 239/2008.

3.9 FLEXIBILIDADE CURRICULAR

Faz parte da prática da Instituição a oferta de turmas especiais, e a oferta de disciplinas eletivas. As turmas especiais são ofertadas pela Coordenação do Curso, ocasião em que é avaliada a demanda e a disponibilidade de docentes para ministrá-la.

As disciplinas eletivas visam oportunizar aos discentes a complementação de sua formação e proporcionar o aprofundamento de estudos ligados aos temas correspondentes às disciplinas. Favorecem, pois, o enriquecimento e diversificação de temas abordados na formação do discente. A oferta de turmas especiais e disciplinas eletivas poderá ser feita em horários alternativos ao de funcionamento do curso, ficando a escolha a critério da coordenação.

Existe ainda a possibilidade de abreviação do tempo de curso para os discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos e cursado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso, conforme Resolução Nº 064/2014 do CONSUP, que aprova os procedimentos para a abreviação dos Cursos de Graduação do IFPI.

3.9.1 Critérios de Aproveitamento de Estudos Anteriores

De modo complementar ao item anterior, os discentes do curso de Tecnologia em Secretariado, conforme legislação da educação profissional, têm direitos de aproveitamento de estudos aos portadores de conhecimentos e experiências, expressos no Artigo 41 da LDB 9.394/96, do Decreto 5.154/2004 e no Art. 11 da Resolução CNE/CP nº 3/2002. Com base nessa legislação, o IFPI definiu que o aproveitamento de estudos realizados com êxito, desde que dentro do mesmo nível de ensino ou de um nível superior para um inferior, poderá ser solicitado no período estabelecido no Calendário Acadêmico conforme normatiza a Resolução Nº 07/2018 – CONSUP, aprova a Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) e Revoga a Resolução no 040/2010.

3.9.2 Mobilidade Acadêmica.

No âmbito do IFPI a Mobilidade Acadêmica é definida como atividades de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante de graduação, podendo ser de caráter nacional ou internacional. Estas atividades são regulamentadas pela Resolução 39/2013 do CONSUP-IFPI.

3.10 AÇÕES INCLUSIVAS, RELAÇÕES ÉTNICOS RACIAIS, DIREITOS HUMANOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.

Buscando contribuir para a formação de profissionais conscientes e atuantes para com as questões de ética, respeito à diversidade e aos direitos legais constituídos, sustentabilidade socioambiental e a valorização da identidade multicultural e pluriétnica do nosso país, o CSTSEC contempla nos conteúdos das disciplinas ministradas e em suas atividades curriculares a educação das relações étnico-raciais (especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas), a educação em direitos humanos, ética profissional, educação ambiental e sustentabilidade e ações inclusivas.

A educação ambiental é abordada no âmbito da Lei nº 9.795/1999 que indica que “a educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional,

devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal”. No curso, a integração dessa temática se dá por meio de atividades curriculares da disciplina eletiva Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, bem como de atividades extracurriculares, como palestras, seminários, etc.

Já em relação às temáticas de Relações étnicas raciais, as mesmas serão trabalhadas na disciplina Psicologia Organizacional, contemplando as determinações previstas na seguinte legislação:

- Na Lei nº 9.394/1996, Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008 – preveem a inclusão obrigatória das temáticas relacionadas à História e Cultura Afro-Brasileiras e Indígenas em todas as modalidades e níveis de ensino;

- Resolução CNE/CP nº 01/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;

- Resolução CNE/CP nº 01/2012 – Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

- Lei nº 10.098/2000 – Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

- Lei nº 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

Com o propósito de promover o tratamento dessas temáticas, o IFPI aprovou, no ano de 2015, a Política da Diversidade e Inclusão – Resolução 004/2015/CONSUP, em que orienta um espaço de concretização de ações inclusivas mediante princípios, diretrizes e objetivos que ampliam e fortalecem o atendimento e acompanhamento da comunidade acadêmica inserida no contexto da diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades específicas. Essa política propõe medidas que são intermediadas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) e pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI).

O NAPNE visa promover a inclusão das pessoas com necessidades específicas no *campus*, contribuindo para que haja adequadas condições de acesso, de permanência e de conclusão nos cursos ofertados pelo IFPI.

O NAPNE atua desenvolvendo as seguintes atividades: orientações aos docentes durante o planejamento, elaboração e adaptações de materiais didáticos pedagógicos e no processo de avaliação para os discentes com necessidades específicas; formação continuada à comunidade interna e externa sobre assuntos relacionados à inclusão; atendimento aos discentes com deficiência com vistas à maximização de suas potencialidades; aquisição de equipamentos, softwares e materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas; promoção de atividades de pesquisa, ensino e extensão com foco na educação inclusiva; acompanhamento dos discentes com deficiência no campus; dentre outras atividades.

O NEABI tem por finalidade nortear as ações de ensino, pesquisa e extensão sobre a temática das identidades e relações étnico-raciais, no âmbito do IFPI e da comunidade externa. São atribuições do NEABI:

- a) Estimular a produção científica, extensionista e pedagógica voltada para as questões étnico-raciais no âmbito do IFPI, promovendo debates de temas a elas relacionados;
- b) Atuar no desenvolvimento de ações afirmativas, promovendo a implantação da Lei nº 10.639/03 e 11.645/08 no âmbito do IFPI;
- c). Definir e atuar na consolidação das diretrizes de ensino, pesquisa e extensão nas temáticas étnico-raciais promovendo a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade;
- d) Atuar como órgão proponente e consultivo quanto às políticas afirmativas no IFPI;
- e) Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores, comunidade acadêmica e externa, o conhecimento e valorização da história dos povos africanos e indígenas, destacando as suas influências na formação da cultura brasileira.

3.11 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem no curso visa à progressão do estudante para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos

qualitativos sobre os quantitativos e os resultados ao longo do processo sobre as notas em eventuais provas finais.

Desenvolvida ao longo de todo o processo, a avaliação da aprendizagem (diagnóstica, formativa e somativa) é o meio pelo qual o docente interpreta os resultados de toda ação pedagógica, com a finalidade de acompanhar o processo de aprendizagem do educando e atribuir-lhe uma nota ou conceito.

Para tanto, torna-se necessário destacarmos os seguintes aspectos a serem considerados pelo docente durante esse processo:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Uso de tarefas contextualizadas;
- Manutenção de diálogo permanente com o discente;
- Definição de conhecimentos significativos;
- Divulgação dos critérios a serem adotados na avaliação;
- Exigência dos mesmos critérios de avaliação para todos os discentes;
- Aplicação de atividades de recuperação paralelas aos discentes com dificuldades de aprendizagem;
- Valorizações das aptidões dos discentes, dos seus conhecimentos prévios e do domínio atual dos conhecimentos que contribuam de forma significativa para a construção do perfil do profissional que será formado.

Consideramos avaliação diagnóstica aquela desenvolvida antes do início do curso, para que se tenha o perfil de entrada dos discentes; a formativa, por sua vez, avalia o processo e enfatiza a coleta de dados para conferir em que medida as competências profissionais estão sendo desenvolvidas; e a somativa avalia o processo de aprendizagem vivido pelos discentes ao longo de uma proposta de trabalho disciplinar, interdisciplinar ou modular, permitindo mensurar se os objetivos propostos foram atingidos.

Segundo a Organização Didática do Instituto Federal do Piauí – IFPI (Resolução 07/2018 – CONSUP), Art. 55, §1º “A avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico, a orientação e reorientação do processo ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e/ou ao desenvolvimento de

competências, habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico”.

A avaliação da aprendizagem visa constatar a capacidade do discente em resolver situações-problema da realidade, mobilizando as competências desenvolvidas durante o seu processo formativo. E o rendimento do discente será avaliado em função do seu aproveitamento observando-se os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotor.

A Organização Didática do IFPI, em seu artigo 56, descreve alguns instrumentos avaliativos a serem utilizados para a avaliação do conhecimento adquirido pelo discente, tais como: observação contínua, elaboração de portfólio, trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas, resolução de exercícios, desenvolvimento e apresentação de projetos, seminários, relatórios, provas práticas e provas orais. Outros instrumentos avaliativos podem ser acrescentados, desde que apontem uma reflexão sobre o tema em estudo, como problematização e discussão de recortes de jornal, letras de músicas, figuras ou gráficos e simulação de postura profissional em sala de aula podem ser utilizadas como forma de desenvolvimento global do educando.

O processo ensino-aprendizagem não deve ter como meta apenas a formação do perfil profissional e o saber estritamente técnico, mas a formação do indivíduo como um ser social. Deve considerar a diversidade dos educandos e os seus saberes prévios, observando as peculiaridades de cada um. Portanto, mais do que avaliar o domínio de conteúdos, é fundamental avaliar se o estudante conseguiu uma mudança interna de conceitos.

Critérios de avaliação

O desempenho quantitativo do discente será aferido com base no rendimento escolar e na frequência a todas as atividades curriculares, sendo-lhe atribuídas notas em uma escala de 0 a 10 pontos, sendo admitida uma casa decimal, segundo a Organização Didática deste IFPI.

- Será aprovado por média, o discente que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, sendo registrado no diário de classe e no controle acadêmico a situação de *Aprovado*.

- Será reprovado o discente que obtiver média semestral menor que 4,0 (quatro) ou frequência inferior a 75% da carga horária da disciplina, sendo registrado no diário de classe e no controle acadêmico a situação de *Reprovado por nota* e *Reprovado por falta*, respectivamente.
- Fará exame final o discente que obtiver média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete). Neste caso a média final para aprovação deve ser igual ou superior a 6,0 (seis), sendo registrado no diário de classe e no controle acadêmico a situação de *Aprovado após Exame Final*.

Nessa situação a média final será calculada da seguinte forma:

$$MF = \frac{MS + EF}{2} \geq 6,0(\text{seis})$$

Onde:

MF – Média Final;

MS – Média Semestral;

EF – Exame Final.

- Caso a nota semestral, após o Exame Final, seja inferior a 6,0 (seis), o discente será considerado reprovado, sendo registrado no diário de classe e no controle acadêmico a situação *Reprovado por Nota*.

3.12 AVALIAÇÃO DO PPC DO CURSO

O CSTSEC possui mecanismos de avaliação nas esferas interna e externa. A avaliação interna é realizada por meio da Avaliação Institucional, coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da instituição. Nessa oportunidade, o curso é avaliado por uma comissão constituída por representantes dos segmentos discentes, docentes, administrativos e da sociedade civil, e seus resultados orientam a tomada de decisão que busquem a melhoria da qualidade de ensino do curso.

A avaliação externa é prevista na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e compreende a Avaliação das Instituições de Ensino Superior – AVALIES, realizada quando do processo de credenciamento da instituição como IES; a Avaliação dos Cursos de Graduação – ACG, realizada no processo de reconhecimento ou renovação do reconhecimento dos cursos de graduação da instituição e a Avaliação de Desempenho dos Estudantes – ENADE, realizada à critério do MEC.

3.13 GESTÃO ACADÊMICA

3.13.1 Coordenação do curso

A coordenação do curso é uma unidade organizacional subordinada ao Departamento de Gestão e Negócios (DGN), responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da área no Campus. Possui participação assegurada, como presidente, no Colegiado e no Núcleo Docente Estruturante do curso. Deve ser docente da área profissional com regime de Dedicção Exclusiva na instituição.

A sua competência é dada pelo Regimento Interno Geral do IFPI, aprovado pela Resolução nº 020/2011/Conselho Superior e consiste em:

- participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;

- acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente;
- monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico.

3.13.2 Colegiado do curso

No IFPI, os Colegiados de cursos superiores são regulados pela Resolução nº 54/2018 do CONSUP/IFPI, de 26 de junho de 2018. Criado pela Portaria 2.015 de 14 de outubro de 2013 e reestruturado pelas Portarias 1.945, de 22/08/2017, e 1.669, de 20/06/2018, todas emitidas pela Reitoria do IFPI, O Colegiado do CSTSEC é um órgão consultivo e deliberativo, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do respectivo curso. Constituem atribuições do

Colegiado do CSTSEC, conforme Regimento Interno, aprovado pela Portaria 1.629, de 15/06/2018:

- propor planos de metas para o curso;
- acompanhar e avaliar os planos e atividades da coordenação, garantindo a qualidade do curso;
- conduzir os trabalhos de reestruturação curricular do curso, para a aprovação nos Colegiados Superiores, sempre que necessário;
- estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso;
- proceder ao acompanhamento e avaliação do curso, envolvendo os diversos segmentos inseridos no processo;
- dar parecer sobre a participação de docentes em eventos técnico-científicos, considerando a relevância para o curso;
- elaborar proposta do calendário anual do curso;
- apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso;
- apreciar propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobradas pelo curso;
- deliberar, conclusivamente, sobre a alocação de recursos destinados ao curso, inclusive em sua fase de planejamento;
- opinar, em primeira instância, nas questões referentes à matrícula, à dispensa de disciplina, à transferência interna e externa e à obtenção de novo título, bem como às representações e aos recursos apresentados por docentes e discentes;
- analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhar ao órgão competente;
- propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares do curso;
- exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões.

O Colegiado é composto pelo coordenador do curso, como presidente, três docentes efetivos que ministram disciplinas na área de gestão do curso, dois representantes dos docentes efetivos que ministram as demais disciplinas do curso, um assessor pedagógico indicado pela coordenação pedagógica do campus e um representante dos discentes do curso, indicado por seus pares.

O Colegiado reúne-se bimestralmente, seguindo um calendário anual, ou por convocação do presidente ou por convocação de 1/3 (um terço) dos seus membros. As reuniões só ocorrem com a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros e as deliberações exigem maioria simples dos votos.

3.13.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso

O Núcleo Docente Estruturante do CSTSEC constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica do curso, com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, corresponsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

O NDE de Secretariado possui um regimento que disciplina as suas atribuições e funcionamento, elaborado conforme o que dispõe a Resolução nº 004, de 02 de março de 2011, do Conselho Superior do IFPI e aprovado pela Portaria 1.626 de 15 de junho de 2018.

Como estabelece os documentos supracitados, o NDE é constituído pelo coordenador do curso e pelo menos 30% (trinta por cento) dos docentes efetivos atuantes no curso, indicado pelo Colegiado do Curso. Reúne-se bimestralmente conforme um calendário anual ou por convocação da Diretoria de Ensino, da Presidência do NDE ou pela maioria simples dos membros. São atribuições do NDE do curso de Tecnologia em Secretariado:

- a) Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso e dos objetivos gerais do curso estabelecidos no PPC;
- b) Propor as providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino, com o acompanhamento contínuo de avaliação a cada semestre;
- c) Encaminhar propostas de organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e Trabalhos de Conclusão de Curso TCC's;
- d) elar pela integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico, e pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular do curso;

- e) Contribuir para a elaboração e o aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso - PPC definindo sua concepção e fundamentos;
- f) Avaliar os Planos de Ensino das disciplinas do curso, propondo adequações ao Projeto Pedagógico do Curso;
- g) Encaminhar propostas de reestruturação curricular ao Colegiado do Curso para aprovação;
- h) Recomendar a aquisição de títulos bibliográficos e outros materiais pedagógicos necessários à manutenção das boas práticas pedagógicas do curso;
- i) Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e de extensão oriundas de necessidades da graduação e de exigências do mercado de trabalho, afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- j) Propor cronograma das atividades do curso;
- k) Sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento do curso;
- l) Contribuir para a elaboração de uma matriz curricular que contemple obrigatoriamente a formação generalista do tecnólogo em Secretariado e as atribuições profissionais;
- m) Zelar pelo pleno cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais previstas na Resolução CNE/CES nº 2 de 17 de junho de 2010.

3.14 ARTICULAÇÃO COM A SOCIEDADE

O Instituto Federal do Piauí, conforme explicita em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2015-2019), atua no desenvolvimento de programas e projetos de ensino, nos níveis básico, superior e de pós-graduação. Atua ainda na pesquisa e na extensão, sob a forma de atividades presenciais e a distância, em todas as áreas do conhecimento. Por meio da formação e qualificação de profissionais, da pesquisa e extensão, busca contribuir para o desenvolvimento tecnológico, social e econômico do Estado do Piauí e da região Nordeste.

Sendo assim, o estabelecimento de parcerias com a comunidade, por meio de convênios e ações de cunho social, deve ser priorizado, pois a experiência de atuação na resolução de problemas reais da comunidade é fonte de aprendizagem e faz parte do currículo de formação do profissional egresso do curso.

O Curso pretende uma formação integral do discente e, para tanto, estes deverão entrar em contato com o meio onde deverão atuar, experimentando, ainda no decorrer de sua formação, as realidades, os problemas e as atividades relacionadas à sua futura profissão.

Nesse sentido, o curso buscará oferecer oportunidades de intercâmbio de conhecimento entre os discentes e instituições públicas e privadas, oportunizando a troca de experiências e conhecimentos, beneficiando ambas as partes. Neste contexto se inserem as atividades desenvolvidas pelas PCCS's e pelos Projetos Integradores, que compõem a matriz curricular do CSTSEC.

3.15 POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - POLAE

A Assistência Estudantil é entendida na perspectiva de educação, como direito e compromisso com a formação integral do sujeito. Configura-se como uma política pública que estabelece um conjunto de ações que buscam reduzir as desigualdades socioeconômicas e promover a justiça social no percurso formativo dos estudantes.

A Política de Assistência Estudantil do IFPI é direcionada aos estudantes regularmente matriculados nos cursos do Ensino Médio Integrado, Ensino Técnico Concomitante/Subsequente e estudantes de graduação e são realizadas por meio dos Programas Universais e do Programa de Atendimento aos Estudantes em Situação de Vulnerabilidade Social.

Os Programas Universais são voltados aos estudantes do IFPI, e tem como objetivo contribuir com ações de atendimento às necessidades básicas e de incentivo à formação acadêmica, visando o desenvolvimento integral dos mesmos no processo educacional. Nesse sentido, o IFPI oferece aos discentes equipe multidisciplinar qualificada que cuidam da saúde física e mental dos estudantes, tais como, dentista, assistente social, pedagogo e

psicólogo. Possui gabinete médico odontológico, restaurante estudantil, biblioteca e propicia o desenvolvimento de atividades esportivas e culturais. A instituição oportuniza ainda, que seus discentes participem de Congressos e eventos de cunho artístico, científico ou cultural, dentro ou fora do estado, contribuindo para a formação do profissional numa perspectiva holística.

O Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social, é aquele direcionado ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Este Programa surge frente a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras (Parágrafo Único do Art. 4, Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010) e agravantes sociais.

3.16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os discentes que cursarem e forem aprovados em todas as unidades curriculares obrigatórias do curso, tiverem apresentado comprovantes das atividades de extensão fará jus ao Diploma de Tecnólogo em Secretariado, expedido pelo IFPI, com validade em todo território nacional conforme Lei N° 9.394/1996 e Lei N° 11.892/2008. O diploma será acompanhado de histórico escolar em que deverá constar as demais atividades de cunho eletivo que o discente tiver cursado com êxito, tais como: estágio curricular, prêmios, disciplinas eletivas, dentre outros.

4 DOS RECURSOS HUMANOS

4.1 Perfil Atual do Coordenador do Curso

Possui graduação em Tecnologia em Secretariado, pelo Instituto Federal do Piauí - IFPI (2009), especializações em Educação de Jovens e Adultos (2016), pelo IFPI, e em Educação à Distância, com habilitação em tecnologias educacionais, pelo IFPR (2017). É docente efetivo, com dedicação exclusiva, do IFPI desde 2010, atuando nas disciplinas de cunho específico, a saber: Técnicas de Secretariado, Gestão Secretarial, Ética Profissional e Gestão de Documentos e Arquivos. Atuei como coordenador do curso técnico em secretariado, ofertado pelo IFPI, na modalidade EaD de 2013 à 2015 e como secretário executivo da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, de 2014 à 2016. É membro da Comissão Permanente Pessoal Docente do IFPI, desde 2016.

Dados do coordenador do curso

Nome:	Jailton Rodrigues de Sousa				
Endereço:	Rua 15 de novembro, 2466				
Cidade:	Teresina	UF:	Piauí	CEP:	64088-630
Telefone:	(86) 3131-9410			Celular:	(86) 998272944
E-mail:	jailtonsousa@ifpi.edu.br				

4.2 Perfil Atual do Corpo Docente

Nas tabelas que seguem, apresentamos um perfil dos docentes que atuam no CSTSEC. Relacionamos as titulações, experiências profissionais, regimes de trabalho e dedicação ao curso.

Nível de qualificação do corpo docente

Nível de Qualificação	Qtd	Docentes	Regime de Trabalho
Pós-Doutorado	0	---	---
Doutorado Concluído	6	- Adriana Nadja Lelis Coutinho - Emanuela Moreira Maciel	Efetivos/Dedicação Exclusiva

Nível de Qualificação	Qtd	Docentes	Regime de Trabalho
Doutorado em Andamento	01	- Francoise Wilhelm Fontenele e Vasconcelos Pacheco - Hugo Lenes Menezes - Jose Carlos Raulino Lopes	Efetiva/Tempo Integral Substituta/Tempo Integral
		- Andrea Melo de Carvalho - Viviane Lima Silva	
Mestrado Concluído	8	- Arnaldo Leôncio Dutra da Silva - Bianca Ribeiro Lages Santos - Franco Roberto Bastos Batista - Gerardo Pereira de Sousa - Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes - Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva - Stella Maria Carvalho de Melo	Efetivos/Dedicação Exclusiva
Mestrado em Andamento	2	- Edilberto Coelho Pereira - Ivanna Kathia Barbosa de Sousa - Marcio Leonardo Lima Pereira	Efetivo/Tempo Integral Efetivos/Dedicação Exclusiva
Especialização	2	- Jailton Rodrigues de Sousa	Efetivo/Dedicação Exclusiva
		- Iara Silva Evangelista	Substituta/Tempo Integral

O corpo docente é formado por 19 docentes, cujas informações sobre qualificação, regime de trabalho e experiência em magistério superior, em termos percentuais, estão dispostas nas tabelas a seguir.

Titulação	Quantidade	Porcentagem (%)
Doutorado	06	31,6
Doutorado em andamento	01	5,3
Mestrado	08	42,1
Mestrado em andamento	02	10,5
Especialização	02	10,5

Regime de trabalho	Quantidade	Porcentagem (%)
Tempo Integral com Dedicação Exclusiva (efetivo)	15	79,0
Tempo Integral sem Dedicação Exclusiva (efetivo)	02	10,5

Tempo Integral sem Dedicação Exclusiva (substituto)	02	10,5
---	----	------

Tempo no magistério superior	Quantidade	Porcentagem (%)
0 anos	0	0
1 a 3 anos	5	26,3
4 a 6 anos	2	10,5
7 a 10 anos	4	21,1
Mais de 10 anos	8	42,1

4.2.1 Docentes por Disciplinas

Período	Unidade curricular	Docentes
1º	Língua Portuguesa I	Adriana Nadja Lelis Coutinho Hugo Lenes Menezes
	Técnicas de Secretariado	Jailton Rodrigues de Sousa Iara Silva Evangelista
	Redação Técnica e Oficial	Adriana Nadja Lelis Coutinho
	Metodologia Científica	Stella Maria Carvalho de Melo
	Teoria Geral da Administração	Gerardo Pereira de Sousa Arnaldo Leôncio Dutra da Silva
2º	Espanhol Aplicado	Márcio Leonardo Lima Pereira
	Direito Público e Privado	Andrea Melo de Carvalho
	Língua Portuguesa II	Adriana Nadja Lelis Coutinho Hugo Lenes Menezes
	Planejamento e Organização de Eventos	Stella Maria Carvalho de Melo Jailton Rodrigues de Sousa
	Comunicação Organizacional	Franco Roberto Bastos Batista
	Projeto Integrador I	Jailton Rodrigues de Sousa *
3º	Inglês Aplicado	Edilberto Coelho Pereira
	Gestão de Pessoas	Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes Arnaldo Leôncio Dutra da Silva
	Cerimonial e Protocolo	Stella Maria Carvalho de Melo Jailton Rodrigues de Sousa
	Organização, Sistemas e Métodos	Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes Arnaldo Leôncio Dutra da Silva
	Negociação e Gestão de conflitos	Ivanna Kathia Barbosa de Sousa Jailton Rodrigues de Sousa
4º	Gestão de Documentação e Arquivo	Jailton Rodrigues de Sousa Iara Silva Evangelista

Período	Unidade curricular	Docentes
	Gestão Secretarial	Jailton Rodrigues de Sousa Iara Silva Evangelista
	Psicologia Organizacional	Emanoela Moreira Maciel
	Planejamento Estratégico	José Carlos Raulino Lopes
	Sistemas de Informações Gerenciais	Gerardo Pereira de Sousa
5º	Ética Profissional	Jailton Rodrigues de Sousa
	Etiqueta e Marketing Pessoal	Stella Maria Carvalho de Melo
	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	Françoise Wilhelm Fontenele e Vasconcelos Pacheco Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes
	Tópicos Especiais em Secretariado	Jailton Rodrigues de Sousa Iara Silva Evangelista
	Assessoria e Consultoria Organizacional	José Carlos Raulino Lopes
	Contabilidade Aplicada	Bianca Ribeiro Lages Santos
	Projeto Integrador II	Jailton Rodrigues de Sousa*

** A coordenação das disciplinas de Projeto Integrador poderá mudar de acordo com a temática do projeto.

4.2.2 Plano de qualificação do corpo docente

É dado pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

4.3 Corpo Técnico-Administrativo

A coordenação do CSTSEC recebe apoio de uma equipe de profissionais que incluem assistentes de administração, pedagogos, psicólogos, médicos e enfermeiros, técnicos em assuntos educacionais e um técnico de laboratório.

4.3.1 Perfil atual do apoio administrativo

Cargo	Servidor	Qualificação
Assistente em Administração	Antonia Maria Damasceno Rodrigues	Nível Médio

4.3.2 Perfil atual do apoio pedagógico

Cargo	Qtd	Servidores	Qualificação
Pedagogo	05	Lauriane Alves do Nascimento	Mestrado em Educação
		José Carlos dos Santos e Silva	Especialização em Educação Profissional e Tecnológica
		Telma Teixeira do Nascimento	Mestrado em Educação
		Crisvânia de Castro Aquino	Mestrado em Educação
		Lígia Maria Araújo Cardoso	Especialização em Docência do Ensino Superior
		Simone Carvalho de Oliveira	Mestrado em Educação
Técnico em Assuntos Educacionais	04	Marília Lopes de Melo Müller	Licenciatura em Biologia
		Jaislan Honório Monteiro	Mestrado em História do Brasil
		Francisco de Assis Silva Alencar	Graduação em Letras
		Yara Silvyia Albuquerque Pires de Barros	Licenciatura em Biologia
Assistente Social	01	Amanda Marques de Oliveira Gomes	Graduação em Serviço Social
Psicólogo	01	Adriano Mesquita da Silva	Graduação em Psicologia

4.3.3 Perfil atual dos serviços médicos

Cargo	Quantidade	Servidores
Médico	02	Mario Primo da Silva Filho Thiago Henrique Costa Marques
Enfermeira	02	Ariane Gomes dos Santos Nara Magalhães Carvalho
Técnico em Enfermagem	03	Climenes Lima de Sousa Francisca Maria Michelle Oliveira Lustosa Maura Ivone Alves de Jesus Silva
Técnico em Saúde Bucal	04	Francisca Janaína Chaves Ramos Mércia Luciana Floriano de Sousa Ofélia Soares da Cunha Samara Sintia Pereira do Bonfim
Odontólogo	04	Danielle Benigno de Andrade Márcio Silva de Souza Joarlene de Moura Soares Teresa Marly Teles de Carvalho Melo
Técnico em Análises Clínicas	01	Júlio César Alves Soares Menor
Fisioterapeuta	01	Ytalo Franklin Noletto de Sousa
Psicólogo	02	Anderson de Moura Lima Roberta Oliveira Moura
Farmacêutico	01	Kayo Alves Figueiredo
Nutricionista	01	Naiana Fernandes Silva

4.3.4 Plano de qualificação do corpo técnico-administrativo

É dado pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

5 DA INFRAESTRUTURA

5.1 Espaço Físico Geral

O Campus Teresina Central do Instituto Federal do Piauí está localizado à Rua Álvaro Mendes, nº 1597, Centro, CEP: 64040-000 – Teresina/PI. Encontra-se implantando num terreno de 15 mil metros quadrados, com mais de 34 mil metros quadrados de área construída, distribuídos em três blocos: Prédios “A”, “B” e “C”.

O Prédio “A” é patrimônio histórico da instituição e da cidade de Teresina, tendo sido construído em meados de 1937 para abrigar o Liceu Industrial do Piauí – posteriormente rebatizado muitas vezes até se tornar o atual Instituto Federal do Piauí. Nesse prédio ficam instalados as estruturas administrativas do campus, as quadras de esporte, o setor de saúde, os serviços bancários, dentre outros.

O Prédio “B” e “C” concentram as atividades de ensino, as salas de aula, laboratórios de informática e laboratórios específicos dos cursos, os auditórios, o refeitório do campus e a biblioteca.

5.1.1 Quadro de áreas do IFPI - Campus Teresina Central

Discriminação	Quantidade	Observações
Biblioteca	01	Biblioteca Dr. Francisco Montojos possui espaços de estudo coletivo e individual; climatização; itens de acessibilidade; acervo composto de mais de 4 mil exemplares.
Auditório	02	Auditório Carmen Sinot – capacidade para 70 pessoas, climatizado, sistema de som, projetor multimídia. Auditório Maestrina Clóris de Oliveira - capacidade para 230 pessoas, climatizado, sistema de som, projetor multimídia.
Banheiros	16	
Sala de docentes	04	Climatizada com acesso à internet, bebedouro de água, mesas e cadeiras.
Sala de atendimento docente/discente	04	Climatizada com acesso à internet, bebedouro de água, armários individuais e cabines de atendimento.
Quadra poliesportiva	02	

Discriminação	Quantidade	Observações
Refeitório	01	Espaço climatizado com cadeiras e mesas; Cardápio elaborado pela nutricionista do campus; Refeições ofertadas gratuitamente ao longo da semana a todos os discentes regularmente matriculados no IFPI - Campus Teresina Central
Lanchonetes	01	
Estacionamento	01	2 mil metros quadrados; Reserva de vagas para idosos e portadores de deficiência física.
Serviços bancários	01	Agência da Caixa Econômica Federal e Terminais de Autoatendimento
Serviços médicos	03	Especialidades oferecidas aos discentes e servidores: odontologia, clínico geral, acompanhamento psicológico, fisioterapia e exames laboratoriais.

5.1.2 Infraestrutura de segurança

O Campus possui contrato de terceirização, sob responsabilidade da Diretoria de Administração, com empresa de segurança armada que realiza a vigilância e proteção do patrimônio contra depredações e arrombamentos. Os prédios contam com guaritas com segurança armada e vigilância 24 horas. Além disso, existe um sistema de catracas eletrônicas para a entrada nos prédios com serviço de recepção.

5.1.3 Manutenção e conservação das instalações físicas e equipamentos

O serviço de manutenção e conservação das instalações físicas dos prédios ficam sob responsabilidade do Departamento de Administração do Campus, sob a qual estão vinculadas as Coordenações de Logística e Manutenção, de Hidráulica e a de Manutenção de Equipamentos. Essas coordenações possuem em seus quadros servidores da instituição e também prestadores de serviços terceirizados, responsáveis pelas instalações físicas e de equipamentos em geral.

A instalação e manutenção dos equipamentos de informática e a infraestrutura de comunicação do campus ficam sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação, que possui servidores públicos para a realização desses serviços.

5.1.4 Condições de acessibilidade para as pessoas com deficiência.

Para promover a inclusão das pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, o IFPI Campus Teresina Central procurou readequar todos os seus ambientes, de forma a permitir pleno acesso dessas pessoas a todos os espaços públicos do prédio. A infraestrutura conta com rampas com corrimãos, elevadores, banheiros adaptados com maior espaço físico e suporte nas paredes, bebedouros instalados em altura acessível para usuários de cadeira de rodas e reserva de vagas no estacionamento da instituição. O prédio conta ainda com sinalização tátil dos acessos aos usuários portadores de deficiência visual e serviços específicos na biblioteca para atendimento desses usuários.

Foi implantado ainda, por meio da Resolução CONSUP N° 035/2014, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que promove ações com intuito de ampliar as condições de acessibilidade no Campus. Este núcleo, dentre outras atribuições, oferece orientação à Diretoria Geral do Campus quando da realização de serviços de reforma e readequação dos espaços físicos da instituição.

5.2 Espaços Físicos no Âmbito do Curso

5.2.1 Espaço de trabalho para o coordenador do curso e serviços acadêmicos

A coordenação fica instalada no Departamento de Gestão e Negócios (DGN), sala B3-19 do prédio 'B', junto com as coordenações dos demais cursos subordinados ao mesmo departamento.

O espaço possui 68 (sessenta e oito) metros quadrados, climatizado e com acesso à internet. O acesso é facilitado aos portadores de necessidades especiais por meio de elevadores e rampas. Os discentes são recepcionados por um servidor assistente de administração, que os encaminha para o coordenador do curso. O horário de atendimento da coordenação é nos turnos manhã e tarde, em conformidade ao horário fixado no mural do departamento e amplamente divulgado nas turmas.

5.2.2 Salas de docentes

Os docentes do Campus Teresina - Central dispõem de 04 salas, distribuídas no prédio B, equipadas com mesa, cadeiras, bebedouro e acesso a internet Wireless, onde os docentes podem elaborar e corrigir provas/atividades, realizar pesquisas, preparar aula, etc. Uma delas está localizada na sala B3-20, no terceiro andar, onde funciona o curso de Tecnologia em Secretariado.

5.2.3 Salas de atendimento docente/discente

O Campus Teresina Central possui 04 (quatro) salas de atendimento docente/discente, distribuídas no prédio B. As salas possuem 50,4 metros quadrados, cada uma, são climatizadas, com acesso a internet, bebedouros. Cada sala dispõe de 10 mesas, 20 cadeiras, 10 armários, contendo 40 compartimentos individuais com chave para guardar material de aula ou objetos pessoais. Uma delas fica localizada no terceiro andar, sala B3-17, destinada aos docentes vinculados ao Departamento de Gestão e Negócios e Coordenação do Curso de Tecnologia em Secretariado.

Nessas salas, os docentes têm plenas condições de prestar um atendimento individualizado e reservado, de modo a contribuir para a satisfação das necessidades dos discentes e fortalecer o processo de ensino aprendizagem.

5.2.4 Salas de aula

O curso utiliza quatro (03) salas de aula no turno noite. Nos demais turnos, as salas são utilizadas por outros cursos da instituição. As salas possuem 50,4 metros quadrados com capacidade para 40 discentes, e possuem boa iluminação, climatização e carteiras adequadas e suficientes para todos os discentes. Quanto aos recursos multimídia, os mesmos ainda não estão fixos em cada sala, mas há uma coordenação de disciplina que

fornece data show aos docentes, de acordo com a demanda de cada disciplina. Esta em execução a aquisição de suportes metálicos para fixar um aparelho de data show em todas as salas de aula. Neste sentido, o espaço físico e os recursos disponíveis nas salas de aula do curso de secretariado são favoráveis ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

5.2.5 Sala de reuniões

Fica localizada no Departamento de Gestão e Negócios, sala B3-19, e possui capacidade para 20 pessoas. Ela é climatizada, dispõe de mesa, cadeiras acolchoadas, data show e acesso fácil a computador com impressora.

5.2.6 Laboratórios de informática

O Campus Teresina Central conta com 11 (onze) laboratórios de informática, com 20 computadores cada. No Departamento de Gestão e Negócios há um laboratório onde os discentes podem realizar atividades relacionadas às disciplinas do curso, desde que previamente reservado. Os laboratórios são climatizados, possuem cadeiras acolchoadas, acesso à internet e projetor multimídia (que é instalado sempre que o docente solicitar).

O campus possui também rede de internet sem fio em todas as dependências (inclusive áreas externas), disponível para todos os servidores e discentes, desde que previamente cadastrados no setor responsável.

5.3 Biblioteca

A biblioteca do Campus Teresina Central atende aos discentes, servidores técnico-administrativos, docentes e a comunidade em geral, tem como objetivo principal promover o acesso e a disseminação do saber como apoio ao ensino, à pesquisa e extensão e de contribuir para o desenvolvimento social, econômico e cultural da região. Aos usuários vinculados ao Campus e cadastrados na biblioteca é concedido o empréstimo de livros e espaços para estudos e pesquisas em acervos bibliográficos impressos, digitalizados em formato multimídia e acesso à internet. As formas de empréstimo são estabelecidas conforme regulamento de funcionamento próprio.

A biblioteca do Campus Teresina Central mede aproximadamente 900 metros quadrados, climatizada, mobiliada com cabines individuais e coletivas e acesso à internet wireless. Ao todo o acervo físico possui aproximadamente 21.500 exemplares, distribuídos entre 4.500 títulos, todos tombados e acessíveis aos docentes e discentes, de segunda a sexta, de 7:30 às 21:00. Destaca-se que o acervo é todo informatizado para consulta, empréstimo e devolução, inclusive via terminais de auto empréstimo e auto devolução. Recentemente, o Campus adquiriu uma assinatura da Biblioteca Virtual Universitária, que disponibiliza aos docentes e discentes cerca de 6.500 títulos, que podem ser acessados 24 horas por dia, via internet. Ambos os acervos possuem registro em nome do IFPI.

A Biblioteca opera com sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, além de manter pelo menos 1 (um) volume para consultas na própria Instituição.

O acervo divide-se por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. No que se refere ao gerenciamento e à atualização dos títulos da biblioteca, os procedimentos e normas são determinados pela Resolução nº 92/2016, do Conselho Superior do IFPI, que trata da Política de Desenvolvimento das Coleções do IFPI. Este documento descreve o conjunto de atividades decisórias que padroniza critérios para se adquirir, manter e/ou descartar materiais informacionais, de modo a garantir o desenvolvimento balanceado das coleções de bibliotecas, tendo em vista seus objetivos institucionais e coletivos, servindo, principalmente, como um instrumento de planejamento e avaliação.

5.3.1 Pessoal técnico-administrativo

Cargo	Qtd	Servidores	Qualificação
Assistente em Administração	06	Antônio Francisco da Silva Júnior	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
		Francisco Sérgio de Castro Soares	Licenciatura em Geografia
		Jadir de Jesus Oliveira da Silva	Graduação em Direito
		Márcia Pereira de Oliveira	Mestrado em Educação
		Pierre Marques Luz	Graduação em Fisioterapia
		Allan Kout Lima de Franca	Especialização em Gestão e Planejamento Estratégico
Assistente de Discentes	01	Cecília Vieira Machado	Técnico em Biblioteca
Auxiliar de Biblioteca	05	Luciane de Castro Veras Santana	Especialização em Letras Portugêses
		Marcus Felipe Pessoa do Monte	Especialização em Biblioteconomia
		Rosenilda dos Santos Tourinho	Graduação em Recursos Humanos
		Robson Luz de Carvalho	Graduação em Engenharia Mecânica
		Almir Prado Neto	Licenciatura em Biologia
Bibliotecário-Documentalista	04	Denise de Paula Veras Aquino	Mestrado em Letras
		Maria Rosismar Farias	Especialização em Biblioteca pública e universitária
		Sindya Santos Melo	Mestrado em Biblioteconomia
		Tanize Maria Sales	Especialização em Automação de Bibliotecas

5.3.2 Periódicos e base de dados específicos

A Biblioteca procura sempre atender a demanda dos cursos ofertados pela instituição, para tanto, possui assinatura de periódicos científicos de áreas gerais e específicas. Possui acesso ao Portal de Periódicos da CAPES – Coordenação de

Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, que é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Além disso, dispõe de assinatura da base de dados Ebrary – uma grande biblioteca virtual de livros e textos completos que abrange diversas áreas.

Na área específica do curso, a biblioteca dispõe de acesso a diversos periódicos livres com acesso online. Dentre eles:

PERIÓDICOS	ACESSO
Revista de Gestão e Secretariado	Periódicos CAPES
RAI : revista de administração e inovação	Periódicos CAPES
Revista Brasileira de Gestão de Negócios	Periódicos CAPES
Revista de Administração Contemporânea	Periódicos CAPES
Revista de estudos da linguagem	Periódicos CAPES

6 REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 23 dez. 1996, p.27894.

_____.Congresso Nacional. Lei nº 9.795, de 29 de abril de 1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 29 abr. 1999.

_____.Congresso Nacional. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 19 de dez. 2000, p.6

_____.Congresso Nacional. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 14 de abr. 2004.

_____.Congresso Nacional. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 11 de mar. 2008.

_____.Congresso Nacional. Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 10 de jan. 2003.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 5.526, de 26 de dezembro de 2005. Regulamenta sobre a Língua Brasileira de Sinais. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 26 de dez. 2005.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 7.277, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 30 de set. 1985.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 8 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 08 de dez.2008.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006, do Plano Especial de Cargos da Cultura, de que

trata a Lei no 11.233, de 22 de dezembro de 2005, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, de que trata a Lei no 10.682, de 28 de maio de 2003, do Plano de Carreira dos Cargos de Reforma e Desenvolvimento Agrário, de que trata a Lei no 11.090, de 7 de janeiro de 2005, da Carreira de Perito Federal Agrário, de que trata a Lei no 10.550, de 13 de novembro de 2002, da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, de que trata a Lei no 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário, de que trata a Medida Provisória no 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e a Lei no 10.883, de 16 de junho de 2004, dos Cargos de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, Agente de Atividades Agropecuárias, Técnico de Laboratório e Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de que tratam respectivamente as Leis nos 11.090, de 7 de janeiro de 2005, e 11.344, de 8 de setembro de 2006, dos Empregos Públicos de Agentes de Combate às Endemias, de que trata a Lei no 11.350, de 5 de outubro de 2006, da Carreira de Policial Rodoviário Federal, de que trata a Lei no 9.654, de 2 de junho de 1998, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, de que trata a Lei no 11.095, de 13 de janeiro de 2005, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - GDASUS, do Plano de Carreiras e Cargos do Hospital das Forças Armadas - PCCHFA, do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e do Plano de Carreira do Ensino Básico Federal; fixa o escalonamento vertical e os valores dos soldos dos militares das Forças Armadas; altera a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a Lei no 10.484, de 3 de julho de 2002, que dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária - GDATFA, a Lei no 11.356, de 19 de outubro de 2006, a Lei no 11.507, de 20 de julho de 2007; institui sistemática para avaliação de desempenho dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; revoga dispositivos da Lei no 8.445, de 20 de julho de 1992, a Lei no 9.678, de 3 de julho de 1998, dispositivo da Lei no 8.460, de 17 de setembro de 1992, a Tabela II do Anexo I da Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, a Lei no 11.359, de 19 de outubro de 2006; e dá outras providências.. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 23 de set.2008.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 29 de ago. 2012.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o

Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nos 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei no 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

Diário Oficial da União. Brasília/DF, 31 de dez. 2012.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 27 de dez. 2012.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 25 de jun. 2014.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 8.948, de 08 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 09 de dezembro de 1994.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 17 de jul. 2008.

_____. Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 25 de jun. 2002.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os Art. 39 a 41 da Lei no. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 23 de jul. 2004.

_____. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 22 de dez. 2005.

_____. Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. **Diário Oficial da União.** Brasília/DF, 19 de jul. 2010.

_____. Decreto Nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. Cria nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 26 de setembro de 1909.

_____. Decreto Nº 3.463, de 17 de maio de 2000. Dá nova redação ao art. 8º do Decreto Federal nº 2.406/97 (trata da autonomia dos Centros Federais de Educação Tecnológica). **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 18 de maio de 2000.

_____. Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 11 de out. 2012.

_____. Ministério da Educação. Traça orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia e formação de tecnólogo. Parecer CNE/CES nº 436, de 06 de abril de 2001. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 2001.

_____. Ministério da Educação Parecer CNE/CP nº 29/2002. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais no Nível de Tecnólogo. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 2002.

_____. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 239/2008. Traça orientações sobre as atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 2008.

_____. Ministério da Educação Portaria MEC nº 413/2016. Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília/DF, 2016.

_____. Ministério da Educação Portaria MEC nº 18/2012. Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 2012.

_____. Ministério da Educação Portaria MEC nº 1.291/2013. Estabelece diretrizes para a organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e define parâmetros e normas para a sua expansão. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 2012.

_____. Ministério da Educação Portaria MEC nº 934/1994. Autorizar a Escola Técnica Federal do Piauí a promover o funcionamento da Unidade de Ensino Descentralizada – UNED de Floriano-PI. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 17 de junho de 1994.

_____. Ministério da Educação Portaria MEC nº 934/1994. Autorizar a Escola Técnica Federal do Piauí a promover o funcionamento da Unidade de Ensino Descentralizada – UNED de Floriano-PI. **Diário Oficial da União** Brasília/DF, 17 de junho de 1994.

_____. Ministério da Educação Resolução CNE/CP nº 03/2002. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 2002.

_____. Ministério da Educação Resolução CONAES nº 01/2010. Normatiza o núcleo docente estruturante e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 2010.

_____. Ministério da Educação Resolução CNE/CP nº 01/2012. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação em Direitos Humanos. **Diário Oficial da União**. Brasília/DF, 2012.

_____. Ministério da Educação Resolução CNE/CP nº 01/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília/DF, 2004.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia**. 3. ed. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2016.

_____. Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, Ministério da Educação, Ministério da Justiça, UNESCO, 2007.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 040/2010**. Institui a Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2010.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 008/2010**. Estabelece a criação do Programa Institucional de Iniciação Científica - PIBIC e Programa Institucional de Iniciação Científica Júnior – PIBICjr do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2010.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 004/2011**. Institui os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) no âmbito da estrutura de gestão acadêmica dos cursos de graduação – Bacharelado, Licenciaturas e Cursos Superiores de Tecnologia do IFPI. Teresina: IFPI, 2011.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 034/2013**. Aprova o programa institucional de Apoio à Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2013.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 034/2014**. Aprova a Política de Acompanhamento do Discente Egresso – PAEE do IFPI. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 014/2014.** Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 035/2014.** Regulamenta o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina/PI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 042/2014.** Estabelece normas e procedimentos referentes à criação de cursos, alteração/reformulação curricular, suspensão temporária e extinção para os cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 064/2014.** Aprova a abreviação dos Cursos de Graduação do IFPI para discentes com extraordinário aproveitamento nos estudos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 07/2018.** Aprova a Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) e Revoga a Resolução no 40/2010. Teresina: IFPI, 2018.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 069/2014.** Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional IFPI 2015 – 2019. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 046/2013.** Institui o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do IFPI. Teresina: IFPI, 2013.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 016/2015.** Regulamento do Registro e da Inclusão das Atividades de Extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade – nos Currículos dos Cursos de Graduação do IFPI. Teresina: IFPI, 2015.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 092/2016.** Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFPI. Teresina: IFPI, 2016.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 018/2014.** Aprova o Regulamento de Estágio dos Cursos de Tecnologia e Bacharelado do IFPI. Teresina: IFPI, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 117/2016.** Estabelece o Regulamento para os Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação do IFPI. Teresina: IFPI, 2016.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 039/2013.** Dispõe sobre as normas e procedimentos para a Mobilidade Acadêmica nacional e internacional, de estudantes de cursos de graduação do IFPI e dá outras providências. Teresina: IFPI, 2013.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 04/2015.** Regulamento da Política Diversidade Inclusão. Teresina: IFPI, 2015.

_____. **RESOLUÇÃO CONSUP nº 54/2018**. Aprova o Regimento dos Colegiados dos Cursos de Graduação do IFPI e revoga a Resolução nº 08/CD/CEFET-PI/2006, de 25 de outubro de 2006. Teresina: IFPI, 2018.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2015 – 2019**. Teresina: IFPI, 2015. Disponível em: <http://libra.ifpi.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/plano-de-desenvolvimento-institucional>. Acesso em: 14/12/2016.