



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

CAMPUS TERESINA CENTRAL

Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Teresina-PI / 2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CAPÍTULO 1 - PERFIL INSTITUCIONAL	6
1.1 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	6
1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES	11
1.3 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	12
1.4 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA	12
1.5 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS	12
1.5 ÁREA DE ATUAÇÃO	13
1.6 HISTÓRICO DO CAMPUS	15
1.7 DADOS DO CURSO	17
1.7.1 Identificação do Curso	17
1.7.2 Histórico do curso	18
1.8 JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO E DEMANDAS SOCIAIS DO MUNDO DO TRABALHO	19
1.9 FORMAS DE ACESSO AO CURSO	21
1.9.1 Ingresso de Portador de Curso Superior e Transferência Externa	23
1.9.2 Chamadas Públicas	23
CAPÍTULO 2: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	23
2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	23
2.1.1 Políticas de Ensino	23
2.1.2 Políticas de Extensão	26
2.1.3 Políticas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	28
2.2 OBJETIVOS DO CURSO	29
2.2.1 Objetivo Geral	29
2.2.2 Objetivos Específicos	29
2.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	30
2.3.1 Competências e Habilidades	31
2.4 ORGANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DAS DISCIPLINAS	32
2.5 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO	33
2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)	36
2.8 ESTRUTURA CURRICULAR	38
2.7 COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS	40
2.9 CONTEÚDOS CURRICULARES	40
2.9.1 Unidades Curriculares do módulo I	40
2.9.2 Unidades Curriculares do módulo II	49
2.9.3 Unidades Curriculares do módulo III	58
2.9.4 Unidades Curriculares do módulo IV	67

2.9.5 Unidades curriculares optativas	76
2.10 METODOLOGIA	81
2.10.1 Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem.	82
2.12 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	84
2.13 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	84
2.14 TEMAS TRANSVERSAIS OBRIGATÓRIOS	84
2.14.1 Educação das Relações Étnico-Raciais	84
2.14.2 Educação dos Direitos Humanos	85
2.14.3 Educação Ambiental	85
2.14.4 Educação no trânsito e demais temas previstos em Lei/Decreto	85
2.14.5 Eventos institucionais que tratam sobre os temas transversais obrigatórios	86
2.15 APOIO AO DISCENTE	86
2.15.1 Políticas de Assistência Estudantil	86
2.15.2 Atendimento ao estudante em vulnerabilidade social	92
2.15.3 Política de diversidade e inclusão do IFPI	93
2.15.3.1 Acessibilidade	95
2.15.3.2 Profissionais Técnicos Especializados em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais	95
2.15.4 Mobilidade Acadêmica	96
2.16 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	98
2.17 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM	99
2.17.1 Avaliação da aprendizagem	101
2.17.2 Sistema de Avaliação do Curso	102
2.17.3 Verificação de Aprendizagem em Segunda Chamada	103
2.17.4 Revisão da Verificação da Aprendizagem	104
2.18 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	104
2.19 ATIVIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO	105
2.20 COMITÊ DE ÉTICA DE PESQUISA	107
2.20.1 Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos	107
2.21 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	108
CAPÍTULO 3: CORPO DOCENTE E TUTORIAL	108
3.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE	108
3.2 COLEGIADO DO CURSO: ATUAÇÃO	110
3.3 COORDENAÇÃO DO CURSOS: ATUAÇÃO	111
3.4 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO	112
3.5 CORPO DOCENTE: TITULAÇÃO	113
3.6 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO	113

CAPÍTULO 4: INFRAESTRUTURA	114
4.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL	114
4.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR	115
4.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES	115
4.4 SALAS DE AULA	116
4.5 BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)	116
4.6 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.	117
REFERÊNCIAS	118

APRESENTAÇÃO

No âmbito do Instituto Federal do Piauí, o instrumento orientador das ações curriculares é denominado de Projeto Pedagógico do Curso - PPC. Trata-se, pois, de um conjunto de intencionalidades pedagógicas que tem como propósito a explicitação dos principais parâmetros para a ação educativa e o processo formativo, além de apresentar-se em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia- CNCST (documento que elenca as denominações e respectivos descritores dos Cursos Superiores de Tecnologia, com vistas a instituir um referencial sobre os referidos cursos capaz de balizar os processos administrativos de regulação e as políticas e procedimentos de avaliação desses cursos) e com a legislação vigente.

O projeto pedagógico do curso constitui-se num instrumento de gestão em prol da formação profissional e tecnológica, e como tal encontra-se explicitado em suas dimensões didático-pedagógica e administrativa. A organização curricular fundamenta-se no compromisso ético do IFPI em relação à concretização do perfil do egresso, que é definido pela explicitação dos conhecimentos e saberes que compõem a correspondente formação.

Nesse sentido, o presente documento apresenta o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal do Piauí. O PPC aqui construído é fruto de um processo de reflexão, discussão coletiva, democrática, que contou com a participação dos professores e da comunidade acadêmica, numa afirmação de identidade e legitimidade.

A proposta aqui apresentada vem responder às necessidades de formação profissional e tecnológica no eixo de Secretariado para atender às exigências requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais.

Este documento foi construído nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica e demais regulamentações definidas pelo Conselho Nacional de Educação, órgão normativo do Ministério da Educação.

O presente Projeto Pedagógico de Curso apresenta, portanto, a organização das práticas pedagógicas e constitui-se em um instrumento de ação acadêmica que permitirá a

uniformidade das ações no âmbito do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do IFPI, contemplando os processos de ensino, pesquisa e extensão.

Este documento é revisado ao menos uma vez a cada semestre pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso, que promove a atualização do quadro de professores e técnicos administrativos ligados ao curso, bem como de outros itens importantes, tais como as normativas internas que regulamentam matérias acerca do funcionamento do curso.

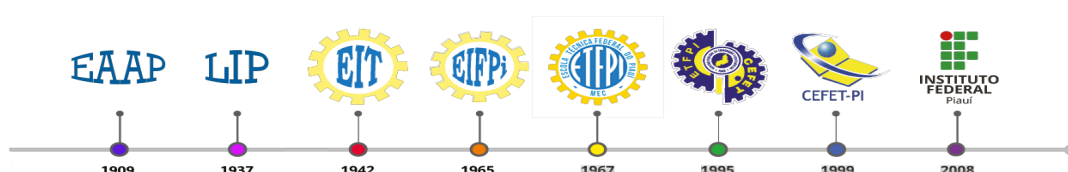
CAPÍTULO 1 - PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino.

O Instituto Federal do Piauí – IFPI possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

O IFPI possui 113 (cento e treze) anos, tendo origem na Escola de Aprendizes Artífices do Piauí em 1909, transformada em Liceu Industrial do Piauí em 1937, Escola Industrial de Teresina em 1942, Escola Industrial Federal do Piauí em 1965, Escola Técnica Federal do Piauí em 1967 e Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí em 1998, conforme a linha histórica a seguir.



a) Escola de Aprendizes Artífices do Piauí

Em 1909, vinte anos após o advento da República e vinte e um anos após a Abolição da Escravatura, com um regime de governo ainda não totalmente consolidado e uma sociedade ainda escravocrata, vivíamos um caos social decorrente da libertação dos escravos. Tal fato, na prática, trouxe uma liberdade sem pão, sem moradia, sem reforma agrária e sem emprego. As grandes cidades brasileiras enchiam-se, cada vez mais, de ex-escravos, miseráveis a mendigar o pão de cada dia, crianças famintas, velhos doentes, adultos desempregados e adolescentes empurrados para a prostituição, o ócio e o crime.

Pensando em minimizar esse cenário de horror e numa possível industrialização do Brasil, até então um país eminentemente agropastoril e extrativista, Nilo Procópio Peçanha, Vice-Presidente alçado ao posto de Presidente do Brasil, em 14 de junho de 1909, após a morte do titular Afonso Pena, decretou a criação de uma Rede Nacional de Escolas Profissionais.

O Decreto 7.566, de 23 de setembro de 1909, criou uma Escola de Aprendizes Artífices em cada uma das capitais de Estado que se destinava, como diz na sua introdução, “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”. Por meio desse Decreto, na época conhecido pelo apelido de “Lei Nilo Peçanha”, Teresina, capital do Estado do Piauí, ganhou uma Escola Federal com o nome de Escola de Aprendizes Artífices do Piauí(EAAPI).

b) Liceu Industrial do Piauí

A segunda denominação da EAAPI surgiu em 1937, na vigência do Estado Novo. As perspectivas de avanços na área da indústria foram, naquele momento, o grande propulsor para a transformação da escola primária em secundária, denominada, a partir de então, Liceu Industrial. No caso em pauta, Liceu Industrial do Piauí (LIP). O termo “industrial” adveio da intenção governamental de industrializar o país, usando a Rede de Escolas Profissionais como meio de formar operários especialmente para servir ao parque industrial brasileiro, nesse momento já inserido como meta de governo.

Adaptando-se aos novos tempos, o Liceu Industrial do Piauí teve construída e inaugurada, em 1938, a sua sede própria pelo Governo Federal em terreno cedido pela Prefeitura Municipal de Teresina, na Praça Monsenhor Lopes, hoje Praça da Liberdade, nº 1597, onde funciona atualmente o Campus Teresina Central.

A sede própria da Escola, que ocupava parte de uma quadra do centro da capital, foi inaugurada com 6 modernas salas de aula e instalações para oficinas de marcenaria, mecânica de máquinas, serralheria e solda, modelação, fundição e alfaiataria. Sendo Teresina uma capital ainda pouco industrializada, os ex-alunos do Liceu Industrial do Piauí migravam para o Sudeste do país, onde tinham emprego garantido com salários condignos, devido a sua alta competência técnica.

c) Escola Industrial de Teresina

Esse nome proveio da Lei Orgânica do Ensino Industrial, de 1942, que dividiu as escolas da Rede em Industriais e Técnicas. As Escolas Industriais ficaram geralmente nos Estados menos industrializados e formaram operários conservando o ensino propedêutico do antigo ginásio. Legalmente, esse curso era chamado de Ginásio Industrial.

As Escolas Industriais continuariam formando operários para a indústria, e as Técnicas formavam operários e também técnicos. Os operários formados tinham nível ginásial (1º ciclo) e os técnicos, nível médio (2º ciclo).

A Escola Industrial de Teresina (EIT) atuava no ramo da indústria metal-mecânica. Sua estrutura física foi ampliada com a construção de mais salas de aula, oficinas escolares e área específica para educação física.

d) Escola Industrial Federal do Piauí

No ano de 1965, pela primeira vez, apareceu, na Rede, a denominação Escola Federal, embora, desde a sua criação, pertencesse ao Governo Federal. Noutra formulação: pela primeira vez, o termo “federal” entrou na composição do nome das Escolas da Rede. Essa mudança também permitiu que a Instituição pudesse fundar cursos técnicos industriais, a exemplo das escolas que já eram “técnicas”.

e) Escola Técnica Federal do Piauí

A promoção de Escola Industrial para Escola Técnica Federal do Piauí (ETFPI), em 1967, foi uma consequência da criação dos primeiros cursos técnicos (Agrimensura, Edificações e Eletromecânica) e do reconhecimento desses cursos pelo Ministério da Educação.

Nesse período, houve uma grande ampliação da estrutura geral da Escola. Os cursos técnicos, que eram noturnos, passaram a ser também diurnos. O Ginásio Industrial foi se extinguindo gradativamente, a partir de 1967, uma série a cada ano.

Grandes modificações aconteceram no ensino. Além dos cursos técnicos industriais, com suas variadas opções, vieram também os cursos técnicos da área de serviços, como os de Contabilidade, Administração, Secretariado e Estatística. Nessa mesma época, foi permitida, preferencialmente nos cursos da área terciária, a matrícula para mulheres, depois estendida a todos os demais cursos. O número de alunos quadruplicou em 2 anos e o de professores acompanhou proporcionalmente o mesmo crescimento.

A modernização da Escola começou em meados da década de 1980 com o advento da informatização, que chegou primeiro à administração e, posteriormente, ao ensino, criando-se grandes laboratórios para cursos de informática, destinados a alunos, professores, servidores técnico-administrativos e à comunidade fora da Escola. O ponto alto desse período foi a interiorização do ensino com o planejamento, a construção e a consolidação da Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) de Floriano, processo iniciado em 1986 e concluído em 1994.

Em 1994, foi autorizada a transformação da ETFPI em Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí (CEFET-PI), pela Lei 8.948/94, efetivada em 22 de março de 1999.

f) Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí

O biênio 1997-1998 foi dedicado ao processo de transição de ETFPI para CEFET-PI, conhecido como CEFETIZAÇÃO, que veio mais uma vez mudar a denominação da Escola.

Em 1999, ocorreu o primeiro Vestibular do CEFET-PI, com a oferta do curso superior de Tecnologia em Informática. Outros fatos de destaque que aconteceram, a partir dessa fase da história cefetiana, foram: a continuidade da qualificação dos servidores (1994); a promoção da XXIII Reunião Nacional de Diretores de ETFs, CEFETs e EAFs (1995); a construção do novo auditório da Instituição (1997); a construção do ginásio poliesportivo coberto (1997); a reforma do Prédio “B”, com início em 1999; a abertura do primeiro curso superior da área de saúde, Tecnologia em Radiologia (2001); a implantação dos cursos de Licenciatura em Biologia, Física, Matemática e Química (2002).

Para dar continuidade à formação de profissionais, em 2004, foi estabelecido o primeiro Mestrado Interinstitucional (Minter), Engenharia de Produção, e a oferta de cursos de especialização em Banco de Dados e Gestão Ambiental. Em 2005, foi ofertado o primeiro Doutorado Interinstitucional (DINTER), Engenharia de Materiais. A partir de 2005, o CEFET-PI, atento à política do Ministério da Educação (MEC), buscou uma melhor qualificação profissional da comunidade do Piauí e região, com a implantação, desde 2006,

do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio nas áreas de Gestão, Construção Civil, Informática, Indústrias e Meio Ambiente.

Em 2007, aconteceu a inauguração das UNEDs de Picos, Parnaíba e Marcílio Rangel (atualmente conhecida como Teresina Zona Sul).

g) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

O Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí (CEFET-PI) sofreu, em 2008, uma reorganização em sua estrutura adquirindo o status de Instituto Federal, por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro desse ano, criou a Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica.

Ao se transformar em IFPI, a Instituição adquiriu autonomia para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ela oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, o Instituto Federal do Piauí foi equiparado às universidades federais.

Em 2010, iniciou-se o processo de expansão do IFPI com a inauguração dos seguintes campi: Angical, Corrente, Piripiri, Paulistana, São Raimundo Nonato e Uruçuí. Em 2012, foram inaugurados campi em Pedro II, Oeiras e São João; e, em 2014, houve a inauguração dos campi de Campo Maior, Valença e Cocal.

Nesse período, foi criado também o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego (Pronatec), reforçando o desenvolvimento e a interiorização da educação profissional. Em 2014, foram publicadas as portarias de criação dos Campi Avançados Dirceu Arcoverde e Pio IX. Nesse mesmo ano, foi realizado o I Fórum das Licenciaturas, realizado em Parnaíba.

Em 2015, a sede da Reitoria foi inaugurada, constituindo-se na unidade organizacional executiva central, responsável pela administração e supervisão de todas as atividades do Instituto Federal do Piauí.

Atualmente, o IFPI conta um total de 20 Campi, distribuídos em 17 cidades, em todos os territórios de desenvolvimento do estado do Piauí. Desse total, 17 Campi ofertam ensino superior. São eles: Campus Angical, 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 do Piauí, Campus São Raimundo

Nonato, Campus Teresina Central, Campus Teresina Zona Sul, Campus Uruçuí e Campus Valença.

O IFPI possui, no momento, 58 cursos superiores presenciais, 3 cursos superiores a distância, 4 mestrados e 11 cursos de especialização em funcionamento em 2022. As licenciaturas apresentam 5.110 matrículas e correspondem a 18,5% das matrículas da instituição. Uma média de 84% dos alunos do ensino superior são provenientes da escola pública e 70% têm renda familiar per capita inferior a 1 salário mínimo.

Na dimensão Extensão, o IFPI trabalha com diversas áreas temáticas, dentre elas : Educação, Formação de Professores, Cultura, Saúde, Meio Ambiente, Tecnologia e Produção, Comunicação, Empreendedorismo Inovador, Trabalho, Inovação, Música, Economia Solidária e Criativa, Direitos Humanos e Justiça, Inclusão e Tecnologias Assistivas e Gestão Pública.

Na pesquisa, o IFPI se destaca nas áreas: Administração, Agronomia, Antropologia, Artes, Botânica, Ciência da Computação, Ciência da Informação, Ciência e Tecnologia de Alimentos, Ciências Ambientais, Direito, Ecologia, Educação, Educação Física, Engenharia Agrícola, Engenharia Biomédica, Engenharia de Energia, Engenharia de Materiais e Metalúrgica, Engenharia de Produção, Engenharia Química, Física, Geografia, História, Letras, Linguística, Matemática, Microbiologia, Nutrição, Planejamento Urbano e Regional, Química, Robótica, Mecatrônica e Automação, Sociologia, Teologia e Zootecnia.

1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

A partir de suas finalidades, o IFPI tem a missão de "*Promover uma educação de excelência, direcionada às demandas sociais*".

A visão de uma instituição reflete as aspirações e o desejo coletivo a ser alcançado, no espaço de tempo, a médio e longo prazo, buscando dar identidade. A partir de 2020, a visão de futuro do IFPI é "*Consolidar-se como centro de excelência em Educação Profissional, Científica e Tecnológica, mantendo-se entre as melhores instituições de ensino do País*".

Por sua vez, os valores organizacionais são princípios ou crenças desejáveis, estruturados hierarquicamente, que orientam a vida da organização e estão a serviço de interesses coletivos. Os valores do IFPI são: *Ética, Respeito, Solidariedade, Diálogo, Participação, Transparência, Equidade e Responsabilidade*.

1.3 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Sigla: IFPI

CNPJ: 10.806.496/0001-49

Natureza Jurídica: Autarquia federal

End.: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330/ Santa Isabel, Teresina - PI , 64.053-390

Fone: (86) 3131- 1443

Representante legal: Paulo Borges da Cunha

Ato legal: Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008

Página Institucional: www.ifpi.edu.br

1.4 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

Nome da Mantida: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Código: 1820

Sigla: IFPI

CNPJ: 10.806.496/0001-49

End.: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330/ Santa Isabel, Teresina - PI, 64.053-390

Fone: (86) 3131- 1443

Reitor: Paulo Borges da Cunha

Credenciamento: Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008

Recredenciamento: O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI) foi recredenciado por meio da Portaria MEC nº 1479, de 20/12/2016, publicada em 21/12/2016, válido por um período de 5 anos, conforme retificação publicada no DOU de 14/07/2017, seção 1, página 19.

Atualmente, a instituição passa por processo de recredenciamento institucional, com o processo instaurado no eMEC, sob o número 202118222, instaurado em 02/08/2021.

Pode ser confirmado em :

<https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhamento/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/MTgyMA==> na aba processos

Página Institucional: www.ifpi.edu.br

1.5 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Nome da mantida: Campus Teresina Central (IFPI-CATCE).

Endereço: Praça da Liberdade, 1597

Bairro: Centro

Cidade: Teresina-PI

Estado: Piauí CEP: 64.000-040

Endereço WEB: www.ifpi.edu.br

Diretora Geral: Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco

Diretora de Ensino: Francieric Alves de Araújo

1.5 ÁREA DE ATUAÇÃO

Atuar no sentido do desenvolvimento local e regional na perspectiva da construção da cidadania, sem perder a dimensão do universal, constitui um preceito que fundamenta a ação do Instituto Federal do Piauí.

Ao ver-se como lugar de diálogo, o IFPI amplia seu campo de atuação ao espaço do território geográfico no qual se insere e que passa a ser o campo de negociação entre o local e o global, de construção de uma rede de solidariedade intercultural.

O IFPI atua a favor dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, qualquer que seja a esfera delimitada, a relação dialógica e democrática de seu fazer pedagógico possibilitará ganhos sociais expressivos e a superação de contradições existentes.

A estrutura multicampi e a clara definição do território de abrangência das ações do Instituto Federal do Piauí afirmam, na missão desta Instituição, o compromisso de intervenção em sua região, identificando problemas e criando soluções técnicas e tecnológicas para o desenvolvimento sustentável, com inclusão social.

Na busca de sintonia com as potencialidades de desenvolvimento regional, os cursos ofertados no âmbito do IFPI são definidos em atendimento às demandas socioeconômico-ambientais dos cidadãos e do mundo do trabalho local e da região. Convém salientar que o IFPI busca conciliar as demandas identificadas com a sua vocação e capacidade de oferta de cursos, em relação às reais condições de viabilização da proposta pedagógica: infraestrutura física, corpo docente e técnico, acervo bibliográfico, instalações e equipamentos.

Assim é que o Instituto Federal do Piauí constitui espaço fundamental na construção dos caminhos visando ao desenvolvimento local e regional dos territórios nos quais os seus campi estão inseridos. Na proposta pedagógica do Instituto Federal do Piauí, agregar à formação acadêmica a preparação para o trabalho (numa perspectiva histórica e

no sentido ontológico) e discutir os princípios das tecnologias a ele concernentes dão luz a elementos essenciais para a definição de um propósito específico para a estrutura curricular da educação profissional e tecnológica. O que se propõe é uma formação contextualizada, imersa em conhecimentos, princípios e valores que potencializam a ação humana na busca de caminhos de vida mais dignos.

A Instituição visa, portanto, contribuir com o desenvolvimento dos arranjos produtivos econômicos, sociais e culturais de cada território em que os campi do IFPI estão organicamente inseridos.

O IFPI oferta cursos nos diversos níveis/formas da educação profissional e superior, nos seguintes territórios de desenvolvimento:

- a) Planícies Litorâneas – Campus Parnaíba e Campus Cocal;
- b) Cocais - Campus Piripiri e Campus Pedro II;
- c) Carnaubais – Campus Campo Maior;
- d) Entre Rios – Campus Teresina-Central, Campus Teresina Zona Sul, Campus Angical do Piauí, Campus Avançado do Dirceu e Campus Avançado de José de Freitas;
- e) Serra da Capivara – Campus São Raimundo Nonato e Campus São João do Piauí;
- f) Vale dos Rios Piauí e Itaueiras – Campus Floriano;
- g) Tabuleiros do Alto Parnaíba – Campus Uruaú;
- h) Vale do Sambito – Campus Valença do Piauí;
- i) Vale do Rio Guaribas - Campus Picos e Campus Avançado Pio IX;
- j) Chapada Vale do Rio Itaim – Campus Paulistana;
- k) Vale do Rio Canindé – Campus Oeiras;
- l) Chapada das Mangabeiras – Campus Corrente.

A presença de um campus nesses Territórios, além de promover a interiorização e abrangência da área de atuação do IFPI visa, sobretudo, à promoção do desenvolvimento socioeconômico regional, impulsionado pelo avanço da escolaridade e o acesso aos níveis mais elevados do saber dos seus cidadãos, bem como à identificação da vocação produtiva, ao respeito e à preservação da cultura local e ambiental e, por conseguinte, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Nesse sentido, a oferta dos cursos, bem como seu turno de funcionamento, tem sido orientada pela identificação dos arranjos produtivos locais, culturais e socioeducacionais em cujos Territórios os campi estão inseridos.

Para tanto, a articulação entre trabalho, ciência e cultura, na perspectiva da emancipação humana, é um dos objetivos basilares do IFPI, movido pelo desafio de viabilizar um ensino público, gratuito, democrático e de excelência direcionado às demandas sociais.

Como princípio em sua proposta político-pedagógica, o Instituto Federal do Piauí atua na oferta de educação básica, principalmente em cursos de ensino médio integrado à educação profissional técnica de nível médio; ensino técnico em geral; graduações tecnológicas, licenciatura e bacharelado em áreas em que a ciência e a tecnologia são componentes determinantes, bem como em programas de pósgraduação *lato e stricto sensu*, sem deixar de assegurar a formação inicial e continuada de trabalhadores.

Nesse contexto, a transversalidade e a verticalização constituem aspectos que contribuem para a singularidade do desenho curricular nas ofertas educativas do Instituto Federal do Piauí, visto que a designação “instituição de educação superior, básica e profissional” confere-lhe uma natureza singular, na medida em que não é comum, no sistema educacional brasileiro atribuir a uma única instituição a atuação em mais de um nível de ensino.

Assim, a oferta da educação profissional e tecnológica, desde a formação inicial e continuada às graduações tecnológicas – denominação dada pela Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/08 –, ainda que prevaleça, não reduz a importância nem se contrapõe às obrigações dessa instituição com a educação básica e superior.

A área de atuação do IFPI compreende uma proposta pedagógica fundada na compreensão do trabalho como atividade criativa fundamental da vida humana e em sua forma histórica, como forma de produção. Assim sendo, o que está posto para o Instituto Federal do Piauí é a formação para o exercício profissional tanto para os trabalhadores que necessitam de formação em nível superior para a realização de suas atividades profissionais, quanto para os que precisam da formação em nível médio técnico, e também para aqueles que atuam em qualificações profissionais mais especializadas; ao mesmo tempo, as atividades de pesquisa e extensão estão diretamente relacionadas ao mundo do trabalho.

No tocante à formação de tecnólogos, em sua proposta curricular, contemplam a inovação na abordagem das metodologias e práticas pedagógicas, com o objetivo de contribuir para a superação da cisão entre ciência-tecnologia-cultura-trabalho e teoria-prática num o tratamento pedagógico para romper com a fragmentação do conhecimento.

Assim, é da natureza do Instituto Federal do Piauí validar a verticalização do ensino e balizar suas políticas de atuação pela oferta de diferentes níveis e modalidades da educação profissional e tecnológica, básica e superior, a partir de um de projeto pedagógico singular.

1.6 HISTÓRICO DO CAMPUS

O Instituto Federal do Piauí completa 113 anos de fundação em 2022. Na época de sua criação, a então Escola de Aprendizes Artífices tornou-se a primeira escola federal de

ensino profissional do Estado do Piauí. O projeto educacional integrava a rede nacional de escolas profissionais que se destinava a oferecer preparo intelectual e técnico para “os filhos dos desfavorecidos da fortuna”¹. Nessa primeira fase (1909- 1937), a Instituição possuía uma estrutura física e administrativa pequena, funcionava na Praça Aquidabã, atual Pedro II, e ofertava os cursos profissionalizantes de Arte Mecânica, Marcenaria, Sapataria e Fundição.

Em 1937, a Instituição passou a ser denominada Liceu Industrial do Piauí, como parte do projeto governamental de qualificação de mão de obra no processo de industrialização brasileira. Nessa época, aconteceu a construção e a inauguração da sede própria na Praça Monsenhor Lopes, hoje Praça da Liberdade, onde funciona atualmente o campus Teresina Central do IFPI. Nos períodos de 1942 a 1967, a Instituição recebeu outras denominações, como Escola Industrial de Teresina, Escola Industrial Federal de Teresina, ainda com o propósito de formação profissional na área técnica, mas, desta feita, com a inclusão de cursos técnicos industriais e técnicos de nível médio.

Em 1967, o Ministério da Educação transformou a Escola Industrial Federal de Teresina em Escola Técnica Federal do Piauí com a ampliação de sua estrutura física, oferta de novos cursos, como Contabilidade, Administração, Secretariado, Estatística e inserção de outros horários pois, até o momento, os cursos aconteciam somente no horário noturno. Entre 1968 e 1970, o Prédio B foi construído, no período de 1970 a 1975, ocorreu a construção do Prédio “C”, em Teresina e, na década de 80, a inauguração da primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) na cidade de Floriano-PI.

Em 1999, a Escola Técnica Federal do Piauí foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí (CEFET-PI) com a oferta do primeiro vestibular da Instituição para o curso superior de Tecnologia em Informática. Em 2001 e 2002, foram implantados novos cursos de graduação, como Tecnologia em Radiologia e as Licenciaturas em Biologia, Matemática, Física e Química propiciando à sociedade piauiense uma oferta maior de cursos, vagas e oportunidades.

Em 2008, o Governo Federal transformou 38 unidades dos Cefets em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Lei no 11.892/2008, com a proposta de oferecer educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos e trazendo uma formação profissional inovadora e estruturante para o País, com forte atuação nas capitais e no

interior. No mesmo ato, aconteceu a instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

A Rede também é formada por dois Cefets, 25 escolas vinculadas a Universidades Federais, o Colégio Pedro II e uma Universidade Tecnológica. Atualmente, são 38 Institutos Federais presentes em todos os estados, oferecendo cursos de qualificação, ensino médio integrado, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas. Há 664 campi em funcionamento, a maior parte construída entre 2003 e 2010, como parte do plano de expansão da oferta de educação profissional. O Instituto Federal do Piauí possui atualmente 20 campi distribuídos do norte ao sul do Piauí, englobando a capital Teresina e as diversas regiões do interior.

Em 2023, o Instituto Federal do Piauí completará 114 anos de fundação contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do Estado através da formação humanística e técnica de profissionais qualificados para o mercado de trabalho tanto regional como nacionalmente. Faz-se necessário o resgate, estímulo à preservação e divulgação da sua história tanto pela importância que possui para a educação piauiense, como também para a manutenção da imagem institucional.

1.7 DADOS DO CURSO

1.7.1 Identificação do Curso

Nome do curso: Tecnologia em Secretariado

Título Conferido: Tecnólogo em Secretariado

Código E-Mec: 48345

Modalidade: Presencial

Autorização de Funcionamento: Portaria CEFET/PI 347 de 05/12/2000

Carga horária total: 1680 horas

Número de Vagas: 40 por ano

Turno de funcionamento: Noturno

Periodicidade da oferta: Anual

Regime de matrícula: Semestral

Tempo mínimo de Integralização: 2 anos

Tempo máximo de Integralização: 4 anos

Observação: Curso autorizado por dispensa no âmbito da autonomia dos Institutos Federais.

Reconhecimento de Curso: Portaria Nº 3.403 de 30/09/2005

Renovação de Reconhecimento de Curso: Portaria Nº 821 de 22/11/2018 (último ato autorizativo)

Conceito de Curso (CC): 3

Conceito Preliminar de Curso (CPC): Não se aplica.

ENADE: Curso não avaliado no ENADE em razão da natureza do projeto pedagógico do curso.

1.7.2 Histórico do curso

No âmbito do atual IFPI, o curso de Tecnologia em Secretariado foi autorizado em 05 de dezembro de 2000, por meio da Portaria 347 da Diretoria Geral do então Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí (CEFET-PI), totalizando 22 anos de funcionamento, com o ingresso de 22 turmas.

Ao longo desse período, o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação, por meio da Portaria Nº 3.403, DE 30 de setembro de 2005, e passou por outros dois processos de renovação de reconhecimento, nos anos de 2010 e 2018. Na última avaliação, conceito de curso (CC) obtido foi o 3, na escala que varia de 1 a 5.

Em relação à sua formatação, o curso já passou por três processos de reformulação do seu Projeto Pedagógico, sendo:

- a) O primeiro PPC vigeu da criação do curso até o ano de 2010. A matriz curricular possuía 1.575 horas, distribuídas em 26 disciplinas e 05 semestres letivos. Para integralizar o curso, além de ser aprovado nas disciplinas obrigatórias, o(a) estudante deveria elaborar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- b) Em 2010, o PPC passou pela primeira reformulação, com o objetivo de alinhar a matriz curricular a normativas institucionais, bem como às necessidades do mercado de trabalho. Com as modificações, a matriz curricular possuía 1.710 horas, distribuídas em 29 disciplinas obrigatórias e 06 semestres letivos. Nesta versão, o TCC estava previsto como disciplina.
- c) Em 2018, realizou-se uma nova reformulação no PPC, para adequar a carga horária do curso ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. A matriz curricular passou a ter 1.600 horas, distribuídas em 28 disciplinas

obrigatórias e 05 semestres letivos. Além das disciplinas obrigatórias, o(a) estudante poderia cursar outras 03 disciplinas opcionais. Outra novidade foi a inclusão de disciplinas voltadas para o planejamento e a execução de projetos de extensão, vinculados às disciplinas. Nesta versão do PCC, o TCC deixou de ser obrigatório.

- d) Em 2022, ocorreu a mais recente reformulação do PPC para atender a exigências do Plano Nacional de Educação (PNE), no que se refere à curricularização da extensão. Nesta versão, o curso tem 1.600 horas, distribuídas em 30 disciplinas e 04 semestres letivos. Das 30 disciplinas obrigatórias, 04 são destinadas ao planejamento e execução de atividades de extensão universitária, conforme regulamenta a Resolução Normativa 131 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de abril de 2022. O TCC continuou não sendo obrigatório e foram implementadas 80 horas para atividades complementares obrigatórias.

Considerando a trajetória do curso de Tecnologia em Secretariado, ao longo de mais de duas décadas, destaca-se que a formatação atual é fruto de atualizações que visam a superação de entraves percebidos na prática dos docentes e gestores, bem como dos estudantes, para quem o curso é pensado e oferecido.

1.8 JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO E DEMANDAS SOCIAIS DO MUNDO DO TRABALHO

A globalização 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 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, inclusive nos ambientes digitais.

Frente a esta conjuntura, a eficácia/eficiência das pessoas e dos processos que compõem as organizações constituem a forma mais viável de enfrentar e vencer os desafios do mundo organizacional globalizado. Para que isso se concretize, as organizações devem ter flexibilidade, sólidos processos de gestão da informação e tomada de decisão, bom relacionamento interpessoal, além de comunicação eficaz. Logo, 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 2020, no Piauí havia mais de cinquenta e quatro 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. 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 do funcionamento das organizações.

Logo, considerando-se o perfil do egresso do curso de Tecnologia em Secretariado, estabelecido pelo Catálogo Nacional do Curso de Tecnologia, o Tecnólogo em Secretariado deve ser capaz de “planejar e organizar os serviços de secretaria e a rotina do departamento em que opera; assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos; executar e controlar atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. coordenar pessoas e realizar a comunicação interna e externa”, 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, justifica-se para suprir a demanda das organizações/empresas piauienses 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.

1.9 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

A oferta de cursos/vagas para os certames de seleção do IFPI estão em consonância com o planejamento da oferta de cursos/vagas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI vigente e são submetidos à aprovação do Conselho Superior do IFPI- Consup.

O ingresso nos cursos do IFPI nos cursos superiores de graduação acontece mediante processo seletivo público: Vestibular/Exame Nacional do Ensino Médio/Transferências/Portadores de Diplomas, obedecendo ao Edital que determinará o número de vagas e os critérios de seleção, conforme prescrito na Organização Didática do IFPI.

O total de vagas de cada curso é determinado levando-se em consideração a estrutura física e os espaços pedagógicos garantidos para o desenvolvimento do processo formativo a que o curso se propõe. O quantitativo de vagas indicado para os cursos de Tecnologia do IFPI é de 40 vagas anuais.

As vagas são distribuídas considerando o percentual de 50% para ampla concorrência e 50% para as vagas reservadas de acordo com a Lei nº 12.711/2012, de 29 de agosto de 2012 (Lei de Cotas) - alterada pela Lei nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016, distribuídas conforme o percentual do IBGE para:

- Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).
- Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).
- Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).
- Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).
- Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

Além da política de cotas, o IFPI adota como ação afirmativa própria uma reserva de vagas de 5% para estudantes com deficiência (Pcd) que não é egresso da escola pública,

conforme Resolução Normativa nº 144/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de agosto de 2022, que aprovar a Política de Cotas e regulamenta os procedimentos de heteroidentificação, no âmbito do IFPI.

1.9.1 Ingresso de Portador de Curso Superior e Transferência Externa

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí aceita, para o mesmo curso ou cursos afins ou correlatos, a transferência de alunos de outras Instituições de Ensino Superior, bem como para o ingresso de portadores de diploma de graduação, para preenchimento de vagas remanescentes existentes oriundas de cancelamentos de matrícula, por meio de edital de seleção pública.

1.9.2 Chamadas Públicas

Caso não ocorra o preenchimento de todas as vagas ofertadas no processo seletivo, será realizado processo de Chamada Pública, com a seleção de candidatos para provimento das vagas remanescentes com base na maior nota obtida pelo candidato na Prova de Redação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) em um dos últimos quatro anos Médio, conforme dispõe o Art. 51 da Lei nº. 9394/96, respeitando-se a quantidade de vagas oferecidas em cada processo seletivo e as cotas previstas na Lei nº 12.711/2012, de 29 de agosto de 2012 (Lei de Cotas) - alterada pela Lei nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO 2: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

2.1.1 Políticas de Ensino

A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é a unidade organizacional subordinada à Reitoria, responsável por planejar, organizar, estabelecer, monitorar e avaliar as políticas e diretrizes de ensino para o IFPI, integradas à pesquisa e à extensão. Assim, compete à PROEN, representada no campus Teresina Central pela Diretoria de Ensino do campus Teresina Central, implementar ações e políticas de ensino para todos os níveis, formas e modalidades de atuação em educação profissional, tecnológica e de graduação, em consonância com as

diretrizes emanadas do Ministério da Educação -MEC e com os princípios pedagógicos definidos no projeto pedagógico institucional.

O IFPI campus Teresina Central tem como instrumento norteador para desenvolver as políticas de ensino, o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI 2020/2024, as diretrizes nacionais para a Educação Superior, catálogo Nacional dos Cursos Tecnológicos e normativas da PROEN. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 207, estabelece a chamada indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão: *“As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.”*

Conforme a Constituição, esses três pilares são inseparáveis e essenciais para a construção de uma Instituição de Ensino de qualidade e que atenda às necessidades dos alunos e também da sociedade. Assim, o curso Superior de Tecnologia em Secretariado do campus Teresina Central segue a orientação proposta no PDI.

A política de educação superior do IFPI- campus Teresina Central respalda-se na perspectiva inclusiva e no compromisso com a democratização do acesso ao ensino superior, com a permanência, êxito e qualidade. Em consequência, a oferta de cursos superiores visa ao atendimento das necessidades presentes na sociedade brasileira e ao desenvolvimento socioeconômico do Piauí.

Dessa forma, o IFPI concebe a educação superior na ótica de uma formação humana e de desenvolvimento profissional e social, o que significa potencializar a existência de espaços educativos nos quais os valores técnicos, éticos e políticos do profissional, possam ser exercidos de forma crítica e consciente. Significa ainda reconhecer que os egressos do curso Superior de Tecnologia em Secretariado devem ser agentes sociais, capazes de planejar as ações, de gerir a atuação profissional e de intervir na estrutura social.

Para tanto, o IFPI propõe ações acadêmicas que devem compor um conjunto significativo de atividades curriculares e extracurriculares à disposição dos estudantes, dentre elas: prática durante todo o curso, iniciação científica e tecnológica, pesquisa, tutorias de aprendizagem, mobilidade acadêmica, eventos técnico-científicos, aulas externas e visitas técnicas a empresas e demais organizações do mundo do trabalho. Todas essas vivências são compreendidas como atividades que favorecem a superação da dicotomia entre teoria e prática e possibilitam o estabelecimento de diálogos entre as diferentes áreas de conhecimento.

O ensino superior de oferta pública e gratuita assenta-se na integração do ensino, pesquisa e extensão por meio de mecanismos que articulam saberes acadêmicos e populares visando à produção de conhecimentos para a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico.

A educação superior ministrada no curso Superior de Tecnologia em Secretariado, nos termos do art. 43 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem por finalidade:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados no curso superior de Tecnologia em Secretariado, aptos para a inserção em setores profissionais, para participar do desenvolvimento da sociedade brasileira, e para colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

Para tanto, torna-se fundamental ter estruturas curriculares flexíveis, que ultrapassem os domínios dos componentes curriculares, valorizem a relação teórico-prática, reconheçam a interdisciplinaridade como elemento fundante da construção do saber e adotem metodologias de ensino integradoras. Somadas às políticas de ensino supracitadas, será implantada ações que possibilitem a inclusão dos alunos com deficiência, como forma

de viabilizar a construção de um paradigma educacional fundamentado na concepção de direitos humanos, que prega igualdade e diferença como valores indissociáveis.

A Política de Inclusão do IFPI objetiva promover adaptações de acesso ao currículo para os alunos com deficiência por meio da eliminação de barreiras metodológicas. As ações agrupadas neste objetivo visam aprimorar o processo de ensino e fornecer suporte aos alunos com deficiências, altas habilidades ou com mobilidade reduzida durante os seus processos formativos.

2.1.2 Políticas de Extensão

A extensão universitária é um dos pilares constitucionais que visa construir uma formação universitária de qualidade interligando a educação às diversas esferas da sociedade, contribuindo para a formação dos alunos e da sociedade. Assim, a Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade, (FORPROEX, 1987).

A Resolução Normativa 131/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de abril de 2022 e o PDI, servirão de orientação para a construção das atividades voltadas à extensão no curso Superior de Tecnologia em Secretariado e visam à promoção e à interação transformadora entre a Instituição e a comunidade, integrando os saberes e buscando o desenvolvimento social. As atividades de extensão pressupõem ação conjunta com a comunidade, tornando disponível a esta última o conhecimento acumulado e produzido pelos múltiplos potenciais desenvolvidos na Instituição. Esta ação produz um novo conhecimento a ser trabalhado e articulado com o ensino.

A defesa pela definição de uma política de extensão no curso Superior de Tecnologia do campus está balizada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9.394/1996, artigo 43, inciso VII, que estabelece à Educação Superior, dentre outras finalidades, “promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição”, e na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos

Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, estabelecendo, no Art. 7º, dentre os seus objetivos:

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

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

De acordo com o Plano Nacional de Educação (PNE, 2001), a Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade.

Com a atualização do Plano Nacional de Educação (2014), as metas da Extensão passam a ocupar um espaço de referência no contexto curricular, pois ela objetiva: Assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social.

A Extensão no Curso Superior em Tecnologia em Secretariado é entendida como prática que integra as atividades de ensino e de pesquisa, em resposta às demandas da população da região de seu entorno. Portanto, o curso segue a Resolução CONSUP/IFPI nº 065/2019 IFPI, de 23 de outubro de 2019, que regulamenta as Ações de Extensão no IFPI em conformidade com o disposto no Art. 8º da Resolução CNE/CES no 07/2018, quanto às atividades extensionistas: programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços. Pode citar alguns desenvolvidos pelo curso

O IFPI campus Teresina Central, desenvolve com o apoio do Programa Institucional de Apoio à Extensão (ProAEx) subprogramas que oportunizam a práxis extensionista em todos os eixos e áreas de atuação da Extensão, bem como Programas e Projetos. Instituído pela Resolução CONSUP nº 034/2014, desenvolve os Subprogramas Bolsa de Extensão (PIBEX), Cursos de Extensão, Bolsas para participação em Eventos de Extensão, Jogos Intercampi, Subprograma de Apoio à Promoção de Eventos Institucionais, Apoio a publicações no âmbito da Extensão, Subprograma Institucional de Pré-Incubação de Empreendimentos Inovadores e Projetos Empresas Juniores, Estágios Institucionais, Núcleo de Ensino de Línguas

Estrangeiras, Subprograma de Incentivo à Promoção de Eventos Artístico-Culturais (Edital Arte e Cultura), Subprograma Extensão Itinerante, Subprograma IFPI em Ação Social, Subprograma Bolsa Atleta; Subprograma de Inclusão e Diversidade, Subprograma de Cooperação e Convênios e Subprograma Economia Solidária e Criativa.

Aliado ao ProAEX, a Extensão no IFPI, campus Teresina Central, vem assegurar ao educando, em suas múltiplas modalidades de ensino, a assistência estudantil a fim de contribuir para seu êxito acadêmico e sua permanência na Instituição, bem como sua inserção no mercado de trabalho, tanto através de estágios ou por meio do programa Jovem Aprendiz, como possibilitando ao aluno egresso a participação em projetos e programas sociais ou acadêmicos e a troca de experiências.

Também assegura o fortalecimento das Áreas-Eixo através dos Núcleos de Estudos em Extensão instituídos de forma democrática e com a participação de toda a comunidade acadêmica para execução de suas ações nos campi, a exemplo do (NEABI), Núcleo de Empreendedorismo Inovador (NEPI), e Núcleo de Línguas Estrangeiras (NELE), todos voltados para a comunidade externa e como apoio ao Ensino. Além disso, o IFPI promove campanhas de cunho social voltadas para comunidades carentes, feiras e eventos de inovação tecnológica, visando ao desenvolvimento das cadeias produtivas locais e regionais de nosso Estado.

Dessa forma, a Política de Extensão no IFPI está coerente com o Plano Nacional de Extensão (PNE, 2001) que estabelece, como princípio: para a formação do profissional cidadão, é imprescindível sua efetiva interação com a sociedade, seja para se situar historicamente, para se identificar culturalmente e/ou para referenciar sua formação técnica com os problemas que um dia terá de enfrentar (PNE, 2001).

2.1.3 Políticas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

O curso Superior de Tecnologia em Secretariado junto à Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus Teresina Central e a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação do IFPI, PROPI, procura estabelecer um elo com as ações de Ensino e Extensão com vistas a uma sociedade plural de forma articulada com os arranjos produtivos locais. A Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, LDB 9.394, de 1996, entende que o incentivo à pesquisa e a investigação científica é uma forma de o educando entender a si próprio e o meio em que vive por meio da ciência, tecnologia, e da criação e difusão cultural. Conforme

o Plano de desenvolvimento Institucional do IFPI, PDI, são estratégias a serem executadas no curso:

- a) planejar as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação em consonância com a realidade social do campus;
- b) estimular a criação e manutenção de cursos de pós-graduação nos níveis lato sensu e stricto sensu no eixo tecnológico do curso;
- c) promover a realização de projetos de pesquisa com a finalidade de atendimento da demanda Regional;
- d) definir ações para captação de recursos para promoção de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com vistas à proteção do conhecimento gerado e sua transferência de tecnologia;
- e) estimular a publicação em periódicos e a participação dos docentes e discentes.

Finalmente, o curso buscará a realização de trabalhos em conjunto com discentes de outros cursos na realização de projetos de pesquisa de forma conjunta, possibilitando assim o intercâmbio de conhecimentos com áreas correlatas ao curso de Tecnologia em Secretariado.

2.2 OBJETIVOS DO CURSO

2.2.1 Objetivo 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, melhorar a eficiência e a eficácia dos processos e contribuir para a efetividade organizacional.

2.2.2 Objetivos 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 criar condições favoráveis para o bom desempenho dos trabalhos dos executivos das empresas/organizações;

Fomentar o desenvolvimento da proatividade e da autonomia, para que sejam capazes de tomar decisões administrativas que otimizem o tempo do executivo e melhorem o desempenho da empresa/organização.

2.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Este Projeto Pedagógico segue as diretrizes do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, que determina o perfil de conclusão, os conhecimentos fundamentais para a formação profissional, os critérios de acesso e a carga horária mínima para os cursos superiores de Tecnologia em Secretariado. Segundo o Catálogo, o Tecnólogo em Secretariado será habilitado para:

- Planejar e organizar os serviços de secretaria e a rotina do departamento em que opera.
- Assessorar executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos.
- Executar e controlar atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores.
- Coordenar pessoas.
- Realizar a comunicação interna e externa.

Para efetivar o perfil acima, a matriz curricular do curso deve contemplar uma série de conteúdos, de modo a oportunizar aos sujeitos o desenvolvimento das habilidades requeridas pelas empresas/organizações. Desse modo, o referido Catálogo apresenta como saberes fundamentais para a atuação do Tecnólogo em Secretariado:

- Conhecimentos em assessoria, gestão e execução de rotinas secretariais, comunicação organizacional, redação empresarial e oficial em língua portuguesa e inglesa, gestão secretarial, gestão de pessoas, gestão de projetos, gestão de eventos, empreendedorismo e inovação em cenários nacionais e internacionais;

- Capacidade de exercer funções gerenciais, utilizar as técnicas secretariais, com tecnologias inovadoras na busca de conhecimentos e habilidades com práticas responsáveis e conduta ética;
- Capacidade de assegurar a sustentabilidade, atendimento às normas técnicas.
- Liderança de equipes, habilidade de gerir conflitos e solucionar problemas técnicos.

O perfil supracitado em tela 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.

2.3.1 Competências e Habilidades

Ao longo do processo formativo, espera-se que os discentes desenvolvam as seguintes **competências**:

1. Assessoria na gestão dos processos administrativos, tanto da gestão privada quanto pública;
2. Articulação e mediação em negociações relacionadas ao processo de tomada de decisão pelos executivos das empresas;
3. Utilização consciente dos recursos tecnológicos específicos de seu campo de atuação;
4. Gestão de recursos materiais e não materiais peculiares à sua rotina de trabalho;
5. Domínio dos diferentes meios de comunicação no seu idioma nativo e outros idiomas.

No que se refere às **habilidades** desejáveis para o egresso do curso de Tecnologia em Secretariado, destacam-se:

1. articular com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas.
2. Compreender as dinâmicas da gestão, de modo a otimizar sua atuação como profissional de Secretariado.

3. Ter capacidade de liderança e trabalho em equipe.
4. Possuir comunicação compatível com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.
5. Coordenar e organizar procedimentos de trabalhos administrativos, para a gestão da área secretarial.
6. Exercer as funções gerenciais necessárias para criar as condições favoráveis para a eficácia organizacional.
7. Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações organizacionais.
8. Gerenciar as informações e os inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados.
9. Ter domínio da utilização dos instrumentos tecnológicos visando a eficácia na utilização e operacionalização.
10. Fornecer apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para decisões dos centros decisórios.

2.4 ORGANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DAS DISCIPLINAS

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 atividades de ensino, extensão e pesquisa. Ao todo, são 30 (trinta) unidades curriculares, distribuídas em 04 (quatro) módulos semestrais, totalizando 1.600 (um mil seiscentos) horas, executadas em aulas de 60 minutos. Além das disciplinas, estão previstas 80 de atividades complementares.

Carga horária do curso				
Ensino			Atividades complementares	Carga Horária Total
Disciplinas Regulares	Disciplinas optativas	Disciplinas de extensão		
1.360h	80h	160h	80h	1.680 h

a) Disciplinas Regulares (1.360 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 Optativas (80 horas): também de caráter obrigatório, integram 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. Ao todo, serão oferecidas quatro opções de disciplinas, das quais o(a) discente optará por duas, conforme sua preferência, para compor a carga horária mínima do curso. Entende-se que oportunizar a escolha de quais disciplinas cursar, propicia a flexibilização do currículo e do processo formativo dos estudantes.

c) Disciplinas de Extensão (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 por meio de quatro disciplinas obrigatórias, sendo uma de teoria e uma de planejamento e duas de execução de projetos de extensão, que tenham relação com a comunidade externa do IFPI.

d) Atividades complementares (AC) (80 horas): constituem-se de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos alunos e ao desenvolvimento da sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa. São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas pelos alunos durante o curso, em espaços educacionais diversos, nas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social. No curso de Tecnologia em Secretariado, as ACs correspondem a 5% da carga horária mínima obrigatória e somam-se a ela para a composição da carga horária total do curso.

2.5 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Com a intenção de promover a interação transformadora entre instituições de ensino superior e outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa, a Resolução CNE/CES 7/2018 prevê em seu artigo 4º que as atividades de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos.

A referida normativa apresenta as diretrizes para a extensão na educação superior brasileira e regimenta o que está disposto no Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei no 13.005, de 25 de junho de 2014, para o decênio 2014-2024 que, em sua meta 12, estratégia 12.7, prevê assegurar a destinação de, no mínimo, dez por cento do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social.

O IFPI regulamentou internamente a matéria, por meio da Resolução Normativa 131/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de abril de 2022, que estabelece as Diretrizes para a Curricularização da Extensão nos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

A extensão é um processo educativo e formativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade. É entendida como prática acadêmica que interliga os Institutos Federais nas suas atividades de ensino e de pesquisa com as demandas da população, como forma de consolidar a formação de um profissional cidadão e se credenciar junto à sociedade como espaço privilegiado de produção e difusão do conhecimento na busca da superação das desigualdades sociais.

No IFPI a extensão é concebida como uma práxis que possibilita o acesso aos saberes produzidos e às experiências acadêmicas, oportunizando, dessa forma, o usufruto direto e indireto desses saberes e experiências, por parte de diversos segmentos sociais, de modo beneficiar a consolidação e o fortalecimento dos arranjos socioprodutivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural.

São objetivos da curricularização da extensão no âmbito do IFPI:

- garantir o percentual mínimo de 10% (dez por cento) da carga horária obrigatória de todos os cursos de graduação em atividades curriculares de extensão;
- incentivar o desenvolvimento de atividades curriculares de extensão nos demais cursos ofertados, ressignificando-os;
- fomentar o desenvolvimento pessoal e profissional por meio do protagonismo dos estudantes;
- promover interação dialógica com a comunidade e os contextos locais, por meio dos cursos ofertados pela RFEPCT, ressignificando-os;

- promover a indissociabilidade entre pesquisa, ensino e extensão;
- garantir, prioritariamente, a organicidade da curricularização da extensão, isto é, as atividades de extensão desenvolvidas nos componentes curriculares, como proposta prevista no PPC dos cursos de graduação do IFPI;
- ampliar os impactos social e acadêmico dos cursos de graduação;
- buscar formação e atuação transdisciplinar e interprofissional; e
- garantir atividades de extensão de forma orgânica, permanente e articulada.

São modalidades de atividades de extensão curricularizadas:

- a) programas;
- b) projetos;
- c) cursos e oficinas;
- d) eventos; e
- e) prestação de serviços.

Não são consideradas atividades curriculares de extensão, para fins de creditação curricular:

- a) estágios curriculares;
- b) projeto integrador como componente curricular (quando constar no currículo);
- c) aulas de campo, visitas técnicas, científicas ou culturais;
- d) atividades práticas do curso;
- e) atividades complementares;
- f) iniciação científica;
- g) iniciação à docência;
- h) monitorias e tutorias.

No IFPI a curricularização da extensão estará presente no currículo dos cursos de graduação no formato de componentes curriculares específicos de extensão, de acordo com o definido na Resolução Normativa 131/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de abril de 2022, e na NOTA TÉCNICA 6/2022 - PROEN/REI/IFPI, de 9 de setembro de 2022. Os critérios de avaliação destes componentes curriculares são determinados pela Organização Didática vigente.

2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

Além das atividades de ensino, pesquisa e extensão presentes das disciplinas, que compõem a carga horária mínima do curso de Tecnologia em Secretariado, o processo formativo do(a) Tecnólogo em Secretariado contará com 80 (oitenta) horas de Atividades Complementares (ACs), correspondendo a 5% da carga horária mínima no curso.

São consideradas como ACs as experiências adquiridas pelos estudantes durante o curso, em espaços educacionais diversos, nas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social. As ACs deverão ser estimuladas como estratégia didática para garantir a interação teoria-prática, fundamental para o processo formativo eficaz e efetivo.

As ACs visam oportunizar aos estudantes experiências educativas capazes de ampliar a visão de mundo, enriquecer a cultura e desenvolver a capacidade de compreensão da realidade, contribuindo para uma formação mais plural e qualitativa dos discentes. As ACs válidas para o curso de Tecnologia em Secretariado devem estar alinhadas com o perfil do egresso, de modo a contribuir para o desenvolvimento das habilidades e competências do(a) Tecnólogo em Secretariado.

As Atividades Complementares, a serem efetivadas pelos estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado, estão classificadas nos segmentos de ensino, pesquisa e diversas. Para atender aos requisitos de cumprimento das ACs, os estudantes deverão realizar ações que contemplem, pelo menos, dois dos três segmentos descritos a seguir:

I - atividades de ensino e formação profissional;

II - atividades de pesquisa; e

III - atividades diversas (esportivas, culturais, filantrópicas, visitas técnicas).

No quadro a seguir, estão descritas as atividades por segmento, com suas respectivas pontuações, válidas para fins de integralização das 80 horas de Atividades Complementares.

Seguimento	Atividade	Horas válidas por atividade	QTDE máxima de atividades	Máxima de horas válidas
Ensino e Formação Profissional	Participação em Projetos de Ensino, ofertado pelo IFPI, durante o período do curso vigente.	10/projeto	2	20

Seguimento	Atividade	Horas válidas por atividade	QTDE máxima de atividades	Máxima de horas válidas
	Conclusão de minicursos de capacitação profissional, em áreas relacionadas ao Secretariado, de no mínimo 10 horas.	10/minicurso	2	20
	Conclusão de cursos de qualificação profissional relacionados à atuação profissional do(a) Secretário(a), de no mínimo 30 horas.	30/curso	2	60
	Participação em Programa Institucional de Monitoria Acadêmica.	15/ano	2	30
	Realização de estágio não obrigatório, durante a graduação vigente.	20/ano	2	40
	Participação em representação estudantil e órgãos colegiados.	15/ano	1	15
Pesquisa	Participação efetiva em projetos de pesquisa, devidamente cadastrados na Pró-reitora de Pesquisa e Inovação do IFPI, orientados pelos professores do curso.	20/projeto	2	40
	Participação em grupo de pesquisa, com supervisão de professor do curso.	20/ano	2	40
	Participação em eventos científicos.	05/evento	4	20
	Apresentação de trabalhos em eventos científicos.	15/trabalho	2	30
	Publicação de artigos em periódicos com ISSN ou livros com ISBN.	20/publicação	2	40
Diversas (esportivas, culturais, filantrópicas, visitas técnicas)	Participação voluntária na organização de eventos esportivos e/ou culturais.	10/evento	2	20
	Participação voluntária na organização de ações filantrópicas desenvolvidas no âmbito do IFPI.	15/ação	2	30

Seguimento	Atividade	Horas válidas por atividade	QTDE máxima de atividades	Máxima de horas válidas
	Participação em visitas técnicas vinculadas a disciplinas do curso de Tecnologia em Secretariado.	05/visita	4	40
	Participação, como ouvinte, em eventos (palestras, seminários, mesa redonda, etc.) durante o período do curso vigente.	05/evento	4	20

2.8 ESTRUTURA CURRICULAR

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS					
Nº	1º SEMESTRE – DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	C/H Extensão	C/H Ensino
01	Língua Portuguesa	-	03	-	60
02	Técnicas de Secretariado	-	03	-	60
03	Redação Técnica e Oficial	-	03	-	60
04	Metodologia Científica	-	03	-	60
05	Teoria Geral da Administração	-	03	-	60
06	Comunicação Organizacional	-	03	-	60
07	Fundamentos e Metodologia de Extensão no Ensino Superior	-	02	40	-
Subtotal de Extensão:					40
Subtotal de Ensino:					360
Atividades Complementares:					20
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO:					420
Certificação parcial módulo 1: Recepcionista, código da CBO - 4221-05.					
Nº	2º SEMESTRE – DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	C/H Extensão	C/H Total
08	Espanhol Aplicado	-	05	-	100
09	Ética Profissional	-	03	-	60
10	Gestão de Documentos e Arquivos	-	03	-	60
11	Direito Público e Privado	-	03	-	60
12	Contabilidade Aplicada	-	02	-	40
13	Educação Das Relações Étnico-Raciais	-	02	-	40
14	Planejamento Extensionista	07	02	40	-
Subtotal de Extensão:					40
Subtotal de Ensino:					360
Atividades Complementares:					20

CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO:					420
Nº	3º SEMESTRE - DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	C/H Extensão	C/H Total
15	Inglês Aplicado	-	05	-	100
16	Tópicos Especiais em Secretariado	-	03	-	60
17	Organização Sistemas e Métodos	-	02	-	40
18	Sistemas de Informações Gerenciais	-	02	-	40
19	Gestão Secretarial	-	02	-	40
20	Etiqueta e Marketing Pessoal	-	02	-	40
21	Optativa 01	-	02	-	40
22	Extensão Curricular 1	14	02	40	-
Subtotal de Extensão:					40
Subtotal de Ensino:					360
Atividades Complementares:					20
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO:					420
Certificação parcial módulo 2 e 3: Assistente Administrativo, código da CBO 4110-10.					
Nº	4º SEMESTRE - DISCIPLINAS	Pré-requisito	C/H Sem.	C/H Extensão	C/H Total
23	Cerimonial e Protocolo	-	03	-	60
24	Gestão de Pessoas	-	03	-	60
25	Planejamento Estratégico	-	03	-	60
26	Psicologia Organizacional	-	03	-	60
27	Gestão da Inovação e Empreendedorismo	-	02	-	40
28	Assessoria e Consultoria Organizacional	-	02	-	40
29	Optativa 02	-	02	-	40
30	Extensão Curricular 2	14	02	40	-
Subtotal de Extensão:					40
Subtotal de Ensino:					360
Atividades Complementares:					20
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO:					420
Certificação final: Tecnólogo em Secretariado, código da CBO: 2523-05.					
RESUMO – CARGAS HORÁRIAS					
ENSINO	EXTENSÃO	ATIVIDADES COMPLEMENTARES			TOTAL
1.440	160	80			1.680
Tempo mínimo para integralização: 02 anos					
Tempos máximo para a integralização: 04 anos					

2.7 COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

Os componentes curriculares optativos são aqueles ofertados com o objetivo de complementar, aprofundar ou atualizar conhecimentos dos estudantes de licenciatura visando à ampliação da formação profissional e atendimento às demandas emergentes e inovadoras do mundo do trabalho contemporâneo, numa perspectiva de flexibilização curricular, sem a exigência de pré-requisitos para serem cursados.

Tais componentes são de livre escolha do estudante de um rol oferecido para o curso, que complementam a formação profissional, numa determinada área ou subárea de conhecimento, que permitem ao estudante iniciar-se numa diversificação do curso.

Como parte integrante da matriz curricular, quando cursado, o componente optativo será implementado no histórico escolar do aluno, com a obrigatoriedade, por parte do estudante, de ter cumprido a carga horária total e as atividades propostas com assiduidade e aproveitamento. Caso o estudante seja reprovado em um componente curricular optativo, este não constará no histórico escolar do aluno.

Os acadêmicos do curso de superior de Tecnologia em Secretariado deverão cursar 80 horas de disciplinas optativas dentro do rol abaixo.

Quadro de Disciplinas Optativas

Nome da Disciplina	Curso	A/S	CH / Semana	CHT (h)	Modalidade
Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Tecnologia em Secretariado	02	02	40	presencial
Métodos e Técnicas de Pesquisa	Tecnologia em Secretariado	02	02	40	presencial
Fundamentos de Economia	Tecnologia em Secretariado	02	02	40	presencial
Negociação e Gestão de Conflitos	Tecnologia em Secretariado	02	02	40	presencial

2.9 CONTEÚDOS CURRICULARES

2.9.1 Unidades Curriculares do módulo I



Código: 01

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- 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;
- 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado.

Referências Básicas

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. 9ª ed. São Paulo: Ática, 2010.

AZEREDO, José Carlos (Org.). **Língua portuguesa em debate**. Petrópolis: Vozes, 2010.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

Referências Complementares

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Ática, 2003.

CAMPEDELLI, Samira Youssef; SOUZA, Jesus Barbosa. **Produção de textos e usos da linguagem**: curso de redação. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. 288 p. ISBN 85-02-02754-9.

GOLDSTEIN, Norma; LOUZADA, Maria Sílvia; IVAMOTO, Regina. **O texto sem mistério**: leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009.

LUFT, Celso Pedro; CORREA, Maria Helena. **A palavra é sua**. São Paulo: Scipione, 2001.

KOCH, Ingedore V; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. 2ª Ed. São Paulo: Contexto, 2011.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Código: 02

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Propiciar 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.
- Conhecer a origem do dia do profissional Secretário, bem como do símbolo da profissão;
- Compreender o novo perfil profissional e a legislação aplicada ao profissional de Secretariado no Brasil;
- Desenvolver as habilidades e competências necessárias para um atendimento de qualidade;
- Conhecer das principais técnicas utilizadas nas atividades laborais da profissão.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**: edição compacta. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: McGraw-Hill, 2004.

FUERTE, Leonardo Ribeiro. **Técnicas de reunião**: como promover encontros produtivos. 1ed. LTC Editora, 2009.

LIMA, Maria Helena de Macedo. **Técnicas profissionais para Secretariado**. Teresina-PI: Editora e gráfica Halley, 2017.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Referências Complementares

BARBOSA, Christian. **Estou em Reunião** - Um Programa para Planejar, Organizar e Conduzir Reuniões Produtivas. 1ed. Agir, 2009.

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)

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377consol.htm

_____. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm

FIGUEIREDO, Marina Moreira. Técnicas de secretariado. 1.ed. Distrito Federal (DF): NT Editora, 2014. 88 p.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007. 156 p. ISBN 978-85-365-0161-1.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

REDAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL

Código: 03	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
EMENTA	
Leitura, análise e produção de textos técnicos utilizados na esfera organizacional pública e privada, com base nas características formais e funcionais desses gêneros textuais e nos preceitos gramática normativa da língua portuguesa. Características da linguagem da redação técnica: clareza, objetividade, concisão, adequação no tratamento e correção gramatical. Vícios da linguagem empresarial: Verboseza, chavões, tautologias, jargão fora de contexto e coloquialismo excessivo. Padronização dos documentos e correspondências empresariais e oficiais. O sistema ortográfico oficial.	
Competências e Habilidades	
• 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. • 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.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23 ed. ver. E atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.

BENTES, Anna Christina; CAVALCANTE, Mônica Magalhães; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Intertextualidade**: diálogos possíveis. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2012

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnica de Comunicação Escrita**. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

COBUCCI, Paula; COBUCCI, Suely. **Redação Oficial**: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Contexto: 2022.

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.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial**: teorias, modelos exercícios. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SALVADOR, Arlete. **Para Escrever bem no trabalho**: do WhatsApp ao relatório. São Paulo: Contexto, 2015.

Referências Complementares

ABREU, Antonio Suarez. **Curso de Redação**. São Paulo: Ática, 2004.

BENTES, Anna Christina; CAVALCANTE, Mônica Magalhães; KOCH, Ingedore G. Villaça. **Intertextualidade**: diálogos possíveis. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnica de Comunicação Escrita**. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

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>

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2009.

CUNHA, Celso; CINTRA, LINDLEY. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017.

Kleiman, Angela B (Org.). **Os significados do letramento**: uma nova perspectiva sobre a prática social da escrita. 1ª. reimpressão. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2014.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **Argumentação e linguagem**. 13.ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOV, Lúbia Scliar. **Português Instrumental: de acordo com as normas atuais da ABNT**. 28 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 8. ed. São Paulo, Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Jorge Leite de. **Texto acadêmico**: técnicas de redação e pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2007.

PLATÃO ET FIORIN. **Lições de Texto: leitura e redação**. 4 ed. São Paulo: 2003.

Código: 04	Carga Horária Teórica: 60h Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.	
Competências e Habilidades	
• Abordar os principais pressupostos teórico-metodológicos da metodologia e do trabalho científico. • Compreender o que é Ciência, diferenciando o conhecimento científico dos outros tipos de conhecimento; • 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.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	
FIGUEIREDO, N. M. A. de. Método e metodologia na pesquisa científica. 3. ed. São Caetano do Sul, SP: Yendis, 2009. MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 2009. SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016.	
Referências Complementares	
DEMO, Pedro. Pesquisa: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 1990. 2006 120 p. (Biblioteca da educação. 14). GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia científica. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2004. RAMPAZZO, L. Metodologia científica: para discentes dos cursos de graduação e pós-graduação. São Paulo: Loyola, 2010.	

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: 2002.

SANTOS, Clóvis Roberto dos. **Trabalho de conclusão de curso (TCC)**: guia de elaboração passo a passo. São Paulo: Cengage Learning, 2009.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Código: 05

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

EMENTA

As transformações no mundo das organizações e a importância da Administração. 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.

Competências e Habilidades

- 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.
- 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração Geral**. 4 ed. Rio de Janeiro: Manole, 2010.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Teoria Geral da Administração**: Abordagem Histórica da Gestão de Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, A.C.A. **Administração de Projetos**. São Paulo: Atlas, 2002. 281p.

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.

Referências Complementares

LACOMBE: F.J.M. **Administração fácil**. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROBBINS, R. P.; DECENZO, D.A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SILVA, Reinaldo O. **Teorias da administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

FERREIRA, Ademir Antonio et. all. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias. Evolução e tendências da moderna administração de empresas**. São Paulo, Pioneira, Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. **História da Administração: como entender as origens, as aplicações e as evoluções da administração**. São Paulo: Atlas, 2012.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Código: 06	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- 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.
- Compreender a comunicação organizacional, bem como suas funções da comunicação organizacional no composto de marketing.
- Caracterizar público estratégico, reconhecendo sua importância no processo de gestão organizacional.
- Compreender as 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.

Público Alvo
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado
Referências Básicas
KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. 4ª edição. São Paulo: Summus, 2003. NEVES, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada: como gerenciar: imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. 2. ed. Rio de Janeiro: Mauad, 2002. 275p. ISBN 85-7478-024-3 PINHO, J. B. Comunicação em marketing: princípios da comunicação mercadológica. 11. ed. Campinas: Papyrus, 2012. 287 p. ISBN 978-85-308-0616-3.
Referências Complementares
LUPETTI, Marcélia. Planejamento de Comunicação. São Paulo: Futura, 2000. MAFEI, Maristela; CECATO, Valdete. Comunicação Corporativa: Gestão, imagem e posicionamento. São Paulo: Contexto, 2015. PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Comunicação integrada de marketing: gestão dos elementos de comunicação : suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 300 p. ISBN 978-85-224-5590-4 PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BRAUER, Karin Claudia Nin. Comunicação institucional. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2015. 136 p. ISBN 978-85-63687-93-7. TERCIOTTI, Sandra Helena; MACARENCO, Isabel. Comunicação Empresarial na Prática. São Paulo: Saraiva, 2013. ZENONE, Luiz Claudio e Buairide, Ana Maria Ramos. Marketing da Comunicação. São Paulo: Futura, 2002.

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		FUNDAMENTOS E METODOLOGIA DE EXTENSÃO NO ENSINO SUPERIOR	
Código: 07		Carga Horária Teórica: 40h	
		Carga Horária Prática: Não há	
Grupo: Curricularização da extensão		Pré-requisito: Não há	
EMENTA			
1. Conceitos e princípios da extensão universitária; 2. Base legal da extensão e da curricularização; 3. Diretrizes para as ações de extensão universitária; 4. A extensão universitária e as políticas públicas; 5. Articulação da extensão universitária com os movimentos sociais e com os setores produtivos; 6. Impacto e transformação social da extensão universitária; aprendizagem baseada em projetos;			

7. Etapas para a elaboração de atividades e projetos de extensão universitária.

Competências e Habilidades

- Compreender os principais conceitos da extensão no ensino superior e seus fundamentos metodológicos;
- Promover reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;
- Estimular o debate crítico das finalidades dos projetos e/ou programas e atividades acadêmicas voltadas à educação, ambiente e saúde;
- Contribuir no enfrentamento de demandas apresentadas pela comunidade na qual o IFPI está inserido, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;
- Favorecer a construção de novos saberes e perceber sua responsabilidade junto ao desenvolvimento socioambiental;
- Diagnosticar possíveis áreas para intervenção extensionista;

Público Alvo

Comunidades externas ao IFPI

Referências Básicas

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNEU (2014-2024)**, aprovado pela Lei Nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

FRUTUOSO, Tomé de Pádua; JULIANI, Douglas Paulesky. **Caminhos para curricularização da extensão**: Ações no Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC. Curitiba: CRV, 2020.

IFPI. **Resolução Normativa nº 131/2022** - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, DE 25 DE ABRIL DE 2022. Estabelece as Diretrizes para a Curricularização da Extensão nos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

Referências Complementares

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018. Computação - Complemento da BNCC (2022).

DEUS, Sandra de. **Extensão universitária**: trajetórias e desafios / Sandra de Deus. – Santa Maria, RS : Ed. PRE-UFSM, 2020. 96 p. ; 21 cm

LISBÔA FILHO, Flavio Ferreira. **Extensão universitária** [recurso eletrônico]: gestão, comunicação e desenvolvimento regional / Flavi Ferreira Lisbôa Filho. – Santa Maria, RS: FACOS- UFSM, 2022. Política de curricularização da extensão na UNIFESP [recurso eletrônico] : caminhos, desafios e construções / organização Simone Nacaguma, Sergio Stoco, Raiane P. S. Assumpção. - 1. ed. - São Paulo: Alameda, 2021.

MACIEL, A. S. **A Universidade e o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão**: utopia ou realidade / Alderlândia da Silva Maciel. – Rio Branco: Eudfac, 2017.180p.

MARASCHIN, Maria Lucia Marocco; CAMARGO, César da Silva (Orgs). **Extensão universitária** [recurso eletrônico] : reflexões acadêmicas E96e / - Chapecó : Argos, 2015.

TAVARES, A. C. **Metodologias para iniciação à prática da pesquisa e extensão I**: caderno pedagógico – Florianópolis : UDESC/CEAD/UAB, 2011.

2.9.2 Unidades Curriculares do módulo II

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		ESPAÑHOL APLICADO
Código: 08	Carga Horária Teórica: 100h	
	Carga Horária Prática: Não há	
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há	
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.		
Competências e Habilidades		
- Compreender a 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. - Ler e interpretar textos literários e técnicos em espanhol. Escrever pequenos textos em espanhol, obedecendo a gramática normativa básica estudada. - 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.		
Público Alvo		
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado		
Referências Básicas		
CASTRO, F; MARIN, F; MORALES, R; ROSA, S. Nuevo Ven 1 . Madrid: Edelsa, 2003.		
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.		
Referências Complementares		

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

ÉTICA PROFISSIONAL

Código: 09	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Desenvolver, a partir de discussões sobre temas éticos, a consciência ética necessária para o bom desempenho da profissão de secretariado.
- Compreender a ética geral e profissional;
- Compreender os principais fatores ou aspectos que influenciam na conduta ética dos profissionais secretários.
- Possuir postura ética no exercício da profissão de Secretariado.
- Contribuir para o fortalecimento da ética no ambiente de trabalho.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

BOFF, Leonardo. **Ética e Moral**: a busca dos fundamentos. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

RIOS, Ana Claudia de Medeiros; REZENDE, Maria de Jesus. **Ética profissional do secretariado**. 1.ed. Distrito Federal (DF): NT Editora, 2014. 44 p.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 9ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Referências Complementares

BARSANO, Paulo Roberto. **Ética e cidadania organizacional**: guia prático e didático. São Paulo: Érica, 2012. 192 p.

CORTELLA, Mário Sérgio. **Ética e vergonha na cara!** [livro eletrônico]. Campinas, SP: Papirus 7 Mares. 2014.

LISBOA, Lázaro Plácido (Coord.). **Ética geral e profissional em contabilidade**. 2. ed.; 9. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010. 174 p.

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Código: 10	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.	
Competências e Habilidades	
• Compreender as políticas institucionais aplicadas aos Arquivos, bem como os métodos e técnicas de gerenciamento da massa documental, de modo que possam contribuir para o resgate da informação documental, com fins de preservação da história institucional. • 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; • Contribuir para a gestão dos documentos, arquivos e informações que circulam no ambiente de trabalho, melhorando a eficácia das empresas.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	
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.	
Referências Complementares	
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.

SCELLENBERG, 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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Código: 11	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.	
Competências e Habilidades	
• Compreender os conceitos jurídicos e os conhecimentos sobre os institutos do Direito Público e do Direito Privado. • Ser capaz de utilizar os conhecimentos específicos sobre as origens, a formação e os sujeitos do Direito e principais fundamentos do Direito Público e do Direito Privado. • Ser capaz de se posicionar adequadamente frente a situações que exijam conhecimentos Gerais sobre Direito.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	
DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado. São Paulo: Saraiva, 2014. FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo; MILARÉ, Édis. Manual de direito público e privado. 18. ed., rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011. 352 p. ISBN 9788520338919. MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. São Paulo: Atlas, 2014.	
Referências Complementares	
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.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro – direito das coisas**. São Paulo: Saraiva, v.4.

FERNANDES, Alexandre Cortez. **Direito civil: introdução, pessoas e bens**. Caxias do Sul: Educ, 2012.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito**. São Paulo: Atlas.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

CONTABILIDADE APLICADA

Código: 12

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Compreender a importância da Contabilidade, de modo 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.
- Dominar os principais procedimentos contábeis necessários aos registros dos fatos que comumente ocorrem nas empresas em geral;
- Ser capaz de interpretar, contribuir e alimentar as informações geradas pela Contabilidade de uma entidade econômica.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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.

Referências Complementares

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

Código: 13

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

EMENTA

Preconceitos e escravidão na história. Raça e racismos na história. Raça (biológica e sociológica), racialismo científico e etnia. Colonialismo na formação do Estado brasileiro, das sociedades locais e suas heranças. Racismo como necropolítica e a necropolítica do racismo estrutural. Diversidade das sedições dos movimentos indígenas, negros e ciganos. Relações étnico-raciais e racismo: legislações, políticas públicas, epistemologias e produção intelectual, artística e cultural. Conceitos e constructos antirracistas. Tópicos regionais das relações étnico-raciais.

Competências e Habilidades

Competências:

- Capacidade para perceber que a Educação das Relações Étnico-Raciais (ERER) deve fazer parte de qualquer projeto civilizatório que se intitule humanista, não sendo, portanto, objeto de interesse apenas das etnias politicamente marginalizadas, mas de toda a sociedade;
- Capacidade para reconhecer o caráter educador dos movimentos étnico-raciais, no seu sentido amplo, e a importância das suas ações na construção de práticas voltadas à transformação da sociedade brasileira;
- Capacidade para conectar conceitos e constructos antirracistas com a realidade socioeconômica, política e cultural nos âmbitos nacional e local

Habilidades:

- Reconhecer a pluralidade étnico-racial e cultural da sociedade brasileira e os processos de exclusão que criaram minorias na perspectiva da representatividade política e econômica;
- Apontar os entraves que podem atuar sobre a efetivação da ERER nas diversas dimensões da educação formal, bem como a importância da superação dessa realidade para a reconstrução de um novo projeto civilizatório;
- Compreender os movimentos sociais como possibilidades de transformação social;
- Discutir o racismo na dinâmica histórica que estruturou as relações de poder da sociedade brasileira;
- Compreender a função instrumental das políticas antirracistas (marcos jurídicos, políticas reparatórias, culturais...), sobretudo em relação à garantia dos direitos dos povos ancestrais e identitários;

- Apontar os avanços ainda necessários para reconstruir as atuais relações étnico-raciais do Brasil em bases antirracistas;
- Identificar as principais reações, conquistas e produções culturais promovidas individualmente ou coletivamente por representantes dos movimentos antirracistas, destacando aquelas ocorridas no âmbito regional;
- Reconhecer que alguns conceitos e constructos são necessários e potentes para ajudar a desconstruir o racismo das relações étnico-raciais;
- Interpretar conceitos e constructos antirracistas produzidos pelos movimentos identitários e sociais como reações às práticas da colonização, dos privilégios do poder, e da forma como o capitalismo se instalou no país;
- Buscar a superação do racismo a partir da construção de posturas práticas que prevejam o diálogo com a diversidade material, cultural e filosófica produzida pelos grupos étnicos invisibilizados;

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

BERGAMASCHI, Maria Aparecida; DALLA ZEN, Maria Isabel Habckost; XAVIER, Maria Luisa Merino de Freitas (Org.). **Povos indígenas & educação**. 2ed. Porto Alegre: Mediação, 2012. 199 p. ISBN 978-85-7706-030-6.

FONSECA, Marcus Vinícius; SILVA, Carolina Mostaro Neves da; FERNANDES, Alexsandra Borges (Org.). **Relações étnico-raciais e educação no Brasil**. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2011. 215 p. (Pensar a educação, pensar o Brasil. Seminários).

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de História e cultura afro-brasileira e africana**/Ministério da Educação, Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: MEC, SECADI, 2013 - 104 P. Disponível em: <https://editalequidaderacial.ceert.org.br/pdf/plano.pdf>

Referências Complementares

RUFINO, Luis. Pedagogia das Encruzilhadas - Universidade do Estado do Rio de Janeiro, **Periferia**, vol. 10, núm. 1, pp. 71-88, 2018.

ALMEIDA, Sílvia Luiz de. **Racismo Estrutural**. São Paulo: Ed. Jandaíra - Coleção. Feminismo Plurais (Selo Sueli Carneiro), 2019.

ALVES, Michele Lopes da S.; EITERER, C. L. . Corporeidade e identidade racial de professoras negras: o ser e o saber na produção da pedagogia antirracistas nas escolas. In: SILVESTRE, Luciana P. F.. (Org.). **Estética Política aplicada nas Ciências Sociais Aplicadas**. 01ed. Ponta Grossa: **Atena**, 2020, v. 01, p. 215-228.

BRASIL. **Educação Anti-racista**: caminhos abertos pela Lei Federal nº 10.639/03 / Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005. 236 p. (Coleção Educação para todos).

GOMES, Nilma Lino. **Educação, identidade negra a formação de professores/as**: um olhar sobre o corpo negro e o cabelo crespo. In. Educ. e Pesquisa, SP; v.29, nº1, 2003 - p. 167-182.



Código: 14

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Curricularização da extensão

Pré-requisito: Fundamentos e metodologia de extensão no ensino superior.

EMENTA

Participação diagnóstica e planejamento ações de extensão na comunidade; Debater e definir junto à comunidade as demandas a serem transformadas; Construção de um plano de ação (projeto ou programa) em conjunto com a comunidade nas áreas do Projeto e/ou Programa Institucional definido pelo(s) docente(s) responsável pelo componente curricular com anuência da coordenação do curso.

Competências e Habilidades

- Propor ao discente uma investigação detalhada da realidade da comunidade escolhida, de modo a identificar possíveis demandas;
- Promover o diálogo entre discentes, docentes e a comunidade, a respeito das demandas identificadas, de modo a definir quais sofrerão intervenção;
- Planejar as atividades a serem desenvolvidas.

Público Alvo

Comunidades externas ao IFPI

Unidades temáticas e objetos de conhecimento/Habilidades previstos pela BNCC a ser desenvolvidos como prática deste componente

Não há.

Referências Básicas

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 978-85-224-5823-3.

IFPI. **Resolução Normativa nº 131/2022** - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, DE 25 DE ABRIL DE 2022. Estabelece as Diretrizes para a Curricularização da Extensão nos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

SOARES, Marcos Antonio Quezado. **Elaboração de projetos**. Brasília: ENAP/CGPROG/DDG, 2013. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2427/1/Elaboracao%20de%20Projetos_Apostila.pdf.

Referências Complementares

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNEU (2014-2024)**, aprovado pela Lei Nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

DEUS, Sandra de. **Extensão universitária: trajetórias e desafios** / Sandra de Deus. – Santa Maria, RS : Ed. PRE-UFSM, 2020. 96 p. ; 21 cm

LISBÔA FILHO, Flavio Ferreira. **Extensão universitária** [recurso eletrônico]: gestão, comunicação e desenvolvimento regional / Flavi Ferreira Lisboa Filho. – Santa Maria, RS: FACOS- UFSM, 2022. Política de curricularização da extensão na UNIFESP [recurso eletrônico] : caminhos, desafios e construções / organização Simone Nacaguma, Sergio Stoco, Raiane P. S. Assumpção. - 1. ed. - São Paulo: Alameda, 2021.

MARASCHIN, Maria Lucia Marocco; CAMARGO, César da Silva (Orgs). **Extensão universitária** [recurso eletrônico] : reflexões acadêmicas E96e / - Chapecó : Argos, 2015.

STEPHANOU, Luis. **Guia para elaboração de projetos sociais** / Luis Stephanou; Lúcia Helena Müller; Isabel Cristina de Moura Carvalho – São Leopoldo, RS: Sinodal, Porto Alegre/RS: Fundação Luterana de Diaconia, 2003. 96p. Disponível em: <https://fld.com.br/wp-content/uploads/2019/07/guia-para-elaboracao-de-projetos-sociais.pdf>.

TAVARES, A. C. **Metodologias para iniciação à prática da pesquisa e extensão I: caderno pedagógico** – Florianópolis : UDESC/CEAD/UAB, 2011.

2.9.3 Unidades Curriculares do módulo III

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		INGLÊS APLICADO	
Código: 15		Carga Horária Teórica: 100h	
		Carga Horária Prática: Não há	
Grupo: Ensino		Pré-requisito: Não há	
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.			
Competências e Habilidades			
• Possuir habilidades comunicativas (ouvir, falar, ler e escrever) pela prática de funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais reais. • Familiarizar-se com a cultura globalizada dos negócios; • Apresentar funções linguísticas básicas direcionadas a situações profissionais; • Possuir um vocabulário e o conhecimento gramatical, compatíveis com o uso da língua em situações de trabalho; • Usar e entender o Inglês norte-americano e o internacional; • Praticar as funções linguísticas estudadas em situações contextualizadas;			

- Utilizar-se do vocabulário e de estratégias de leitura para desenvolver a habilidade de interpretação de textos em língua inglesa;

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

- 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
- FERRARI, Mariza Tiemann; RUBIN, Sarah Gier. **Inglês**: de olho no mundo do trabalho. São Paulo: Scipione, 2007
- GALANTE, Terezinha Prado; POW, Elizabeth Marta. **Inglês para processamento de dados**: textos sobre computação... 7. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 147 p. ISBN 85-224-1346-0.
- 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
- Longman 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
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês instrumental**: estratégias de leitura: módulo I. São Paulo: Textonovo, 2004. 111 p. (Módulo I). ISBN 85- 85734-36-7.
- _____. **Inglês instrumental**: estratégias de leitura: módulo II. São Paulo: Textonovo, 2004. 134 p. ISBN 85-85734-40-X
- 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.

Referências Complementares

- 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 – **Linguística aplicada ao ensino de língua inglesa.** Curitiba: Base, 2004.

MARQUES, Amadeu. **Dicionário inglês-português/português-inglês.** São Paulo: Ática, 1995.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. **Leitura em língua inglesa:** uma abordagem instrumental. 2. ed. atual. São Paulo: Disal, 2010. 203p. ISBN 978-85-7844-062-6.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. **The good grammar book – with answers.** New York: Oxford, 2001.

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.iva.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



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIADO

Código: 16	Carga Horária Teórica: 60h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há

EMENTA

Secretaria escolar e hospitalar: estrutura, organização, e funcionamento. 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. Temas emergentes de Secretariado.

Competências e Habilidades

- Compreender a realidade do mercado de trabalho local e as principais temáticas emergentes da área de secretariado.
- Contribuir para o aperfeiçoamento da realidade do fazer secretarial das secretarias escolar e hospitalar;
- Ser capaz de perceber oportunidades ligadas aos temas emergentes novas tecnologias relacionadas ao Secretariado.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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.

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

Referências Complementares

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**. ÆGORA, Florianópolis, v.21n,42. jan/juh.2011, p.111-125.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Código: 17	Carga Horária Teórica: 40h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.

Competências e Habilidades

- Entender a importância de Organização, Sistemas e Métodos (OS&M) para as organizações;
- Entender o processo de distribuição do trabalho no espaço disponível pela organização;
- Compreender a importância da 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.
- Entender 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

CURY, Antonio. **Organização & métodos**: uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, organizações e métodos**: uma abordagem gerencial. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2010

ROCHA, Luiz Oswaldo Leal da. **Organização e métodos**: uma abordagem prática . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

Referências Complementares

FARIA, A. Nogueira de. **Organização de empresas**: racionalização, estruturação e sistemas. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1989. XXII, 282p. ISBN 85-216-0674-5.

MANGANOTE, Edmilson J.T. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Alínea, 2002.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995. 304 p. ISBN 85-224-1258-8.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atlas, 2006. 291 p. ISBN 85-224- 4187-1.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Código: 18	Carga Horária Teórica: 40h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.	
Competências e Habilidades	
• Compreender os conceitos de sistemas de informação, tipos e aplicabilidade para o gerenciamento da informação, visando o alcance dos objetivos e a competitividade organizacional. • 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; • Identificar as principais inovações em sistemas de informação que possibilitam a competitividade das organizações atuais.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	
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. OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. 3. ed. São Paulo: Érica, 2000.	
Referências Complementares	
FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 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. MAÑAS, Antonio Vico. Administração de sistemas de informação. 4. ed. São Paulo: Érica, 2002. STAIR, Ralph M; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial . 4.ed. São Paulo: LTC, 2000. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de Processos: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 2006. 291p.	



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

GESTÃO SECRETARIAL

Código: 19

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

EMENTA

Estrutura e funcionamento das Organizações/Empresas; Processo administrativo. Habilidades do administrador. Níveis organizacionais. Processo decisório. Sistemas de administração. O Secretário como gestor: Liderança; Comunicação, Cooperação e trabalho em equipe. Desenvolvimento pessoal e profissional; Reconhecimento.

Competências e Habilidades

- Analisar as organizações e as suas características, compreendendo sua estrutura e funcionamento;
- Contribuir para o aperfeiçoamento da eficiência e da eficácia das organizações/empresas.
- Possuir 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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 cogestor**. [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Coleção Manual do Profissional Secretário; v.3).

DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Alberto (Org.) – **Gestão Secretarial**: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Editora Universidade de Passo Fundo, 2009. 231 p.

Referências Complementares

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.

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

ETIQUETA E MARKETING PESSOAL

Código: 20

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Saber se portar em reuniões sociais e profissionais, compreendendo a importância das regras de etiqueta e o desenvolvimento do marketing pessoal para o desempenho das funções profissionais do Secretário.
- Reconhecer a importância da boa apresentação pessoal e profissional na vida do(a) secretário(a);
- Conhecer técnicas de apresentação e oratória;
- Trabalhar aspectos que constituem o marketing pessoal: postura, atitude, comunicação.
- Traçar um planejamento estratégico de marketing pessoal.
- Manter uma boa postura profissional e comunicação adequada no trabalho;

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

BENNETT, C. **Etiqueta nos negócios**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

GONÇALVES, R. F. **Postura profissional**: comportamento pode pesar mais que desempenho. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Referências Complementares

BOND, M. T. de O.; OLIVEIRA, M. de. **Organizando eventos** [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2012 (Coleção Manual do Profissional de Secretariado, v. 4).

MATIAS, M. **A arte de receber em eventos** [livro eletrônico]. Barueri, SP: Manole, 2014.

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).

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado**: técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007. 1

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		EXTENSÃO CURRICULAR 01	
Código: 22		Carga Horária Teórica:	
		Carga Horária Prática: 40h	
Grupo: Curricularização da extensão		Pré-requisito: Planejamento extensionista	
EMENTA			
Disciplina destinada à implantação e execução das ações de extensão pelos discentes, nas áreas do Projeto e/ou Programa Institucional, definido pelo docente responsável pela disciplina com aval da coordenação do curso.			
Competências e Habilidades			
● Promover o desenvolvimento das ações de extensão definidas em planejamento prévio no Projeto e/ou Programa Institucional definido pelo docente responsável pela disciplina; ● Realizar o acompanhamento das ações extensionistas definidas no planejamento, verificando se os objetivos estabelecidos estão sendo alcançados; ● Adquirir informações relacionadas à execução e efetividade das ações extensionistas; ● Verificar se os objetivos definidos no planejamento foram alcançados; ● Reunir e relatar os resultados obtidos no período, e propor possíveis melhorias às ações extensionistas.			
Público Alvo			
Comunidades externas ao IFPI			
Referências Básicas			
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 978-85-224-5823-3.			
IFPI. Resolução Normativa nº 131/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, DE 25 DE ABRIL DE 2022. Estabelece as Diretrizes para a Curricularização da Extensão nos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).			
SOARES, Marcos Antonio Quezado. Elaboração de projetos . Brasília: ENAP/CGPROG/DDG, 2013. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2427/1/Elaboracao%20de%20Projetos_Apostila.pdf .			

Referências Complementares

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNEU (2014-2024)**, aprovado pela Lei Nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

DEUS, Sandra de. **Extensão universitária: trajetórias e desafios** / Sandra de Deus. – Santa Maria, RS : Ed. PRE-UFSM, 2020. 96 p. ; 21 cm

LISBÔA FILHO, Flavio Ferreira. **Extensão universitária** [recurso eletrônico]: gestão, comunicação e desenvolvimento regional / Flavi Ferreira Lisbôa Filho. – Santa Maria, RS: FACOS- UFSM, 2022. Política de curricularização da extensão na UNIFESP [recurso eletrônico] : caminhos, desafios e construções / organização Simone Nacaguma, Sergio Stoco, Raiane P. S. Assumpção. - 1. ed. - São Paulo: Alameda, 2021.

MARASCHIN, Maria Lucia Marocco; CAMARGO, César da Silva (Orgs). **Extensão universitária** [recurso eletrônico] : reflexões acadêmicas E96e / - Chapecó : Argos, 2015.

STEPHANOU, Luis. **Guia para elaboração de projetos sociais** / Luis Stephanou; Lúcia Helena Müller; Isabel Cristina de Moura Carvalho – São Leopoldo, RS: Sinodal, Porto Alegre/RS: Fundação Luterana de Diaconia, 2003. 96p. Disponível em: <https://fld.com.br/wp-content/uploads/2019/07/guia-para-elaboracao-de-projetos-sociais.pdf>.

TAVARES, A. C. **Metodologias para iniciação à prática da pesquisa e extensão I: caderno pedagógico** – Florianópolis : UDESC/CEAD/UAB, 2011.

2.9.4 Unidades Curriculares do módulo IV

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		CERIMONIAL E PROTOCOLO	
Código: 23		Carga Horária Teórica: 60h	
		Carga Horária Prática: Não há	
Grupo: Ensino		Pré-requisito: Não há	
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.			
Competências e Habilidades			
• Aplicar o cerimonial e protocolo no planejamento e condução do cerimonial em eventos, compreendendo a importância das regras de cerimonial público e privado, indispensáveis para o correto convívio social e desempenho de suas funções profissionais. • 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.			

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

BOND, M. T. de O.; OLIVEIRA, M. **Organizando eventos** [livro eletrônico]. Curitiba: Intersaberes, 2012 (Coleção Manual do Secretariado, v. 4).

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária: técnicas de trabalho**. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, A. J. **Cerimonial e protocolo**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2015.

Referências Complementares

ANDRADE, R. B. **Manual de eventos**. 3. ed. Caxias do Sul, RS: Educs, 2007.

LUKOWER, A. **Cerimonial e protocolo**. 4.ed. São Paulo: Contexto, 2015.

MARTIN, V. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

GESTÃO DE PESSOAS

Código: 24

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- 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.
- 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;
- 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;

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos – PRH**: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2007. 267p. ISBN 978-85-224-4502-8.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2005 420 p. ISBN 978-85-02-05123-2.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 332 p. ISBN 978-85-02-07792-8.

Referências Complementares

CHIAVENATO. **Recursos Humanos**: o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2009.

_____. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**: como reter talentos na organização. 6. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2009.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

WAGNER, John A.; HOLLENBECK, John R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2006.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Código: 25

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Compreender os conceitos e abordagens do Planejamento Estratégico, sua estrutura e aplicabilidades, os conhecimentos sobre as principais metodologias e técnicas de análise estratégica.
- Ser capaz de formular e implementar ações estratégicas, com vistas ao alcance dos objetivos e ao aumento da competitividade organizacional.
- Entender os conceitos de Gestão Empresarial como subsídio para o entendimento do Planejamento Estratégico;
- Compreender estratégia e seu diferencial competitivo;
- Conhecer conceitos, histórico, importância e fases de elaboração do Planejamento Estratégico;
- Identificar os fatores determinantes para a definição da estratégia adequada;
- Diferenciar os tipos de estratégias;
- Possuir visão crítica e o reconhecimento de estratégias.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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.

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.

Referências Complementares

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Código: 26

Carga Horária Teórica: 60h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Compreender a importância dos conhecimentos básicos da Psicologia para aplicação no seu desempenho funcional.
- 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;
- 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à psicologia**. 3. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2001. 798p. ISBN 978-85-346-1125-1. 1

ZANELLI, José Carlos; BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES- 27 36 ANDRADE, Jairo Eduardo (Org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004. 520 p. ISBN 978-85-363-0364-2.

Referências Complementares

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 197 p. ISBN 978-85- 224-4163-1

BRAGHIROLI, Elaine Maria et al. **Psicologia geral**. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 1990. 219 p. ISBN 85-326-0714-4 (broch.)

CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos**. Rio de Janeiro: LTC, 2008. xxviii, 210 p. ISBN 978-85-216-1574-3.

CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. v. 1 ISBN 85-224-1367- 3.

DIAS, Fernando Nogueira. **Relações grupais e desenvolvimento humano**. Lisboa: Instituto Piaget, 2004. 244 p. (Epistemologia e Sociedade) ISBN 972-771-762-4 .

SPECTOR, Paul E; MOREIRA, Cid Knipel. **Psicologia nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 640 p. ISBN 85-02- 05483X



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

GESTÃO DA INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Código: 27

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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.

Competências e Habilidades

- Compreender os 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.
- 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 mundiais, avaliando a situação do emprego e identificando oportunidades para aplicar os conhecimentos de forma criativa.

- 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.
- Entender 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

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.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship)**: prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

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.

Referências Complementares

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.

RECH, Ionara. **Empreendedorismo feminino**: protagonista em ação. Porto Alegre: EdUPUCRS, 2008. EBOOK.

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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

ASSESSORIA E CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Código: 28	Carga Horária Teórica: 0h
	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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.	
Competências e Habilidades	
• Compreender Assessoria e Consultoria como forma de responder às demandas sociais, através da prestação de serviços específicos, com potencial de produzir conhecimentos e propor alternativas para a transformação da realidade social. • 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; • Saber elaborar 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; • Identificar o processo e fluxo das atividades de Assessoria e Consultoria em Secretariado e se inserir neste mercado.	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	

Referências Básicas

- 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.
- 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.

Referências Complementares

- 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.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

EXTENSÃO CURRICULAR 02

Código: 30

Carga Horária Teórica:

Carga Horária Prática: **40h**

Grupo: Curricularização da extensão

Pré-requisito: Planejamento extensionista

EMENTA

1. Disciplina destinada à implantação e execução das ações de extensão pelos discentes, nas áreas do Projeto e/ou Programa Institucional, definido pelo docente responsável pela disciplina com aval da coordenação do curso.

Competências e Habilidades

- Promover o desenvolvimento das ações de extensão definidas em planejamento prévio no Projeto e/ou Programa Institucional definido pelo docente responsável pela disciplina;
- Realizar o acompanhamento das ações extensionistas definidas no planejamento, verificando se os objetivos estabelecidos estão sendo alcançados;
- Adquirir informações relacionadas à execução e efetividade das ações extensionistas;
- Verificar se os objetivos definidos no planejamento foram alcançados;

- Reunir e relatar os resultados obtidos no período, e propor possíveis melhorias às ações extensionistas.

Público Alvo

Comunidades externas ao IFPI

Referências Básicas

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. ISBN 978-85-224-5823-3.

IFPI. **Resolução Normativa nº 131/2022** - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, DE 25 DE ABRIL DE 2022. Estabelece as Diretrizes para a Curricularização da Extensão nos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

SOARES, Marcos Antonio Quezado. **Elaboração de projetos**. Brasília: ENAP/CGPROG/DDG, 2013. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2427/1/Elaboracao%20de%20Projetos_Apostila.pdf.

Referências Complementares

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNEU (2014-2024)**, aprovado pela Lei Nº 13.005/2014, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

DEUS, Sandra de. **Extensão universitária: trajetórias e desafios** / Sandra de Deus. – Santa Maria, RS : Ed. PRE-UFSM, 2020. 96 p. ; 21 cm

LISBÔA FILHO, Flavio Ferreira. **Extensão universitária** [recurso eletrônico]: gestão, comunicação e desenvolvimento regional / Flavi Ferreira Lisbôa Filho. – Santa Maria, RS: FACOS- UFSM, 2022. Política de curricularização da extensão na UNIFESP [recurso eletrônico] : caminhos, desafios e construções / organização Simone Nacaguma, Sergio Stoco, Raiane P. S. Assumpção. - 1. ed. - São Paulo: Alameda, 2021.

MARASCHIN, Maria Lucia Marocco; CAMARGO, César da Silva (Orgs). **Extensão universitária** [recurso eletrônico] : reflexões acadêmicas E96e / - Chapecó : Argos, 2015.

STEPHANOU, Luis. **Guia para elaboração de projetos sociais** / Luis Stephanou; Lúcia Helena Müller; Isabel Cristina de Moura Carvalho – São Leopoldo, RS: Sinodal, Porto Alegre/RS: Fundação Luterana de Diaconia, 2003. 96p. Disponível em: <https://fld.com.br/wp-content/uploads/2019/07/guia-para-elaboracao-de-projetos-sociais.pdf>.

TAVARES, A. C. **Metodologias para iniciação à prática da pesquisa e extensão I**: caderno pedagógico – Florianópolis : UDESC/CEAD/UAB, 2011.

2.9.5 Unidades curriculares optativas



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

Código: 21 (OP-01)

Carga Horária Teórica: 40h

	Carga Horária Prática: Não há
Grupo: Ensino	Pré-requisito: Não há
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; Interações sinalizadas no ambiente de trabalho: atividades práticas para a aprendizagem da Língua de Sinais relacionados às interações para o uso cotidiano; Tecnologias e surdez.	
Competências e Habilidades	
• Adquirir os conhecimentos sobre a surdez e a Língua de Sinais para o estabelecimento de comunicação básica com pessoas surdas especialmente em seu contexto de atuação profissional; • 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;	
Público Alvo	
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado	
Referências Básicas	
QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de sinais brasileira: estudos lingüísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. 221 p. ISBN 978-85-363-0308-6. GESSER, Audrei. LIBRAS? Que língua é essa? Crenças e preconceito em torno da Língua Brasileira de Sinais. São Paulo: Parábola, 2009. BRASIL. Decreto 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Dispõe sobre a regulamentação da lei 10.436/2002: Brasília: DF.2002.	
Referências Complementares	
CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MAURICIO, Aline Cristina. Novo Deit-Libras - Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngua da Língua de Sinais Brasileira: volume 2. 2. ed. ed. São Paulo: EDUSP, 2012. v. 2 (I - Z), 1421-2759 . p BRASIL. Lei 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais- LIBRAS: Brasília: DF. 2002.	

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; SANTOS, Lara Ferreira dos (org.). **Tenho um aluno surdo, e agora?:** introdução à Libras e educação de surdos. São Carlos: EdUFSCar, 2013. 254 p. ISBN 978-85-7600-307-6.

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>

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha et al. **Libras:** conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. xv,127 p.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Código: 21 (OP-01)

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

EMENTA

Pesquisa: definição, tipos. Operações preliminares. Planos de pesquisa. Pesquisa em Secretariado. Hipóteses. Coleta, Análise, Interpretação e Apresentação de dados. Apresentação dos Resultados.

Competências e Habilidades

- Compreender os principais métodos de pesquisa, sendo capaz de elaborar o pré-projeto de pesquisa.
- Conhecer os diferentes tipos de pesquisa e delineamento de estudos com vistas à elaboração de um projeto de pesquisa em Administração.
- Conhecer os instrumentos de coleta de dados.
- Ser capaz de desenvolver os diferentes tipos de pesquisa científica.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. xii, 331 p. ISBN 978-85-224-9026-4.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016. 317 p. ISBN 978-85-249-2448-4.

Referências Complementares

DEMO, Pedro. **Pesquisa:** princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 1990. 2006 120 p. (Biblioteca da educação. 14). ISBN 85-249-0282-5.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: 2002. Atlas, 181 p. ISBN 8522431582.

SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. 251p. ISBN 978-85-221-1214-2.

 INSTITUTO FEDERAL Piauí		FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	
Código: 29 (OP-02)		Carga Horária Teórica: 40h	
		Carga Horária Prática: Não há	
Grupo: Ensino		Pré-requisito: Não há	
EMENTA			
Sistemas Econômicos. Microeconomia: Teoria do Consumidor. Demanda e Oferta. Estruturas de Mercado. Macroeconomia: Agregados Macroeconômicos, Demanda e Oferta Agregada. Moeda, Juros e Renda. Inflação. Relações Internacionais e Câmbio. Balanço de Pagamentos. Ciclos Econômicos. Crescimento e Desenvolvimento Econômico.			
Competências e Habilidades			
• Compreensão do funcionamento dos mercados e interpretação da dinâmica macroeconômica, de modo a auxiliar empresários em seu processo de tomada de decisão.			
Público Alvo			
Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado			
Referências Básicas			
ROSSETTI, J. P. Introdução à economia . 19. ed. São Paulo: Atlas, 2002.			
SOUZA, N. J. Curso de economia . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.			
VASCONCELLOS, M. A. S. Economia : micro e macro. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.			
Referências Complementares			
PINDICK, R. S.; RUBINFELD, D. L. Microeconomia . 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.			
SIMONSEN, M. H.; CYSNE, R. P. Macroeconomia . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
MANKIW, N. G. Introdução à economia : princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.			
MANKIW, N. G. Princípios de macroeconomia . São Paulo: Pioneira, 2005.			
OLIVEIRA, J. F. (org.). Economia para administradores . São Paulo: Saraiva, 2005.			

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). **Manual de economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

STIGLITZ, J. E. **Introdução à macroeconomia**. São Paulo: Campus, 1995.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS

Código: 29 (OP-02)

Carga Horária Teórica: 40h

Carga Horária Prática: Não há

Grupo: Ensino

Pré-requisito: Não há

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 estratégico para lidar com os conflitos; Conflitos produtivos e contra produtivos, com ênfase ao processo de comunicação interpessoal. Estratégias de negociação.

Competências e Habilidades

- Compreender o conhecimento básico e teórico sobre as técnicas de negociação e gestão de conflitos, habilidade necessária para melhor solução possível nos conflitos que surgirem, no cotidiano da sociedade.
- Entender 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.

Público Alvo

Estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado

Referências Básicas

DUZERT, Y. & SPINOLA, A. T. S. **Negociação e administração de conflitos**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2018.

LEWICKI, R. J.; SAUNDERS, D. M.; BARRY, B. **Fundamentos da negociação**. 5 ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

Matos, F. G. **Negociação e conflito**. São Paulo: Saraiva, 2014.

Referências Complementares

ASSIS, A. F. & STRAUB, A. Gestão de conflitos: a oportunidade de aprendizagem através da exploração de divergências. **Rev. FAE**, jul./dez. (2016).,19(2), 220-231.

BURBRIDGE A. & BURBRIDGE M. **Gestão de conflitos**: desafios do mundo corporativo. São Paulo Saraiva, 2018.

CARVALHAL, Eugenio do; ANDRADE, Gersem Martins de; ARAÚJO, João Vieira de; KNUST, Marcelo. **Negociação e administração de conflitos**. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 183 p.

GARBELINE, V. M. P. **Negociação e conflitos**. Curitiba: InterSaberes, 2016.

RICCI, L.; LIMA, W. F & BEGNAMI, P. S. Gestão de conflitos no ambiente organizacional: uma análise teórica. **Revista Espacios**, (2017), 38(24).

SOBRAL, S. & CAPUCHO, F. A gestão de conflitos nas organizações: conceptualização e diferenças de gênero. **Gestão e Desenvolvimento**, (2019) - 27, 33-54.

2.10 METODOLOGIA

A Educação Profissional e Tecnológica tem como objetivo oportunizar um processo formativo para o desenvolvimento de profissionais, que apresentem competências tecnológicas, gerais e específicas, necessárias para a sua inserção nos setores produtivos, bem como das demais dimensões constitutivas dos sujeitos aprendentes.

Para a aquisição de tais competências, torna-se fundamental que a articulação entre teoria e prática, a interdisciplinaridade, a contextualização das práticas de ensino, o fomento ao trabalho coletivo e colaborativo, entre outros aspectos estejam presentes ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

Nesse contexto, as metodologias e/ou estratégias de ensino e aprendizagem, a serem utilizadas no curso, devem permitir ao educando vivenciar experiências inerentes à prática profissional do Técnico em Secretariado, por meio de:

- **Aulas Teóricas** – Ministradas em 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** – Ministradas em laboratórios e/ou sala de aula através de desenvolvimento de práticas de atividades. O objetivo das aulas práticas é criar e oportunizar momentos para a aplicação de saberes teóricos aprendidos nas aulas teóricas, bem como produzir novos saberes a partir das atividades executadas. Também oportuniza aos sujeitos adquirir expertise sobre procedimentos e operações relacionadas à atuação profissional, segundo as necessidades do mercado de trabalho;
- **Eventos temáticos** – Consistem em atividades complementares, de caráter acadêmico, profissional ou cultural, voltadas para o desenvolvimento de temas

profissionais e/ou transversais, relevantes para o processo formativo dos estudantes. Neste rol de temas, incluem-se educação dos direitos humanos, educação ambiental, educação no trânsito, entre outros. Serão realizadas em sala de aula ou nos auditórios do IFPI, como atividades de ensino ou extensão, que oportunizem aos estudantes a troca de experiências, a socialização de conhecimentos científicos, o fortalecimento da rede de relacionamentos, bem como a criação e consolidação de oportunidades de trabalho;

- **Realização de visitas técnicas** – momento que visa estabelecer uma articulação 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.

Cada docente, de acordo com as características próprias de cada disciplina, utilizando os meios disponibilizados pelo IFPI, tem autonomia para planejar e executar práticas didático-pedagógicas adequadas para a integralização, com qualidade, das atividades de ensino. As práticas didático-pedagógicas utilizadas ao longo das disciplinas podem ser: Aulas expositivas; Apresentação de seminários; Realização de debates; Metodologias ativas; Lista de exercício; Estudos de caso; Prática em laboratório; Visita técnica; Leitura de artigos científicos; Produção de artigos científicos; Planejamento e Organização de eventos, Realização de campanhas; entre outras.

2.10.1 Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem.

O uso de Tecnologias da Informação e Comunicação integra-se ao processo de ensino-aprendizagem do curso de Tecnologia em Secretariado, com a finalidade de proporcionar uma melhor comunicação e interação entre os estudantes, docentes e gestores do curso. Esse uso pode ocorrer:

- **No âmbito das disciplinas:** Para executar suas atividades didático-pedagógicas em sala de aula, os docentes podem utilizar notebook, tablet, smartphone e datashow. Destes recursos, destaca-se que existe um datashow em cada uma das salas de aula do curso de Tecnologia em Secretariado. Os demais recursos ficam a critério e responsabilidade do docente. De modo complementar ao processo em sala de aula, o professor pode utilizar os recursos vinculados ao e-mail institucional, que disponibiliza o “Google Workspace”, na versão gratuita. Com essas ferramentas, é possível criar salas de aula virtuais (para disponibilizar material didático, realizar atividades avaliativas, etc.), realizar videoconferência, criar e utilizar formulários eletrônicos, entre outras aplicações, que auxiliam na interatividade entre estudantes e docentes.

- **No âmbito acadêmico:** O IFPI dispõe do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), com módulo Educação, onde são: registradas todas as informações acadêmicas dos estudantes; disponibilizados documentos acadêmicos institucionais; registrados/as os conteúdos, frequências e notas de todas as disciplinas; disponibilizados materiais didáticos das disciplinas; tramitados os processos das solicitações acadêmicas dos estudantes, entre outras funcionalidades relacionadas à vida acadêmica de cada estudante. De modo complementar, cada setor do campus possui um e-mail institucional, pelo qual o estudante pode solicitar informações ou procedimentos relacionados à sua trajetória acadêmica.

- **No âmbito administrativo:** A coordenação do curso de Tecnologia em Secretariado, e demais setores que apoiam o processo de ensino e aprendizagem, possuem e-mail institucional próprio, pelo qual os estudantes podem fazer solicitações relativas à execução das disciplinas, ao relacionamento com docentes, à implementação de ações complementares extra-classe, entre outras possibilidades que auxiliem na eficácia das atividades didático-pedagógicas executadas durante o curso. Essa interação entre gestão, docentes e discentes também ocorre através do SUAP-Edu, tanto em relação a demandas acadêmicas, quanto administrativas.

Todas essas aplicações estão disponíveis para os estudantes, de forma on-line, por meio do site do IFPI, de modo que os estudantes podem interagir com os demais agentes do curso de forma síncrona e assíncrona. De modo complementar, nas dependências do Campus é disponibilizado acesso a internet gratuita, através de acesso credenciado por conta institucional.

2.12 ESTÁGIO CURRICULAR 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.

2.13 TRABALHOS 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.

2.14 TEMAS TRANSVERSAIS OBRIGATÓRIOS

Os temas transversais estão voltados para a compreensão e para a construção da realidade social, dos direitos e responsabilidades relacionados com a vida pessoal e coletiva, e com a afirmação do princípio da participação política, numa perspectiva de formação cidadã. Os temas transversais obrigatórios estão contemplados no PPC da seguinte forma:

2.14.1 Educação das Relações Étnico-Raciais

A Educação das Relações Étnico-raciais no currículo do curso (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 1/2004) – integra a matriz do curso por meio de um componente curricular, compondo o grupo que compreende os conhecimentos científicos, educacionais e pedagógicos e fundamentam a educação e suas articulações com os sistemas, as escolas e as práticas educacionais, conforme descrito no artigo 12 da Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019.

Tal componente curricular contempla a propositura de conteúdo curricular de abrangência das dimensões históricas, sociais e antropológicas inerentes à realidade brasileira, que possam ressignificar o processo de aprendizagem dos estudantes, sobretudo da população negra, por meio do reconhecimento identitário e da valorização sociocultural, favorecendo a divulgação e produção de conhecimentos, a formação de atitudes, posturas e valores que eduquem cidadãos orgulhosos de seu pertencimento étnico-racial -

descendentes de africanos, povos indígenas, descendentes de europeus, de asiáticos – para interagirem na construção de uma nação democrática, em que todos, igualmente, tenham seus direitos garantidos e sua identidade valorizada.

Relacionado ao tema, o IFPI dispõe do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI), regulamentado pela RESOLUÇÃO NORMATIVA 53/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 23 de julho de 2021.

2.14.2 Educação dos Direitos Humanos

A Educação dos Direitos Humanos (Decreto nº 7.037/2009, Parecer CNE/CP nº 8/2012 e Resolução CNE/CP nº 1/2012) consta no currículo do curso por meio da inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos na organização dos currículos da Educação Básica e da Educação Superior podendo ocorrer nas seguintes formas: pela transversalidade, por meio de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente; como um conteúdo específico de uma das disciplinas já existentes no currículo escolar; e, de maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e disciplinaridade.

2.14.3 Educação Ambiental

Os conhecimentos concernentes à Educação Ambiental previstos na Resolução CNE/CP nº 2/2012 dar-se-á pela transversalidade, mediante atividades e ações de sustentabilidade socioambiental na instituição educacional e na comunidade, com foco na prevenção de riscos, na proteção e preservação do meio ambiente e da saúde humana e na construção de sociedades sustentáveis. Relacionado ao tema, o IFPI dispõe do Núcleo de Meio Ambiente (NUMA), regulamentado pela RESOLUÇÃO NORMATIVA 52/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 23 de julho de 2021.

2.14.4 Educação no trânsito e demais temas previstos em Lei/Decreto

A Educação no Trânsito no currículo (Lei nº 9.503/1997) está contemplada no currículo por meio do planejamento de ações coordenadas entre o IFPI e os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e de Educação, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas respectivas áreas de atuação.

Considerando que o Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), anualmente, estabelece o tema e o cronograma mensal das campanhas educativas a serem seguidas por todos os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, com o propósito de orientar todas as ações com o mesmo objetivo, nas mesmas áreas e com o mesmo foco, incluindo as Instituições de ensino, o IFPI deverá seguir as campanhas educativas orientadas pelo CONTRAN para assinalar a Educação no Trânsito no currículo, conforme planejado no calendário de eventos do campus.

2.14.5 Eventos institucionais que tratam sobre os temas transversais obrigatórios

Para o cumprimento das atividades e eventos, que concretizarão os Temas Transversais Obrigatórios, o campus dispõe de um calendário de eventos com o planejamento para a realização de atividades, eventos, ações e projetos que possam favorecer a transversalidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a significação dos Temas Transversais descritos, bem como dos seguintes temas preconizados nas legislações e orientações do MEC: Direitos da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Educação Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.947/2009); Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003); Semana Escolar de Combate à Violência contra a Mulher (Lei nº 14.164/2021); e Dia Nacional da Consciência Negra (Lei nº 12.519/2011).

As atividades e ações previstas poderão ocorrer na forma de Oficinas, Seminários, Jornadas, Simpósios, Semanas de estudo; Semanas Comemorativas, Organização de feiras e eventos, com o cadastro no Módulo Eventos do SUAP e o devido registro fotográfico/vídeo.

2.15 APOIO AO DISCENTE

2.15.1 Políticas de Assistência Estudantil

A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - POLAE – regulamentada pela Resolução CONSUP nº 035/2021 - é um conjunto de princípios e diretrizes que norteia a implantação de programas que visam garantir o acesso, a permanência e o êxito acadêmico na perspectiva da inclusão social, formação ampliada, produção do conhecimento e melhoria do desempenho acadêmico. A POLAE obedecerá aos seguintes princípios:

- I. gratuidade do ensino;
- II. garantia de igualdade de condições para o acesso, permanência e conclusão do curso no IFPI;
- III. formação ampliada na promoção do desenvolvimento integral dos estudantes;
- IV. garantia da democratização e da qualidade dos serviços prestados à comunidade estudantil;
- V. defesa em favor da justiça social, respeito à diversidade e eliminação de todas as formas de preconceitos e/ou discriminação por questões de classe social, gênero, etnia/cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, idade e condição mental, física e psicológica.
- VI. promoção da inclusão social pela educação;
- VII. divulgação ampla dos serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;
- VIII. orientação humanística para o exercício pleno da cidadania.
- IX. participação política dos estudantes a quem se destina esta Política, na perspectiva de cidadania.

Ainda em consonância com os princípios acima relacionados têm por objetivos:

- I. promover condições para o acesso, a permanência e a conclusão do curso pelos estudantes do IFPI, na perspectiva da inclusão social e democratização do ensino, conforme preconizam os artigos: 206 da CF; 3º da LDB (Lei nº 9.394/96); Lei 8069/90 (ECA); Lei 12852/13 – Estatuto da Juventude e Decreto 7234/10 – PNAES;
- II. assegurar aos estudantes igualdade de oportunidade no exercício das atividades acadêmicas;
- III. proporcionar ao estudante com necessidades educacionais específicas as condições básicas para o seu desenvolvimento acadêmico;
- IV. contribuir para a melhoria do processo ensino aprendizagem, com vistas à redução da evasão escolar;
- V. contribuir para redução dos efeitos das desigualdades socioeconômicas e culturais;
- VI. VI – Identificar anualmente o perfil socioeconômico dos alunos do IFPI;

- VII. fomentar o protagonismo dos estudantes, assegurando sua representação no acompanhamento e avaliação das ações da Política de Assistência Estudantil;
- VIII. propor um sistema de avaliação dos Programas e Projetos de Assistência Estudantil; e
- IX. implantar um sistema de informação de coleta de dados socioeconômicos dos estudantes do IFPI.

O público alvo da POLAE são os estudantes regularmente matriculados nos cursos do Ensino Médio Integrado, Ensino Técnico Concomitante/subsequente e estudantes de graduação.

a) Programas Universais

Os Programas Universais visam incentivar a formação acadêmica, a produção do conhecimento, o desenvolvimento técnico-científico, a formação cultural e ética, sendo envolvidas ações de ensino, pesquisa e extensão. Estão organizados em três categorias:

- I - **Atendimento ao Estudante:** Oferta de ações e serviços de acompanhamento biopsicossocial no processo de ensino, incentivo à cultura e ao esporte além de provimento de alimentação básica aos estudantes.
 - a) Alimentação estudantil;
 - b) Assistência à Saúde do Estudante;
 - c) Acompanhamento e Suporte ao Ensino;
 - d) Incentivo à Participação Político Acadêmica.
- II - **Desenvolvimento Técnico Científico:** Fomento ao desenvolvimento Técnico-científico dos estudantes por meio de benefícios pecuniários que estimulem a produção do conhecimento bem como incentivo financeiro à participação em eventos acadêmicos. Sendo que serão envolvidas as áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão no intuito de contribuir com a formação cultural, científica e ética do estudante.

Os estudantes participantes desta categoria, deverão submeter-se a processo de seleção através de Editais específicos, sob a responsabilidade dos setores competentes,

exceto Projetos de Visitas Técnicas que serão analisados pelos próprios projetos. São

Programas/Projetos de Desenvolvimento Técnico Científico:

- a) Programa de Acolhimento ao Estudante Ingressante - PRAEI
- b) Projetos de Monitoria;
- c) Projetos de Iniciação Científica: PIBIC e PIBIC Jr;
- d) Projetos de Extensão,
- e) Projetos de Visitas Técnicas.

III - Necessidades Educacionais Especiais: Apoio às atividades de inclusão social a estudantes com Necessidades Educacionais Especiais, que apresentam deficiência física ou mental, permanente ou momentânea e que necessitam de ações específicas e adequadas que possam facilitar as suas dificuldades frente ao processo de ensino-aprendizagem, bem como garantir condições necessárias para o acompanhamento das atividades de Ensino, Pesquisa e extensão.

b) Alimentação Estudantil

Tem como objetivo oportunizar aos estudantes o atendimento às necessidades básicas de alimentação, de forma gratuita, através da utilização do Restaurante Estudantil. Para tanto, propõe:

- I - garantir o fornecimento de uma alimentação equilibrada/balanceada e saudável para a comunidade estudantil, por meio dos restaurantes institucionais, com a supervisão de um Nutricionista, contribuindo para permanência dos estudantes nos campi; e
- II - promover a saúde alimentar dos estudantes e o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis.

c) Assistência à Saúde do Estudante:

Tem como foco central a promoção e a prevenção da saúde, na perspectiva da educação em saúde por meio da adoção de hábitos de vida saudáveis, colaborando com o bem-estar físico, psíquico e social dos estudantes. Para tanto, propõe:

- I - fomentar o protagonismo estudantil na prevenção e promoção da saúde;
- II- ofertar assistência médica, odontológica e psicológica para atendimento básico dos alunos regularmente matriculados;

- III- realizar os encaminhamentos necessários à Rede de Saúde Pública ou Privada;
- IV– incentivar a cultura de paz, prevenindo as diferentes expressões de violência;
- V – prevenir o uso e/ou abuso de álcool e outras drogas;
- VI – abordar questões relativas à sexualidade e à prevenção das DSTs/HIV/AIDS;
- VII – inserir no cotidiano educacional questões relativas à saúde mental; e
- VIII - identificar e investigar as condições de saúde dos estudantes.

d) Monitoria

Ainda em consonância com a RESOLUÇÃO NORMATIVA 94/2021 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 18 de novembro de 2021, a monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino dos cursos técnicos e de graduação, por meio do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, tendo como finalidade a cooperação mútua entre discentes e docentes e a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas.

O sistema de monitoria está classificado em dois tipos:

- I – monitoria voluntária não remunerada – refere-se à atividade de monitoria cuja participação do estudante ocorre de forma volitiva, sem recebimento de bolsa; e
- II – monitoria remunerada por bolsa - refere-se à atividade de monitoria cuja participação do estudante está condicionada ao recebimento de remuneração por meio de bolsa.

O Programa de Monitoria de Ensino tem os seguintes objetivos:

- I - estimular a participação de estudantes dos Cursos Técnicos e de Graduação no processo educacional nas atividades relativas ao ensino e à vida acadêmica do IFPI;
- II - oferecer atividades de reforço escolar ao estudante com baixo desempenho acadêmico, com a finalidade de superar problemas de retenção escolar, evasão e falta de motivação;
- III – possibilitar o compartilhamento de conhecimentos por meio da interação entre estudantes;
- IV – favorecer a cooperação entre professores e estudantes, visando à melhoria da qualidade do ensino; e

V– estimular a cooperação entre estudantes, como forma de promover a parceria entre colegas e incentivo aos estudos.

e) Programas Institucionais de Iniciação Científica

Os Projetos de Iniciação Científica, visam colocar os estudantes de cursos técnicos e de graduação em contato direto com a atividade científica e de pesquisa.

Nesse processo, espera-se proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa. São Programas de Iniciação Científica:

I- Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC- é um programa vinculado à área estratégica de pesquisa, cuja finalidade é incentivar a participação de estudantes em projetos de pesquisa. Participam alunos do Ensino Superior.

II - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Júnior – PIBIC JR é um programa vinculado à área estratégica de pesquisa, cuja finalidade é incentivar a participação de estudantes em projetos de pesquisa. Participam alunos do Ensino Médio Integrado.

Os estudantes são selecionados por meio de Editais ou processos seletivos sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa.

f) Programas Institucionais de Extensão

Os Projetos de Extensão objetivam contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do estudante, viabilizando a participação efetiva de estudantes em Projetos de Extensão que venham intervir para o benefício da comunidade externa do IFPI bem como para o crescimento acadêmico do estudante.

Os estudantes que quiserem participar dos Projetos de Extensão também dependerão de Editais ou processos seletivos sob a responsabilidade da Coordenação de Extensão.

Ademais, os discentes desenvolvem projetos de extensão através da realização de projetos, programas de extensão, cursos e oficinas de extensão, eventos de extensão e/ou

prestação de serviços à comunidade, nos termos das normativas internas que regulamentam a matéria.

g) Visitas Técnicas

Os Projetos de Visitas Técnicas são projetos que apresentam uma relação entre o ensino e o conhecimento prático a partir de experiência em outras instituições e/ou lugares atendendo às necessidades dos respectivos cursos, proporcionando a troca de experiência e enriquecimento curricular. Trata-se de ajuda de custo, (bolsa deslocamento) aos estudantes a fim de subsidiar a participação dos mesmos em tais visitas. Estes são propostos pelos docentes que são responsáveis pelo acompanhamento dos alunos durante as visitas.

2.15.2 Atendimento ao estudante em vulnerabilidade social

O Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social é direcionado ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Para tentar minimizar a desigualdade de oportunidades, este programa visa contribuir para melhoria do desempenho acadêmico e consequentemente prevenir situações de retenção e evasão decorrentes de problemas financeiros e agravantes sociais.

Para ingressar no Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social o estudante deve obedecer alguns critérios:

- I. estar regularmente matriculado;
- II. possuir renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio;
- III. apresentar condições de vulnerabilidade social;
- IV. estar na iminência de evasão escolar em razão das condições socioeconômicas.

O benefício é assegurado àqueles estudantes que dele necessitam, selecionados através de edital regulamentado pela POLAE e executado pela Comissão de Assistência Estudantil. Os benefícios estão organizados da seguinte forma:

Benefício Permanente: trata-se do benefício oferecido ao estudante durante o percurso acadêmico, conforme Edital de seleção, sendo reavaliado anualmente em análise socioeconômica e frequência escolar.

Benefício Eventual: Oferecido ao estudante que vivencia situação temporária de vulnerabilidade socioeconômica. O benefício busca suprir necessidades temporárias de materiais de apoio ao desenvolvimento das atividades educacionais, tais como: fardamento escolar, óculos, aparelho auditivo, entre outros.

Benefício Atleta: Corresponde ao repasse financeiro ao estudante atleta, como incentivo a participação do mesmo em atividades desportivas de representação do IFPI, oportunizando a sua socialização e fomentando as suas potencialidades.

Benefício Cultura: Corresponde ao repasse financeiro ao estudante, como incentivo a participação do mesmo em atividades culturais de representação do IFPI, oportunizando a sua socialização e fomentando as suas potencialidades.

Benefício Moradia Estudantil: Trata-se de recursos financeiros para assegurar o funcionamento e a manutenção de moradia ou alojamento estudantil nos campi que já dispõe desse serviço ou para aqueles que, dependendo da disponibilidade de recurso financeiro, estrutura física e recursos humanos, comprovar tal necessidade junto à Reitoria.

2.15.3 Política de diversidade e inclusão do IFPI

A Política de Diversidade e Inclusão do IFPI, orienta um espaço de concretização de ações inclusivas mediante princípios, diretrizes e objetivos que ampliam e fortalecem o atendimento e acompanhamento a comunidade acadêmica inserida no contexto da diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades específicas, garantindo assim o acesso, permanência e êxito ao discente.

O objetivo é promover inclusão no IFPI, mediante ações, com vistas à construção de uma instituição inclusiva, permeada por valores democráticos e pelo respeito a diferença e à diversidade.

Esta política propõe medidas intermediadas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas- **NAPNE**- RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 16 de junho de 2021 e Núcleo de Estudos e Pesquisa Afro-brasileiras e Indígenas-**NEABI** -RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 56 /21 CONSUP/IFPI.

São considerados público-alvo do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas- **NAPNE**: Discentes com deficiência- aqueles que têm

impedimentos de longo prazo, de natureza física, auditiva, visual, mental, intelectual ou sensorial, discentes com transtornos globais do desenvolvimento, com altas habilidades/superdotação e ainda os transtornos funcionais específicos como: dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia, transtorno de atenção e hiperatividade.

São considerados público-alvo do Núcleo de Estudos e Pesquisa Afro-brasileiras e Indígenas-NEABI: Negros, que se autodeclararem de cor preta ou parda, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Indígenas, que se enquadrem na portaria 849/2009 da Fundação Nacional do Índio (FUNAI). São objetivos específicos da Política de Diversidade e Inclusão do IFPI:

- I- Promover o respeito à diversidade por meio de ações de ensino, pesquisa e extensão;
- II- Proporcionar formação de professores para os atendimentos educacionais especializados e demais profissionais da educação para a inclusão;
- III- Garantir processos seletivos com adaptações necessárias para o acesso de pessoas com deficiência;
- IV- Proporcionar a adaptação dos currículos de acordo com o estabelecido nas Leis nº 9.394/1996, 10.639/2003 e 11.645/2008, que preveem a inclusão obrigatória das temáticas relacionadas à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena em todas as modalidades e níveis de ensino, bem como parecer CNE/CP nº 08/2012 e com a Resolução nº 01/2012, que tratam da Educação para os Direitos Humanos;
- V- Assegurar a aquisição e elaboração de recursos didáticos dos discentes com necessidades educacionais específicas;
- VI- Desenvolver periodicamente ações que promovam a sensibilização, adaptações de acesso ao currículo por meio de modificações ou provisão de recursos especiais, materiais ou de comunicação, para melhoria de metodologias, ferramentas e técnicas utilizadas no processo de inclusão e diversidade;
- VII- Garantir acompanhamento psicossocial e pedagógico realizado de modo articulado com os núcleos voltados às ações de diversidade e inclusão;
- XV- Manter articulação com a Política de Assistência estudante – POLAE;
- XVI- Manter articulação com o programa de acolhimento ao estudante ingressante – PRAEI;

XVII- Incentivar, tanto discentes como professores, a desenvolverem projetos na área de Tecnologia Assistiva.

2.15.3.1 Acessibilidade

Para a inclusão de pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida, o Instituto procura atender a Lei no 10.098/2000 disponibilizando rampas nas entradas, portas largas, barras de apoio e pisos antiderrapantes, sanitários adaptados para cadeirantes, reserva de vagas em seus estacionamentos.

O IFPI promove e desenvolve ações com o intuito de ampliar as condições de acessibilidade para os alunos com necessidades específicas físicas e educacionais através do NAPNE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas.

Com o objetivo de permitir uma aproximação entre os falantes da Língua Portuguesa e as comunidades surdas, a disciplina de Língua Brasileira de Sinais está inserida no currículo seguindo as orientações do Decreto no 5.626/2005. A utilização da Libras se mostra necessária especialmente nos espaços educacionais, favorecendo ações de inclusão social e oferecendo possibilidades para a quebra de barreiras linguísticas entre surdos e ouvintes.

2.15.3.2 Profissionais Técnicos Especializados em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais

São atribuições do Tradutor/Intérprete de Libras, no exercício de suas competências, no âmbito do IFPI:

- I - Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II – Traduzir e interpretar, em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvida nos cursos técnicos de níveis fundamental, médio e no ensino superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, em sala de aula e demais ambientes acadêmicos;
- III - Traduzir e interpretar materiais didáticos, artigos, livros, textos diversos, provas, exercícios, vídeos e outros, reproduzindo em Libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor;

IV - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

V - Participar da produção de material técnico, didático-pedagógico ou de informática;

VI - Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do IFPI, atendendo ao disposto no Decreto 5.626/05, na Lei 13.146/15, na Resolução nº 07/2018/CONSUP/IFPI e aos demais preceitos vigentes e zelando pelo rigor técnico, pela ética profissional, o respeito à pessoa e à cultura da pessoa surda.

Identificando a necessidade de profissionais técnicos especializados em tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais; Cuidador em Educação Especial; Revisor, Ledor e Transcritor em Braille e Atendimento Educacional Especializado, o IFPI promove a contratação desses profissionais, conforme condições, quantidades e exigências legais.

2.15.4 Mobilidade Acadêmica

A mobilidade acadêmica é regulamentada pela RESOLUÇÃO NORMATIVA 121/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022, que estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica de estudantes de cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A Mobilidade Acadêmica Interna refere-se à possibilidade de o estudante do IFPI, com situação de matrícula ativa, pleitear mudança de campus, para fins de prosseguimento do seu processo formativo, desde que tenha cursado, no mínimo dois semestres letivos no campus de origem.

A Mobilidade Acadêmica Interna poderá ocorrer por meio de: transferência interna e matrícula especial intercampi. A transferência interna de aluno entre seus *campi* deverá ser motivada por pelo menos um dos casos (ou outros correlatos ou análogos):

- I. necessidade de mudança de domicílio de estudante trabalhador, de seus responsáveis legais ou cônjuge, mediante comprovação;
- II. doença física ou psicológica comprovada por laudo médico, que requeira tratamento prolongado específico no local para onde a transferência é solicitada, referendado pelo setor médico do IFPI;

- III. condição de vulnerabilidade psicossocial, mediante apresentação de Parecer Social emitido pelo Setor de Serviço Social do Campus no qual o estudante está matriculado;
- IV. motivo de doença em pessoa da família que precise de auxílio durante tratamento prolongado, comprovado por laudo médico, referendado pelo setor médico do IFPI.

A mobilidade acadêmica na forma de matrícula especial intercampi é o vínculo temporário que o estudante do IFPI, com situação de matrícula ativa em curso de educação superior, estabelece com outro campus do IFPI, por um período de até um ano letivo, mantendo o vínculo no campus de origem, para cursar disciplinas que integram a matriz curricular do seu curso, mediante deferimento dos Colegiados dos cursos de origem e de destino, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim recomendar e em pelo menos um dos seguintes casos:

- I - serviço militar obrigatório;
- II- emprego efetivo comprovado;
- III - acompanhamento de cônjuge, filhos, pais ou dependentes legais, em tratamento de saúde comprovadamente demorado;
- IV- condição de vulnerabilidade psicossocial;
- V. retenção em componente curricular cuja oferta pelo campus de origem não ocorrerá em período subsequente à retenção;
- VI. integralização curricular.

São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artísticas e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante de graduação.

A Mobilidade Acadêmica Internacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em instituição de ensino estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”. A mobilidade acadêmica poderá ocorrer por meio de:

- I - adesão a Programas do Governo Federal; e
- II - estabelecimento de Convênio interinstitucional.

A Mobilidade Acadêmica tem por finalidade:

- I - proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;
- II - promover a interação do estudante com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;
- III - favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do estudante, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;
- IV - estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;
- V - propiciar maior visibilidade nacional e internacional ao IFPI; e
- VI - contribuir para o processo de internacionalização do ensino de graduação no IFPI.

2.16 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A avaliação será contínua, com momentos específicos para discussão, englobando uma análise integrada dos diferentes aspectos, estruturas, relações, compromisso social, atividades e finalidades da instituição e do respectivo curso, abrangendo uma perspectiva interna e externa:

- a) Avaliação Interna:** ações decorrentes dos processos de avaliação, no âmbito do curso, considerando o relatório de autoavaliação institucional elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação (CPA), alinhadas com as metas estabelecidas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFPI, a fim de promover o aperfeiçoamento de forma estratégica. Serão também instrumentos de avaliação interna o Colegiado do Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE), caracterizados, respectivamente.

A autoavaliação ocorrerá com periodicidade estabelecida pelos colegiados dos cursos, com previsão no calendário acadêmico e fornecerá as bases para elaboração do (re)planejamento das ações acadêmico-administrativas no âmbito do curso, e consequentemente, para a tomada de decisão, conforme estabelecido na RESOLUÇÃO NORMATIVA 98/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 7 de dezembro de 2021, que atualiza

o instrumento de autoavaliação institucional dos cursos de graduação, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

b) Avaliação Externa: A avaliação Externa abrangerá a visita in loco, realizada para autorização do curso, reconhecimento e renovação de reconhecimento, na qual são avaliadas as três dimensões do curso quanto à adequação ao projeto proposto: a organização didático-pedagógica; o corpo docente e técnico-administrativo e as instalações físicas. Além disso, a avaliação externa contempla resultados obtidos pelos alunos do curso no Enade e os demais dados apresentados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Os resultados dessas avaliações sistemáticas indicarão a eficácia do presente Projeto Pedagógico de Curso, oportunizando a implementação de ações acadêmico-administrativas necessárias para a melhoria contínua do curso em questão.

2.17 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO APRENDIZAGEM

O processo de avaliação do ensino-aprendizagem constitui-se como uma ferramenta sistemática, essencial para a consolidação de habilidades e competências. Tal processo deve estar em consonância com projeto político-pedagógico, com os objetivos gerais e específicos do IFPI e com o perfil profissional do curso.

A avaliação da aprendizagem no curso superior de Tecnologia em Secretariado é regulada pela Resolução 143/2022 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, e 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.

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.

Resolução 143/2022 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, em seu artigo 59, 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 pelo(a) docente, 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.

2.17.1 Avaliação da aprendizagem

A avaliação do processo ensino-aprendizagem deverá ter como parâmetros os princípios do projeto político-pedagógico, a função social, os objetivos gerais e específicos do IFPI e o perfil de conclusão de cada curso.

A avaliação é um processo contínuo e cumulativo do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, conforme estabelece a Lei No 9.394/96.

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 alunos e à resignificação do trabalho pedagógico. A Sistemática de Avaliação do IFPI compreende avaliação diagnóstica, formativa e somativa. A avaliação da aprendizagem dar-se-á por meio de um ou mais dos seguintes instrumentos:

- I - prova escrita;
- II - observação contínua;
- III - elaboração de portfólio;
- IV - trabalho individual e/ou coletivo;
- V - resolução de exercícios;

VI - desenvolvimento e apresentação de projetos;

VII - seminário;

VIII - relatório;

IX - prova prática; e

X - prova oral.

A escolha do instrumento de avaliação da aprendizagem deverá estar em consonância com a especificidade da disciplina, os objetivos educacionais propostos e o conteúdo ministrado.

2.17.2 Sistema de Avaliação do Curso

A avaliação da aprendizagem nos Cursos Superiores de Graduação, ofertados na forma de módulo/disciplinas, será expressa em notas, numa escala de 0,0(zero) a 10,0 (dez), sendo admitida uma casa decimal.

Será considerado aprovado por média em cada disciplina o aluno que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina, sendo registrada, no Diário de Classe e Sistema de Controle Acadêmico, a situação de Aprovado.

Caso a nota semestral seja inferior a 4,0 (quatro), o discente será considerado reprovado, sendo feito o registro, no Diário de Classe e Controle Acadêmico, da condição de Reprovado por Nota.

Se a Média Semestral na disciplina for igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), o discente que tiver ao menos 75% de frequência da carga horária da disciplina fará Exame Final; neste caso, a Média Final será calculada da seguinte forma:

$$MF = \frac{(MS + EF)}{2}$$

Onde:

MF = Média Final;

MS = Média Semestral;

EF = Exame Final.

Para a aprovação, o resultado descrito anteriormente terá que ser igual ou superior a 6,0 (seis), sendo registrada, no Diário de Classe e no Sistema de Controle Acadêmico, a situação de Aprovado após Exame Final.

Caso a nota semestral, após o Exame Final, seja inferior a 6,0 (seis), o discente será considerado reprovado, sendo lançada, no Diário de Classe e no Controle Acadêmico, a situação de Reprovado por Nota.

2.17.3 Verificação de Aprendizagem em Segunda Chamada

É direito do aluno o acesso às várias formas de avaliação da aprendizagem, incluídas as de segunda chamada, desde que as solicite à Coordenação de Curso/Área, via protocolo, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a realização da avaliação à qual não se fez presente, mediante a apresentação dos documentos justificativos abaixo especificados:

- I - atestado médico comprovando a impossibilidade de participar das atividades escolares do dia;
- II - declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da 1ª chamada, estava em serviço;
- III - declaração da Direção de Ensino do campus, comprovando que o estudante estava representando o IFPI em atividade artística, cultural ou esportiva;
- IV - ordem judicial;
- V - certidão de óbito de parentes de primeiro grau ou cônjuge;
- VI - declarações de trabalho em papel timbrado com carimbo da empresa e assinatura do empregador; e
- VII - outros que possam comprovar a solicitação.

Os casos omissos deverão ser analisados pelo Coordenador de Curso em conjunto com o professor da disciplina para análise da viabilidade do pedido. A autorização para realização da verificação da aprendizagem, em segunda chamada, dependerá da análise do requerimento, pela Coordenadoria de Curso, conjuntamente com o professor da disciplina, que disporão de 24 horas, após a notificação ao professor, para emitir parecer relativo ao objeto do requerimento.

Cabe ao professor da disciplina a elaboração e a aplicação da verificação da aprendizagem em segunda chamada, no prazo máximo de 08 (oito) dias após o deferimento

do pedido. Se, por falta de comparecimento do aluno, em qualquer etapa de avaliação, decorrido o prazo de pedido de segunda chamada, não for possível apurar o seu aproveitamento escolar, ser-lhe-á atribuída nota 0,0 (zero).

2.17.4 Revisão da Verificação da Aprendizagem

O aluno que discordar do(s) resultado(s) obtido(s) no(s) procedimento(s) avaliativo(s) poderá requerer revisão de provas. O requerimento, com fundamentação da discordância, deverá ser dirigido à Coordenação de Curso, até dois dias úteis, após o recebimento da avaliação.

Cabe à Coordenação de Curso, no prazo de 2 dias, dar ciência ao professor da disciplina para emitir parecer. Cabe ao professor da disciplina dar parecer no prazo de (3 dias) a partir da ciência dada pela Coordenação.

Caso o professor se negue a revisar a prova, cabe à Coordenação do Curso em reunião com o Colegiado de Curso e deliberar sobre a revisão, no prazo máximo de sete dias úteis.

2.18 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

A Legislação da Educação Profissional e tecnológica confere direitos de aproveitamento de estudos aos portadores de conhecimentos e experiências anteriores, pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional, expressos no artigo art. 41 da LDB 9.394/96 e nos art. 46 da Resolução 01/2021- CNE/CP.

Os conhecimentos e experiências adquiridos fora do IFPI, inclusive no âmbito não formal, podem ser aproveitados mediante a avaliação com vistas à certificação desses conhecimentos que coincidam com componentes curriculares integrantes do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

De acordo com as da Resolução 01/2021- CNE/CP, artigo 46, o processo de aproveitamento dos conhecimentos dar-se-á da seguinte forma:

I - em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;

II - em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;

III - em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

A Resolução CNE/CP 01/2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, em seu artigo 47 orienta que “Os saberes adquiridos na Educação Profissional e Tecnológica e no trabalho podem ser reconhecidos mediante processo formal de avaliação e reconhecimento de saberes e competências profissionais - Certificação Profissional para fins de exercício profissional e de prosseguimento ou conclusão de estudos, em consonância com o art. 41 da Lei nº 9.394/1996.”

O aproveitamento de conhecimentos formais será realizado através de análise do histórico escolar do aluno e plano de curso da disciplina no qual será observada a compatibilidade de carga horária e conteúdos. Quanto aos conhecimentos não- formais, será realizada uma avaliação teórico-prática elaborada por uma banca examinadora constituída para este fim.

2.19 ATIVIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Em princípio, é importante ressaltar que um dos princípios norteadores da prática educativa dos cursos de graduação no âmbito do Instituto Federal do Piauí consiste no estímulo à adoção da pesquisa como princípio pedagógico presente em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e

da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social.

Ademais, o Instituto Federal do Piauí visa, entre outras finalidades: a) desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica e b) realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico. Nessa perspectiva é, pois, necessário enfatizar que as ações de fomento à pesquisa no âmbito da instituição procuram estabelecer um elo com as ações de Ensino, Extensão e Internacionalização com vistas a uma sociedade plural de forma articulada com os arranjos socioprodutivos locais e regionais.

Em consequência disso, compreende-se e defende-se a importância da iniciação científica como uma ação pedagógica que introduz os estudantes da graduação na pesquisa acadêmico-científica como forma de engajá-los e colocá-los em contato direto com a produção conhecimento a partir da compreensão que essa prática contribua para a formação intelectual, reflexiva, autônoma, crítica e criativa dos estudantes considerando as dimensões: ciência, tecnologia e inovação.

Diante de tudo isso, é importante acrescentar que a iniciação científica, partir da relação do estudante com a pesquisa científica possibilita a formação de cidadãos e de profissionais preparados para o mundo do trabalho, e por conseguinte, aptos para o exercício da profissão visando o desenvolvimento territorial, além de prepará-los também para a pós-graduação.

Deste modo, o Instituto Federal do Piauí tem programas de iniciação científica regulamentados pela Resolução nº 24/2019 que permitem colocar os estudantes de cursos de graduação em contato direto com a atividade científica e de pesquisa. Nesse processo, espera-se proporcionar ao estudante bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa. Esses projetos são desenvolvidos através do:

a) **PIBIC** - Programa de Bolsa de Iniciação Científica - incentiva a participação de estudantes do Ensino Superior em projetos de pesquisa;

b) **PIBIC IT** - Programa de Bolsa de Iniciação Científica Inovação Tecnológica - incentiva a participação de estudantes do Ensino Médio Integrado em projetos de Inovação Tecnológica.

Nessa perspectiva é, pois, necessário enfatizar que além das iniciativas do incentivo à pesquisa e a inovação, o Instituto Federal do Piauí estimula, através de políticas institucionais, o incremento da publicação em periódicos e a participação de docentes e estudantes em eventos científicos.

No curso de Tecnologia em Secretariado, as atividades de pesquisa deverão ser amplamente estimuladas, visto que a pesquisa científica é essencial para o processo formativo, tanto profissional quanto acadêmico.

Dentre as temáticas de pesquisa, poderão ser desenvolvidos trabalhos nas seguintes linhas de pesquisas, vinculadas ao Grupo Interdisciplinar de Estudos e Pesquisas em Secretariado (GIEPS):

1. Assessoria e Consultoria Organizacional e Secretarial;
2. Ensino e pesquisa em Secretariado;
3. Gestão secretarial e processos organizacionais;
4. Gestão da inovação e empreendedorismo em secretariado;
5. Comunicação, linguagem e marketing aplicados ao secretariado;
6. Planejamento, cerimonial e protocolo de eventos;
7. Gestão de pessoas e psicologia organizacional;
8. Ética, cultura, gênero e sustentabilidade aplicados ao secretariado.
9. Mercado de trabalho e atuação profissional.

O GIEPS consiste numa forma de fortalecer a pesquisa no Secretariado, bem como contribuir para o processo formativo dos(as) Tecnólogos em Secretariado do IFPI, e está cadastrado no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

2.20 COMITÊ DE ÉTICA DE PESQUISA

2.20.1 Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP/IFPI) é um órgão colegiado, de caráter interdisciplinar, de natureza técnico-científica, consultiva, deliberativa e educativa, com autonomia de decisão no exercício de suas funções. Está constituído nos

termos da Resolução nº 466 de 12/12/2012, da Norma Operacional Nº 001/2013 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde – CNS/MS e da Resolução CNS nº 370, de 08 de março de 2007.

A instalação do CEP é fundamental nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos, dentro de padrões éticos determinados pelas resoluções supracitadas. Tem o propósito de defender os interesses dos sujeitos envolvidos na pesquisa, garantindo sua integridade, dignidade e proteção.

São atribuições do CEP/IFPI de acordo com a Resolução (466/12), protocolar e avaliar os projetos de pesquisa envolvendo seres humanos (submetidos através da Plataforma Brasil), com base nos princípios da ética, impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, tem papel consultivo e educativo nas questões de ética, encaminha relatórios ao CONEP, acompanha o desenvolvimento de projetos, recebe denúncias de abusos ou fatos adversos na pesquisa, em caso de irregularidades pode requerer apuração e sindicância e comunicar à CONEP e representa a instituição (IFPI) em todas as suas instâncias, interna e externa.

2.21 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Será emitido diploma de Tecnólogo em Secretariado, do eixo de Gestão e Negócios aos alunos que cursarem e forem aprovados em todas as unidades curriculares obrigatórias do curso, e comprovarem a carga horária das Atividades Complementares, integralizando a carga horária total do curso, expedido pelo IFPI, com validade em todo território nacional, conforme a Lei Nº 9.394/1996 e Lei Nº 11.892/2008. O diploma será acompanhado de histórico escolar no qual deverá constar todas as atividades obrigatórias cumpridas.

CAPÍTULO 3: CORPO DOCENTE E TUTORIAL

3.1 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

No IFPI, os Núcleos Docentes Estruturantes de cursos superiores são regulados pela RESOLUÇÃO NORMATIVA 13/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 04 de março de 2021. O Núcleo Docente Estruturante do curso de Tecnologia em Secretariado constitui, criado pela

3.269, de 21 de novembro de 2017, emitida pelo Diretor Geral do Campus Teresina Central, compõe o 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.

Como estabelece a Resolução supracitada, o NDE é constituído pelo(a) Coordenador(a) do Curso, como seu(sua) presidente nato(a), e por docentes efetivos atuantes no curso de graduação, indicados pelo Colegiado do Curso, com aprovação da Diretoria de Ensino e homologação da Diretoria-Geral do Campus.

As reuniões ordinárias do NDE ocorrem bimestralmente, conforme um calendário anual, ou de forma extraordinária, por convocação da Diretoria de Ensino, da Presidência do NDE ou pela maioria simples dos seus membros. São atribuições do NDE do curso de Tecnologia em Secretariado:

- I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III - propor medidas de caráter didático, científico e administrativo, visando à melhoria qualitativa do curso, baseando-se nas avaliações internas (semestrais) e externas do curso;
- IV - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área de conhecimento do curso;
- V - contribuir para o aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, encaminhando propostas de reestruturação curricular ao Colegiado do Curso para aprovação;
- VI - recomendar a aquisição de títulos bibliográficos e outros materiais pedagógicos necessários à manutenção das boas práticas pedagógicas do curso;
- VII - analisar as bibliografias básica e complementar relacionadas nos Planos de Curso das disciplinas, considerando a natureza das disciplinas e o acervo existente na biblioteca de seu campus;
- VIII - propor cronograma das atividades do curso;

IX - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento do curso; e

X - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais dos respectivos cursos de graduação.

3.2 COLEGIADO DO CURSO: ATUAÇÃO

No IFPI, os Colegiados de cursos superiores são regulados pela RESOLUÇÃO NORMATIVA 24/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 06 de abril de 2021. Criado pela Portaria 2.015 de 14 de outubro 2013, emitida 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:

I - propor planos de metas para o curso;

II - acompanhar e avaliar os planos e atividades da coordenação de curso, garantindo a qualidade do curso; III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular do curso, para aprovação nos colegiados superiores, sempre que necessário;

IV - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso;

V - proceder ao acompanhamento e avaliação do curso, envolvendo os diversos segmentos inseridos no processo;

VI - dar parecer sobre a participação de docentes em eventos técnico-científicos, considerando a relevância para o curso;

VII - elaborar proposta do calendário anual do curso;

VIII - apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso;

IX - apreciar propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelo curso;

X - deliberar, conclusivamente, sobre a alocação de recursos destinados ao curso, inclusive em sua fase de planejamento;

XI - 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;

XII - analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhar ao órgão competente;

XIII - propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares do curso;

XIV - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões; e

XV - solucionar os casos omissos neste regulamento e as dúvidas que porventura surjam na sua aplicação.

O Colegiado do curso de Tecnologia em Secretariado é composto pelo coordenador do curso, como presidente, dois representantes dos docentes efetivos da área de conhecimento específico do curso, três representantes dos docentes efetivos das 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 reunir-se-á mensalmente ou extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou a requerimento de, pelo menos, 1/3 (um terço) dos membros, obedecendo à ordem do dia na qual serão examinados, debatidos e votados os assuntos em pauta. As reuniões só ocorrem com a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros e as deliberações exigem maioria simples dos votos.

3.3 COORDENAÇÃO DO CURSOS: ATUAÇÃO

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. O(a) coordenador(a) do curso possui participação assegurada, como presidente, no Colegiado e no Núcleo Docente Estruturante do curso. Deve ser docente efetivo, com carga horária semanal de 40 horas, preferencialmente com regime de Dedicação Exclusiva na instituição. São atribuições da coordenação do curso:

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

- V. acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI. 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;
- VII. monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII. supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX. elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X. promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI. organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII. promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII. deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV. participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XV. coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC);
- XVI. organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico.

3.4 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

O atual coordenador do curso, professor Jailton Rodrigues de Sousa, faz parte do IFPI desde 2010, em regime de 40 horas semanais, com Dedicação Exclusiva (DE), das quais 20 horas são dedicadas à coordenação do curso.

Dados do coordenador do curso

Nome:	Jailton Rodrigues de Sousa	
Telefone:	(86) 3131-9410	Lattes: http://lattes.cnpq.br/6044430556957910
E-mail institucional	jailtonsousa@ifpi.edu.br	

E-mail da coordenação	csec@ifpi.edu.br
------------------------------	--

3.5 CORPO DOCENTE: TITULAÇÃO

A Matriz curricular do curso de Tecnologia em Secretariado é composta por 30 disciplinas. Para ministrá-las, o curso conta com 19 docentes, conforme lista a seguir, que relaciona os nomes dos(as) docentes com seus respectivos níveis de qualificação.

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	QTD	DOCENTES
Pós-Doutorado	1	- Hugo Lenes Menezes - José Carlos Raulino Lopes
Doutorado	6	- Alyne Maria Barbosa de Sousa - Andrea Melo de Carvalho - Emmanoela Moreira Maciel - Francoise Wilhelm Fontenele e Vasconcelos Pacheco - Maria Genilda Marques Cardoso
Mestrado	9	- Darlem Juliana Silva Santana - Edilberto Coelho Pereira - Elizabete Rodrigues Sales - Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes - Jailton Rodrigues de Sousa - Janaíne Marques Leal Barros - Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva - Marcio Leonardo Lima Pereira - Stella Maria Carvalho de Melo
Especialização	3	- Alexandre de Melo Costa - José de Ribamar Lima - Gildarte Cronemberger Lobão do Rego

3.6 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Na tabela a seguir constam as informações sobre o Regime de Trabalho dos(as) docentes que ministram disciplina(s) no curso de Tecnologia em Secretariado.

REGIME DE TRABALHO	EFETIVO / SUBSTITUTO	DOCENTES
40 horas semanais com Dedicação Exclusiva	Efetivo	- Alexandre de Melo Costa
	Efetiva	- Alyne Maria Barbosa de Sousa
	Efetiva	- Darlem Juliana Silva Santana
	Efetivo	- Edilberto Coelho Pereira
	Efetiva	- Elizabete Rodrigues Sales
	Efetiva	- Emanoela Moreira Maciel
	Efetiva	- Francoise Wilhelm Fontenele e Vasconcelos Pacheco
	Efetivo	- Hugo Lenes Menezes
	Efetiva	- Inara Erice de Souza Alves Raulino Lopes
	Efetivo	- Jailton Rodrigues de Sousa
	Efetiva	- Janaíne Marques Leal Barros
	Efetivo	- José Carlos Raulino Lopes
	Efetivo	- José de Ribamar Lima
	Efetiva	- Lilian Cristina Gomes de Souza e Silva
	Efetivo	- Marcio Leonardo Lima Pereira
	Efetiva	- Maria Genilda Marques Cardoso
	Efetiva	- Stella Maria Carvalho de Melo
40 horas semanais sem Dedicação Exclusiva	Efetiva	- Andrea Melo de Carvalho
	Efetivo	- Gildarte Cronemberger Lobão do Rego

CAPÍTULO 4: INFRAESTRUTURA

4.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

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 à internet e bebedouros. Cada sala dispõe de 10 mesas, 20 cadeiras e 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.

4.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR

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

O espaço possui 68 (sessenta e oito) metros quadrados, climatizado, mobiliado, equipado e com acesso à internet. O acesso é facilitado aos portadores de necessidades especiais por meio de elevadores. Em caso de atendimento reservado, em razão do assunto a ser tratado, o DGN possui uma sala de reunião, que pode ser utilizada pelas coordenações dos cursos.

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 tarde e noite, em conformidade ao horário fixado no mural do departamento e amplamente divulgado nas turmas.

4.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

Os docentes do Campus Teresina - Central dispõem de 04 salas, distribuídas no prédio B, equipadas com mesa, cadeiras, bebedouro e acesso a internet, 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.

4.4 SALAS DE AULA

O curso utiliza três (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 iluminação adequada, climatização e acesso à internet.

As salas são mobiliadas com um quadro branco, uma mesa para o docente e carteiras escolares em número suficiente para os estudantes. Os recursos multimídia (datashow) estão fixos em cada sala. 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, em formatos e dinâmicas diversificadas, de acordo com a necessidade e/ou preferência de cada docente.

4.5 BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

O ACERVO FÍSICO (BIBLIOGRAFIA BÁSICA) está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES. O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das unidades Curriculares.

Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas Unidades Curriculares.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço. De modo complementar, os professores podem consultar publicações em periódicos e bases de dados livres, como forma de manter sempre atualizadas as referências utilizadas na execução das disciplinas.

Os alunos e os professores do IFPI também têm acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). O Portal de Periódicos da CAPES é uma das maiores bibliotecas virtuais do mundo, reunindo conteúdo

científico de alto nível disponível à comunidade acadêmico-científica brasileira. No Portal da CAPES os alunos podem ter acesso aos textos completos de artigos selecionados de milhares de revistas internacionais e nacionais, e mais de uma centena de bases de dados com resumos de documentos nas áreas específicas relacionadas ao Curso de Tecnologia em Secretariado. O uso do Portal é livre e gratuito para os usuários do IFPI. O acesso é realizado a partir de qualquer terminal ligado à internet localizado na Instituição e fora da instituição via proxy.

O acervo possui assinaturas de acesso virtual ao periódicos Capes, uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 37 mil títulos com texto completo, 128 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual, suplementando o currículo do aluno.

<https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/periodicos-capes>

Vale ressaltar que o Periodicos Capes é acessível remotamente através da plataforma CAFE, serviços providos pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP) .

Além da plataforma Periodicos Capes, há uma Lista de Periódicos Eletrônicos de disponíveis em

<https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/periodicos-eletronicos>.

4.6 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS 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 fixado no teto.

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.

REFERÊNCIAS

Associação Nacional dos Tecnólogos - ANT. **Cartilha do Tecnólogo: o caráter e a identidade da profissão**. Brasília: Confea, 2010.

BRASIL. Lei no 9.394/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília/DF, 1996.

_____. Lei no 9.795/1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Brasília/DF, 1999.

_____. Lei no 10.098/2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Brasília/DF, 2000.

_____. Lei no 10.861/2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. Brasília/DF, 2004.

_____. Lei no 5.526/2005. Regulamenta sobre a Língua Brasileira de Sinais. Brasília/DF, 2005.

_____. Lei no 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília/DF, 2008.

_____. Lei no 11.892/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF, 2008.

_____. Lei no 12.711/2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Brasília/DF, 2012.

_____. Lei no 12.764/2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília/DF, 2012.

_____. Lei no 13.005/2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília/DF, 2014.

_____. Decreto no 4.281/2002. Regulamenta a Lei n o 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Brasília/DF, 2002.

_____. Decreto no 5.154/2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 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. Brasília/DF, 2004.

_____. 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. Brasília/DF, 2005.

_____. Decreto no 7.234/2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. Brasília/DF, 2010.

_____. Decreto no 7.824/2012. 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. Brasília/DF, 2012.

_____. Parecer CNE/CES no 436/2001. Traça orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia e formação de tecnólogo. Brasília/DF, 2001.

_____. Parecer CNE/CP no 29/2002. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais no Nível de Tecnólogo. Brasília/DF, 2002.

_____. Parecer CNE/CES no 239/2008. Traça orientações sobre as atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. Brasília/DF, 2008.

_____. Portaria MEC no 10/2006. Cria e aprova o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília/DF, 2006.

_____. 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. Brasília/DF, 2012.

_____. 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. Brasília/DF, 2012.

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

_____. Resolução CONAES no 01/2010. Normatiza o núcleo docente estruturante e dá outras providências. Brasília/DF, 2010.

_____. Resolução CNE/CP no 01/2012. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação em Direitos Humanos. Brasília/DF, 2012.

_____. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – 3ª edição. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2016.

CÂMARA, G.; DAVIS.C.; MONTEIRO, A.M. **Introdução à Ciência da Geoinformação**. São José dos Campos: INPE. 2004. 345 p. Disponível em: <http://www.dpi.inpe.br/gilberto/livro/introd/>.

Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA. **Resolução nº 313, de 26/09/1986** – dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização do CONFEA.

_____. Decisão Plenária CONFEA nº PL-1570/2004 quanto a duração e integralização dos cursos de graduação das profissões, cujos profissionais são registrados e fiscalizados pelo Sistema CONFEA/CREA. - Área dos tecnólogos. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=20990&idTiposEmentas=&Numero=&AnoIni=&AnoFim=&PalavraChave=&buscarem=&vigente=>. Acesso em: 04/12/2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. Ato da Reitoria/IFPI nº 06/2010. Dispõe sobre a normatização no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí-IFPI para constituir Banca Examinadora Especial, para avaliar alunos que demonstrem Extraordinário aproveitamento nos estudos, em conformidade com o § 2º, do art. 47 da Lei 9.394/96. Teresina/PI: 2010.

_____. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2020-2024: construindo para o futuro. Teresina, PI, 2020. Disponível em: https://www.ifpi.edu.br/pdi/pdi-2020-2024/documentos/pdi-2020-2024-_anexo-resolucao-009_2020-consup.pdf/view >. Acesso em: 04 abr. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 02, de 09 de dezembro de 2022. Estabelece os procedimentos a serem adotados para criação de cursos, elaboração, atualização e reformulação de Projeto Pedagógico de Curso e para extinção de cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) e revoga a Resolução no 042/2014-CONSUP. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1WCd9rTHPZpnEI4zG0DJycNM9S-A5_u6B/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 011, de 04 de março de 2021. Aprova a atualização do Regulamento do desenvolvimento das atividades complementares em áreas específicas de interesse do estudante dos cursos de graduação (tecnologia e bacharelados), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1WUgsaCrfl62bbTW3rUit6E2Q_X-Ln85J/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 024, de 06 de abril de 2021. Aprova a atualização do Regimento dos Colegiados dos Cursos de

Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021a. Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1TSQsV-kuGZtwMoR8FabpOB_MjMkVNXDS/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 026, de 06 de abril de 2021. Aprova a consolidação das resoluções editadas pelo Conselho Superior que dispõem sobre o Regimento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação do IFPI, e dá outras providências. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/11rDe786Qm77WW9CqoneNPV9wz2VRCn4v/view>>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 035, de 06 de abril de 2021. Aprova a consolidação e atualização da Política de Assistência Estudantil (POLAE), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1WLWNKQFz0RzN5UiwOZxXyheH3BQiYona/view>>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 046, de 16 de junho de 2021. Consolida e atualiza as resoluções que dispõem sobre o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021d. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1IEvZ9jCFZedUVmdGhMrexeFxHbnVFKIE/view>>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 052, de 23 de julho de 2021. Atualiza a Resolução que normatiza a Criação e o Regulamento do Núcleo de Meio Ambiente (NUMA), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021a. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1gl3bDMxPHKS1h4P3ETURYD1sWtaBcd5O/view>>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 053, de 23 de julho de 2021. Atualiza e consolida as Resoluções que normatizam a Instituição e o Regulamento do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.. 2021a. Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1Z50w4_rOXIA0tSDbOVlrBsy41jB2MSgN/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 055, de 23 de julho de 2021. Atualiza e consolida as Resoluções que normatizam a Instituição e o Regulamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021a. Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1IVimXjHvLBQ204kChNzSAdiLeg_D1lby/view>.Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 056, de 23 de julho de 2021. Atualiza a Política de Diversidade e Inclusão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021a. Disponível em: <<https://drive.google.com/file/d/1nbTKWtRIQVfLnuRKihPZW4jEwKbWMDnt/view>>.Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 056, de 23 de julho de 2021. Atualiza a Política de Diversidade e Inclusão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021a. Disponível em: <<https://drive.google.com/file/d/1nbTKWtRIQVfLnuRKihPZW4jEwKbWMDnt/view>>.Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 093, de 18 de novembro de 2021. Atualiza e consolida o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos Presenciais de Licenciatura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1FvFGTm5tjs_Bok148LCUupGP22PZhZ-C/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 094, de 18 de novembro de 2021. Atualiza o Programa de Monitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1A_-pL_apQ_pa3mnuPplhPDn7XnRb-FKF/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 095, de 22 de novembro de 2021. Atualiza e consolida o Regulamento do Programa de Acompanhamento ao Egresso (PAE), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. 2021. Disponível em: <<https://drive.google.com/file/d/1jCn8K0Y6DyFJ7QlyDbIRyqJg47DL66JA/view>>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 099, de 07 de dezembro de 2022. Atualiza os procedimentos para abreviação dos Cursos de Graduação, para alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) com extraordinário aproveitamento nos estudos, e dá outras providências. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1412COO_1zn0Xn1mCtMG_wmI7f0APim3h/view>. Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 112, de 29 de março de 2022. Atualiza e consolida as resoluções que normatizam a distribuição de carga

horária docente no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/198D-blcKuB1xuUjqizKzssYlaoD-_T_5/view?usp=sharing > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 113, de 29 de março de 2022. Consolida e atualiza o registro e a inclusão das atividades de extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS), nos currículos dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1jCn8K0Y6DyFJ7QlyDbIRyqJg47DL66JA/view> > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 123, de 31 de março de 2022. Atualiza o Regulamento das normas para a Política Institucional de Informação Técnico-Científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1TDVg1DVrHwWIHKIAunjeS9oaStafr0DQ/view> > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 127, de 07 de abril de 2022. Atualiza e consolida a Política de Segurança da Informação, o uso do Correio Eletrônico Institucional e as Normas de Segurança para criação de senhas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1TDVg1DVrHwWIHKIAunjeS9oaStafr0DQ/view> > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Conselho Superior. Resolução Normativa Nº 143 – CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 25 de agosto de 2022. Atualizar e consolidar, ad referendum, as Resoluções que normatizam a Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1fFUoIWzcxec4W5Ouc6FVZXkjZRnUV7ak/view?pli=1> > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação. PDTIC 2022-2024. Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1fFUoIWzcxec4W5Ouc6FVZXkjZRnUV7ak/view?pli=1> > Acesso em: 06 out. 2022.

_____. Política de formação e desenvolvimento de coleções (PDC) das Bibliotecas do IFPI [recurso eletrônico] / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Teresina: IFPI, 2021. Disponível em:

<https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/bibliotecas_pdc2021_atualizada.pdf> Acesso em: 06 out. 2022.