

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS IPORÁ
GERÊNCIA DE ENSINO


Memorando n°. 55/2016/GEREN/IF Goiano

Iporá, 10 de novembro de 2016.

À
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN /REITORIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO.

Assunto: Alteração de Matriz Curricular do Curso TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Ao cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para informar que a Gerência de Ensino do Campus Iporá está de acordo com as alterações propostas na matriz curricular do Curso **TÉCNICO EM SECRETARIADO**.
2. A Gerência de Ensino coloca-se à disposição para qualquer esclarecimento ou contribuição em relação às alterações propostas e encaminha processo para as providências necessárias.


NAILDIR ALVES DO AMARAL DIAS
Gerente de Ensino – IF GOIANO, -Campus Iporá
Portaria: 138/2015



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Memorando Nº 22/2016/CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO/Campus Iporá/IF Goiano

Iporá, 14 de Outubro de 2016

Para a senhora
Naildir Alves do Amaral Dias
Gerente de ensino do IF Goiano - Campus Iporá

Assunto: **Proposta de alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado**

A par de cumprimentá-la, venho informar alterações propostas no Projeto Pedagógico do curso Técnico em secretariado, conforme as discussões iniciadas em 30/03/2016, neste *Campus*, apresentam-se as justificativas para as alterações:

1. Conforme o projeto pedagógico proposto, fez-se necessário readequar as disciplinas, criando algumas, fracionando e renomeando outras, readequando cargas horárias e matriz curricular do curso, como forma de adaptá-las às novas realidades de mercado e tecnológicas.
2. De acordo com os objetivos propostos e se tratando de um curso técnico com propósito de formar profissionais qualificados para atender às exigências do projeto pedagógico, torna-se necessário as alterações realizadas para adequação da matriz curricular às necessidades do mercado, por esse motivo, a modificação dos nomes das disciplinas e conteúdos a serem ministrados para modernizar o enfoque a atender as necessidades mercadológicas para o profissional de secretariado.
3. O presente projeto propõe alteração na carga horária do estágio supervisionado e assinatura de convênios com empresas, escolas e associações para disponibilizá-los.
4. As alterações realizadas na Matriz Curricular são as seguintes:
 - 1ª - A disciplina **Matemática Aplicada** foi deslocada 2º Período para o 1º Período, como forma de possibilitar aos alunos um conhecimento prévio para cursar as disciplinas Contabilidade Básica e Estatística Básica, disponibilizadas no 2º Período.
 - 2ª - A disciplina **Informática Básica** (04 aulas) foi fracionada em duas partes e teve o seu nome alterado para **Informática Aplicada ao Secretariado I** (02 aulas) a ser ofertada no 2º período do curso e **Informática Aplicada ao Secretariado II** (02 aulas) a ser ofertada no 3º Período do curso, devido à necessidade de aproximá-la mais à realidade profissional e possibilitar a integração com outras disciplinas correlacionadas. A carga horária não sofreu alteração já que foi dividida em duas etapas e as disciplinas de Matemática Aplicada e Legislação Empresarial foram

Recebi em
14/10/16
Estravip



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



- alocadas no seu espaço no 1º Período, mudança justificada devido à necessidade de ambientação dos discentes às temáticas da área técnica ainda no início do curso.
- 3ª – A disciplina **Contabilidade Básica** foi deslocada do 1º para o 2º Período do curso, uma vez que os professores da área julgaram o conhecimento prévio de Matemática Aplicada para o seu melhor desenvolvimento, justificando a inversão da alocação das duas disciplinas.
- 4ª – A disciplina **Economia e Mercado: Cenários Econômicos** foi realocada no 1º Período do Curso no espaço deixado pela disciplina **Português I: Comunicação**, deslocada para o 2º período.
- 5ª – A disciplina **Inglês I** teve o seu nome alterado para **Inglês Instrumental** como forma de aproximação aos temas da área de secretariado, estimulando a associação do conteúdo com a realidade em que o egresso irá de encontrar no mercado de trabalho. A disciplina foi mantida no 2º Período.
- 6ª – A **Técnicas Secretariais III** foi retirada da matriz devido à possibilidade de sua compactação junto às disciplinas Técnicas Secretariais I e II. No espaço dessa, foi criada e adicionada a disciplina **Técnicas de Redação Científica**, alocada portanto, no 2º Período.
- 7ª – A disciplina **Português II: Comunicação** foi realocada do 2º para o 3º período, como forma de não sobrecarregar os discentes já que cursarão a disciplina Técnicas de Redação Científica no período anterior.
- 8ª – A disciplina **Gestão da Informação Aplicada** teve o seu nome alterado para **Organização, Sistemas e Métodos** e permaneceu no 3º Período.
- 9ª – A disciplina **Relações Públicas e Organização de Eventos** teve o seu nome alterado para **Planejamento e Organização de Eventos**.

Diante do exposto, SOLICITO parecer e encaminhamento ao diretor geral do *Campus* para o encaminhamento de praxe para formalizar as alterações no curso, que se encontra em andamento desde o primeiro semestre de 2012.

Prof. Me. Davillas Newton de Oliveira Chaves
Coordenador do PROEJA e Curso Técnico em Secretariado
Portaria 163/2015 de 24/08/2015

Tabela 02 Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado



1º PERÍODO: Módulo de compreensão do ambiente Organizacional			
	CHS	CHT*	HRS
Matemática Aplicada	2	42	35
Técnicas Secretariais I	2	42	35
Fundamentos de Administração	4	84	70
Comportamento Organizacional	2	42	35
Economia e Mercado: Cenários Econômicos	2	42	35
Legislação Empresarial	2	42	35
TOTAL	14	294	245
2º PERÍODO: Módulo de Instrumentalização			
	CHS	CHT*	HRS
Português I: Comunicação	2	42	35
Inglês Instrumental	2	42	35
Técnicas Secretariais II	2	42	35
Empreendedorismo	2	42	35
Informática Aplicada ao Secretariado I	2	42	35
Estatística Básica	2	42	35
Contabilidade Básica	2	42	35
Técnicas de Redação Científica	2	42	35
TOTAL	16	336	280
3º PERÍODO: Módulo de Aplicação			
	CHS	CHT*	HRS
Português II: Comunicação	2	42	35
Informática Aplicada ao Secretariado II	2	42	35
Organização, Sistemas e Métodos	2	42	35
Gestão de Pessoas	2	42	35
Comunicação Empresarial e Oficial	4	84	70
Planejamento e Organização de Evento	4	84	70
TOTAL	16	336	280
TOTAL GERAL DOS TRÊS MÓDULOS			
	48	966	805
Atividades Extracurriculares	-	-	34
Estágio Supervisionado	-	-	80
TOTAL	-	-	114
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA			
	-	-	919

*Cada aula terá a duração de 50 minutos.

CHS = Carga Horária Semanal Somatório

CHT = Carga Horária Total

HRS = Hora Relógio



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
Campus Iporá

Aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na sala dois (Laboratório de Humanidades) do Bloco II do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, Campus Iporá, os professores Aline dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Livia Mancine Coelho de Campos e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem da necessidade de readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Secretariado. O coordenador do curso expôs que o PPC vigente foi aprovado no ano de dois mil e doze e desde então não mais foi modificado. Expôs também a necessidade de readequar as disciplinas, cargas horárias e matriz curricular do curso, como forma de adaptá-lo a novas realidades de mercado e tecnológicas. O coordenador também expôs a necessidade de atualização da equipe formadora do conselho do presente curso. Realizada a exposição e a discussão sobre a importância de tal órgão, foram eleitas pelos presentes, as professoras Najla Kauara Alves do Vale e Livia Mancine Coelho de Campos para comporem o novo conselho do curso Técnico em Secretariado. Por fim, decidiram através de votação que a nova equipe formadora do conselho será composta da seguinte forma: Presidente: Davillas Newton de Oliveira, membros: Professora Najla Kaura Alves do Vale, Elizete Costa, Campos, Livia Mancine Coelho de Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Professora Aline dos Santos Sousa, Elisângela Leles Lamonier e pelo pedagogo Dalmi Alves Alcântara. Determinou-se também que o coordenador do curso ficasse responsável pela eleição de dois discentes do primeiro período do curso para a composição do conselho. Concluída a reunião, foi agendada uma nova reunião para às oito horas e trinta minutos do dia seis de junho no mesmo local. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Davillas Newton de O. Chaves, Aline dos Santos Sousa, Livia Mancine C. Campos, Najla Kauara A. do Va



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
Campus Iporá

Aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na sala dois (Laboratório de Humanidades) do Bloco II do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, Campus Iporá, os professores Aline dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Lívia Mancine Coelho de Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Elisângela Leles Lamonier, Elizete Costa Campos, João Gabriel Taveira Silva, e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem da readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Secretariado. O coordenadora do Ensino Médio, Elisângela Leles Lamonier orientou os presentes sobre a obrigatoriedade de se cumprir a carga horária mínima do curso e sobre a necessidade de se adequar a matriz curricular e as ementas de cada disciplina à realidade vivida no ambiente de trabalho de um(a) secretário (a). A professora Elizete Costa Campos sugeriu a alteração do estágio de cento e trinta e quatro horas para oitenta horas, assim como sugeriu que o Instituto Federal de Educação Goiano – Campus Iporá formasse convênios com empresas e escolas locais como forma de viabilizar a realização dessas atividades complementares. A mesma professora sugeriu que o próprio campus do IF Goiano oferecesse estágio em suas dependências para os alunos do curso Técnico em Secretariado. A professora Lívia Mancine Coelho Campos relatou a necessidade de alteração da matriz curricular e sugeriu a troca do nome da disciplina *Informática Básica* para *Informática Aplicada ao Secretariado*, o que foi aceito por todos os presentes. A referida professora também sugeriu que a disciplina de *Informática Aplicada ao Secretariado* fosse fracionada em duas, sendo *Informática Aplicada ao Secretariado I* ofertada no segundo período e *Informática Aplicada ao Secretariado II* ofertada no terceiro período, sem prejuízo para os discentes e mantendo a carga horária exigida. A professora Najla Kaune Alves do Vale propôs a alteração das disciplinas *Contabilidade Básica* e *Economia e Mercado* para o segundo e primeiro período, respectivamente. Por fim, após muita discussão e exposição de argumentos, uma nova matriz foi apresentada e aprovada por todos os presentes. Todos os professores presentes prontificaram-se a rever as ementas de suas disciplinas e a alterá-las, caso julgassem necessário. Concluída a reunião, foi agendada uma reunião com o Diretor Geral do *campus* para o dia oito de junho para tratar sobre pendências e incoerências na matriz vigente. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Davillas
Newton de Oliveira Chaves, Aline dos S. Sousa, Maria Gláucia W.
Furquim, Elisângela Leles Lamonier



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
Campus Iporá

Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesscis, reuniram-se na Sala um do Bloco II (Antigo bloco de aulas) do Campus Iporá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano às nove horas e quinze minutos, os professores Juliano de Caldas Rabelo, Aliné dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Elizete Costa Campos, Lívia Mancine Coelho Campos, Elisângela Leles Lamonier, Maria Gláucia Furquim Dourado, Thalita Aladio Lopes e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem sobre a adequação do novo Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. Definiu-se em comum acordo que o curso continuará exigindo trinta e quatro horas de atividades na organização de eventos e o estágio foi readequado para oitenta horas e a exigência de que o mesmo fosse realizado em três empresas foi modificada para apenas uma empresa. A professora Elizete propôs que as atividades de organização de eventos, planejamento e cerimônias fossem acrescidas de vinte por cento de seu valor e destacou que para isso, será necessário criar uma tabela de equivalência para a conversão das horas. O professor Juliano propôs a criação da disciplina *Organização, Sistemas e Métodos* para substituir a antiga disciplina *Gestão da Informação Aplicada* e a criação da disciplina *Técnicas de Redação Científica* para substituir *Técnicas Secretariais III*. O coordenador Davillas destacou a necessidade de atualização dos dados sobre a oferta de ensino superior, técnico e tecnológico em Iporá. As professoras Maria Gláucia Furquim e Elizete Costa reformularam os objetivos, missão do curso e área de atuação dos formandos. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Davillas Newton de Oliveira Chaves, Lívia Mancine C. Campos
Juliano de C. Dado, Najla Kaura A. do Vale, Maria Gláucia F. Furquim
Thalita Aladio Lopes, Elisângela Leles Lamonier



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
 Campus Iporá

Aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na Sala doze do Bloco II (Antigo bloco de aulas) do Campus Iporá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano às quinze horas e quinze minutos, os professores Juliano de Caldas Rabelo, Maiele Sousa Silva Lima, Aline dos Santos Sousa, Najla Kauara Alves do Vale, Elizete Costa Campos, Livia Mancine Coelho Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Thalita Aladão Lopes, José Carlos de Sousa Junior, Flávio Pinto Vieira, a coordenadora do Ensino Médio Técnico, pedagoga Marta Regina Freitas Cabral, o coordenador do curso Técnico em Secretariado, Davillas Newton de Oliveira Chaves e a diretora de ensino, Náildir Alves do Amaral Dias para analisarem conjuntamente as alterações e adequações realizadas no Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. O coordenador do curso, professor Davillas solicitou o envio das novas ementas das disciplinas ainda pendentes, assim como as justificativas para tais modificações e adaptações. Em seguida foi feita a leitura, análise e correção do referido documento através de um projetor e realizadas correções nas devidas inconsistências apresentadas apontadas pela equipe presente. A professora Livia Mancine destacou a importância de se oficializar através do PPC a normativa que autoriza a disponibilização de até vinte por cento das cargas horárias de cada disciplina no modo Educação a Distância – EaD, conforme regulamentado no Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IF Goiano. O coordenador Davillas solicitou às professoras Livia Mancine (Informática Aplicada ao Secretariado I e II), Elizete Costa (Técnicas de Redação Científica e Planejamento e Organização de Eventos), Aline Sousa (Organização, Sistemas e Métodos), Maiele Lima e Náildir (Inglês Instrumental), as justificativas para as alterações da nomenclatura de suas disciplinas, assim como a justificativa para a mudança dos períodos em que serão ofertadas. Posteriormente, a professora Najla Kauara Alves sugeriu a alteração do nome da disciplina Legislação Empresarial para Legislação Aplicada ao Secretariado, assim como a sua ementa a qual a referida professora comprometeu-se adaptá-la o quanto antes. As professoras Elizete e Najla destacaram a necessidade de se estabelecer o prazo máximo de dois semestres como limite para a apresentação do relatório de Estágio Supervisionado, deixando-o explícito no PPC como forma de evitar possíveis casos de morosidade por parte dos discentes. Ao fim, as professoras Aline de Sousa e Najla Kauara comunicaram a quantidade reduzida de referências bibliográficas disponíveis na biblioteca de nosso campus. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Elizete Costa Campos

Maria Gláucia Furquim Dourado

chaves, Juliano de C. Rabelo, Aline dos S. Sousa, Thalita Aladão Lopes, Livia Mancine C. Campos, Marta Regina de F. Cabral, Náildir Alves do Amaral Dias, José Carlos de Sousa Junior, Flavio Pinto Vieira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS IPORÁ



Ao Conselho do Curso Técnico em Secretariado

Assunto: Justificativas quanto a mudanças nas disciplinas sob a minha orientação.

- 1- Técnicas Secretariais I - não sofreu nenhuma alteração.
- 2 - Técnicas Secretariais II – sofreu alterações na ementa, objetivos e bibliografia. A mudança se justifica pois os conteúdos tratados podem ser ensinados em sintonia com os assuntos da disciplina de técnicas secretariais III. A disciplina abordará os assuntos pertinentes a ela, bem como os assuntos que eram tratados na disciplina de técnicas secretariais III. A fusão dessas disciplinas abre espaço para a inserção da disciplina de técnicas de redação científica.
- 3 – Técnica de Redação Científica – foi proposta no lugar da disciplina de Técnicas Secretariais III. A inserção dessa disciplina se justifica por causa da necessidade dos alunos na fase de orientação sobre a estruturação e elaboração do relatório de estágio supervisionado.
- 4 – Planejamento e Organização de Eventos – sofreu alterações em sua nomenclatura retirando a palavra “Relações Públicas”, deixando assim somente o nome da disciplina como Planejamento e Organização de Eventos. Se justifica pois os conteúdos tratados na maior parte se referem ao planejamento e organização de eventos.
- 5 – Empreendedorismo – sofreu alterações na sua ementa, objetivos e bibliografia. As alterações se justificam para adequação do contexto de mercado ao público-alvo que são os alunos do curso técnico em secretariado.

Atenciosamente,

Elizete Costa Campos

Profa. Dos Cursos Técnico em Secretariado e Proeja



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO –
CAMPUS IPORÁ
DIRETORIA DE ENSINO

ÁREA PROFISSIONAL: GESTÃO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Iporá-GO
2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO –
CAMPUS IPORÁ

Vicente Pereira de Almeida

REITOR

Virgílio José Távira Erthal

PRÓ-REITOR DE ENSINO

José Junio Rodrigues de Souza

DIRETOR DO CAMPUS

Marcelo Medeiros Santana

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

Naildir Alves do Amaral Dias

DIRETORA DE ENSINO

Marta Regina de Freitas Cabral

CHEFE DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Davillas Newton de Oliveira Chaves

COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIADO

Dalmi Alves Alcântara

NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

Silvia Sanielli Costa de Oliveira

COORDENADORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

José Carlos de Sousa Júnior

GERÊNCIA DE EXTENSÃO



EQUIPE DE TRABALHO

Professores colaboradores

Prof^o. Esp./Mestranda Najla Kauara Alves do Vale

Prof^o. Esp./Mestranda Aline dos Santos Sousa

Prof^o. Esp./Mestranda Elisângela Leles Lamonier

Prof^o. Me. Juliano de Caldas Rabelo

Prof^o Esp./Mestranda Elizete Costa Campos

EQUIPE DE REFORMULAÇÃO

Prof. Esp./Mestranda Najla Kauara Alves do Vale.

Prof^o. Esp. Thalita Aládio Lopes

Prof^o. Esp./Mestranda Elisângela Leles Lamonier

Prof^o. Me. Davillas Newton de Oliveira Chaves

Prof^o Esp./Mestranda Elizete Costa Campos

Prof^o. Esp./Mestranda Maria Gláucia Dourado Furquim

Prof^o. Esp./Mestranda Livia Mancine Coelho de Campos

RESPONSÁVEL PELA REESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

Prof^o. Me. Davillas Newton de Oliveira Chaves

APOIO

Pedagogo Dr. Dalmi Alves Alcântara

REVISÃO

Prof^o. Me Naildir Alves do Amaral Dias

Pedagoga Esp. Marta Regina de Freitas Cabral

ÍNDICE



1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	4
2. DOCUMENTOS A DEREM ANEXADOS AO PROCESSO.....	5
3. REGULAMENTAÇÃO LEGAL REFEENTE AO CURSO	6
4. DADOS DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	7
4.1 Contexto Geral.....	8
5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA	11
6. CONTEXTUALIZAÇÃO	13
6.1 Descrição da oferta de educação profissional do município de Iporá	15
7. JUSTIFICATIVA	16
8. MISSÃO DO CURSO	19
9. OBJETIVOS DO CURSO	20
9.1 Objetivos Específicos.....	20
10. REGIME DE ACESSO AO CURSO	21
11. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
12. EMENTAS DAS DISCIPLINAS POR PERÍODO	24
13. ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS	48
14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	50
14.1 Estágio Supervisionado.....	51
15. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO	52
15.1 Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem	52
15.2 Da avaliação de Segunda Chamada	53
15.3 Da aprovação.....	54
15.4 Dos Estudos de Recuperação.....	55
15.5 Do Regime de Dependência.....	56
16. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	59
17. ÁREAS DE ATUAÇÃO	59
18. INFRAESTRUTURA FÍSICA	60
18.1 Locais disponíveis para aula teórica	60
18.2 Outros recursos materiais	61
18.3 Acessibilidade às pessoas com necessidades especiais	61
18.4 Biblioteca	62
19. RECURSOS HUMANOS	64
19.1 Estrutura Administrativa.....	64
19.2 Docentes	64
19.3 Pessoal de apoio.....	65

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

IF Goiano – Campus Iporá

CNPJ: 10.651.417/0006-82

Endereço completo: Av. Oeste, nº 350, Parque União – CEP 76200-000

Fone/Fax de contato: (64) 3674-0400

Diretor Geral: José Junio Rodrigues de Souza

Fone: (64) – 3674-0400

E-mail: gabinete.ipr@ifgoiano.edu.br



Responsável pelo Processo:

Nome: Davillas Newton de Oliveira Chaves

Formação: Bacharel e Licenciado em História

Titulação: Mestre em História

Fone: (64) 3674-0400

E-mail: davillas.chaves@ifgoiano.edu.br



2. DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO

1. Parecer do Conselho de Curso
2. Parecer da Assessoria de Ensino Médio e Técnico ou de Ensino Superior da PROEN.
3. Resolução da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.
4. Resolução do Conselho Superior – CS.



3. REGULAMENTAÇÃO LEGAL REFERENTE AO CURSO

De acordo com o memorando N° 38/2012, de 18 de abril de 2012, o curso Técnico em Secretariado do IF Goiano Campus Iporá iniciou-se em 06 de fevereiro de 2012, tendo o seu primeiro Projeto Pedagógico proposto através do Memorando N° 55/2012/GAB/CAMPUS IPORÁ/IG Goiano e encaminhado à reitoria em 02 de abril de 2012, sob a responsabilidade do Diretor-geral Substituto, professor Renato Lara de Assis.

Ainda em abril de 2012, foram propostas alterações com modificações “dos nomes das disciplinas e conteúdos a serem ministrados para modernizar o enfoque e atender as necessidades mercadológicas para o profissional de secretariado” e a matriz curricular, através do processo N° 23216.000170/12-14 protocolado pela direção do Campus Iporá junto à Pró-Reitoria de Ensino, o que resultou em seu deferimento através do Parecer n° 04/2012/PROEN/CEMET/IF Goiano, assinado pela Coordenadora de Ensino Médio e Técnico – Substituta do IF Goiano, Angel Amaria Pacheco Nunes em 09 de julho de 2016 e pela Câmara Deliberativa de Ensino, em 1° de agosto de 2012.

4. DADOS DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Nome: Técnico em Secretariado

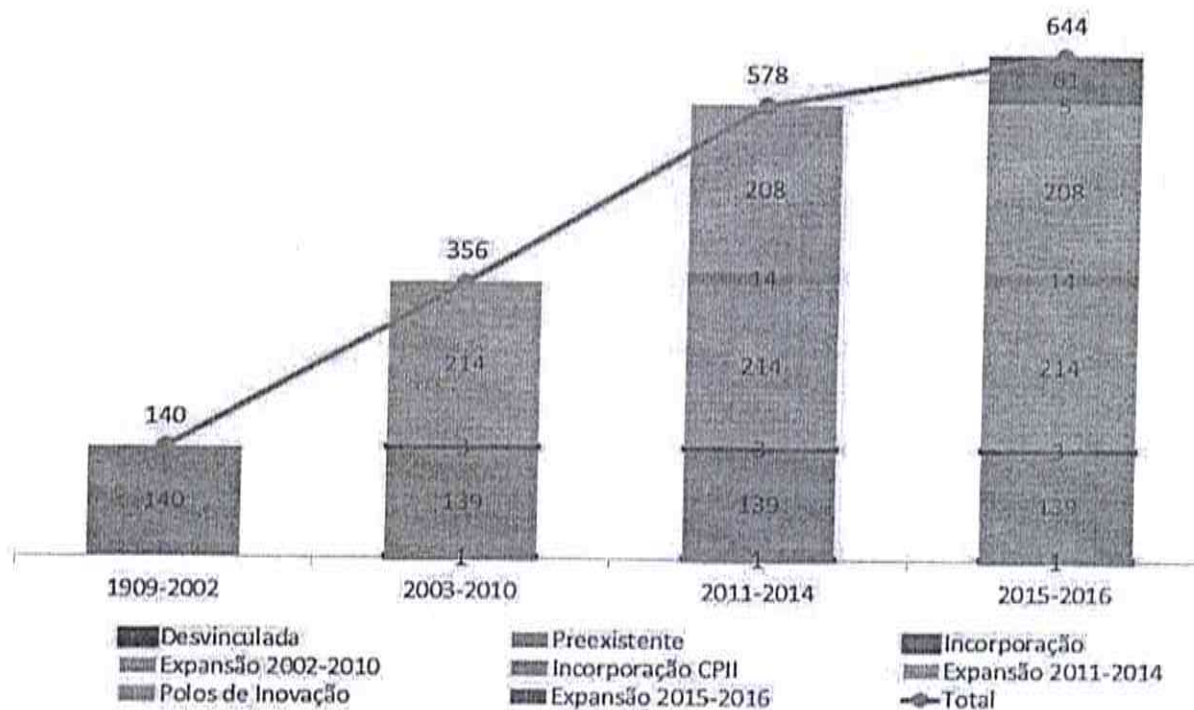




numa época em que o Brasil, em franco desenvolvimento agrícola e industrial, necessitava ampliar seu contingente de mão-de-obra técnica especializada. Logo a Educação Profissional e Tecnológica assumiu valor estratégico para o desenvolvimento nacional resultante das transformações das últimas décadas (PACHECO e REZENDE, 2009¹).

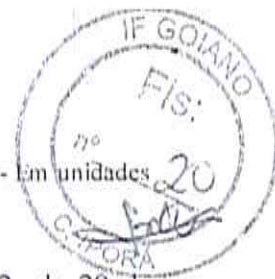
Entre 2003 e 2016, o Ministério da Educação concretizou a construção de mais de 500 novas unidades referentes ao plano de expansão da educação profissional. Em 2016, havia 38 Institutos em todos os estados, compostos por 644 *campi* espalhados por todo o país, além das diversas unidades avançadas, oferecendo cursos técnicos (50% das vagas) em sua maior parte na forma integrada com o ensino médio, licenciaturas (20%) e graduações tecnológicas, podendo ainda oferecer especializações, mestrados profissionais e doutorados voltados essencialmente para a pesquisa aplicada de inovação tecnológica (PACHECO, 2010²).

Essa Rede ainda é formada por instituições que não aderiram aos Institutos Federais, mas também oferecem educação profissional em todos os níveis. São dois CEFETS, 25 escolas vinculadas a Universidades, o Colégio Pedro II e uma Universidade Tecnológica.³



¹ PACHECO, Eliezer; REZENDE, Caetana. **Institutos Federais: um futuro por amar**. In: JURACY, Caetana (org.) **Institutos Federais Lei 11.892, de 29/12/2008: comentários e reflexões**. Brasília: IFRN Editora, 2009 p. 7-11.

² PACHECO, Eliezer. **Os Institutos Federais: Uma Revolução na Educação Profissional Tecnológica**. Natal: IFRN Editora, 2010.



O Instituto Federal Goiano (IF Goiano) foi criado por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Essas novas instituições são frutos do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciados em abril de 2005.

De acordo com o disposto na Lei, o Estado de Goiás ficou com dois Institutos. O Instituto Federal Goiano (IF Goiano) integrou os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) de Rio Verde, de Urutaí e sua respectiva Unidade de Ensino Descentralizada de Morrinhos, mais a Escola Agrotécnica Federal de Ceres (EAFCE) – todos provenientes de antigas Escolas Agrícolas. Como órgão de administração central, o IF Goiano tem uma Reitoria instalada em Goiânia, capital do Estado.

O IF Goiano é uma autarquia Federal, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às Universidades Federais. Oferece educação básica, profissional técnica e tecnológica e superior, pluricurricular e multicampi, especializada em educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino (INSTITUTO FEDERAL GOIANO, 2010³).

Em 2010, o IF Goiano inaugurou o Campus Iporá, com o compromisso de responder de forma rápida e eficaz às demandas crescentes por formação profissional, por difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos na região oeste do Estado de Goiás (VIDEO DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, 2010⁴).

No ano de 2014, o Campus Iporá ofereceu os seguintes cursos regulares: Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Agropecuária (concomitante/subsequente), Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Informática (concomitante/subsequente), Técnico em Secretariado (concomitante/subsequente), Curso de Qualificação em Administração na Modalidade PROEJA, Licenciatura em Química, Tecnologia em Agronegócio, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Agronomia. Já em 2016, foi ofertado o curso Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio.

Além dos cursos regulares mencionados no parágrafo anterior, o Campus ainda oferece os seguintes cursos na modalidade Educação a Distância (EAD): Técnico em Açúcar e Alcool, Técnico em Administração, Técnico em Eventos, Técnico em Finanças, Técnico em

³ INSTITUTO FEDERAL GOIANO. *Sobre o IF Goiano*. Disponível: http://www.ifgoiano.edu.br/?page_id=13. Acesso em maio de 2011.

⁴ VIDEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL. Disponível no acervo virtual e material do Instituto Federal Goiano – Campus Iporá.



Informática para Internet, Técnico em Logística, Técnico em Meio ambiente, Técnico em Secretariado, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Serviços Públicos. Acrescentam-se também os cursos Pronatec e o Programa Mulheres Mil.

5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O município de Iporá teve sua origem na fundação do Arraial de Pilões, na margem direita do Rio Claro, em 1748, localizado na região Oeste do Estado de Goiás. Sempre desempenhou o papel econômico de entre posto comercial entre Vila Boa de Goiás, antiga capital do Estado, e a cidade de Cuiabá, capital do Estado de Mato Grosso.

Possui uma área de aproximadamente 1.026,38 km², sendo 1.012,29 km² de área rural e 14,09km² de área urbana, localizada nas coordenadas geográficas de 16°26'31" Sul e 51°07'04" Oeste. Segundo dados do censo de 2010, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, sua população é de 31.274 habitantes. O município tem relevante inserção na região Centro-Oeste do país devido ao entroncamento rodoviário entre as rodovias BR-060 e GO-060.

Sua economia baseia-se nos setores de agricultura, com produção em pequena escala de frutas e hortaliças; pecuária, com produção de bovinos, suínos, equinos; extração vegetal, com produção de carvão vegetal e lenha; indústria, nas áreas extrativas, de transformação e construção; comércio, nas áreas de reparação de veículos automotores e peças, área de alojamento e alimentação de pessoas, transporte, comunicação, intermediação financeira e atividades imobiliárias; serviços, com a presença de casas lotéricas, bancos, entre outros serviços (IBGE, 2011).

Por isso, o Curso Técnico em Secretariado terá abrangência nos municípios localizados na Microrregião de Iporá, conforme Figura 01, além de municípios adjacentes que fazem parte do Oeste Goiano, beneficiados por uma malha rodoviária num raio de 200km, como Adelândia, Anicuns, Aragarças, Arenópolis, Aruanã, Aurilândia, Baliza, Bom Jardim de Goiás, Britânia, Buriti de Goiás, Diorama, Doverlândia, Firminópolis, Itapirapuã, Ivolândia, Jandaia, Jussara, Matrinchã, Montes Claros de Goiás, Mossâmedes, Nazário, Novo Brasil, Palestina, Palmeiras de Goiás, Palminópolis, Paraúna, Piranhas, Sanerlândia, Santa Bárbara de Goiás, Santa Fé de Goiás, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos e Turvânia (Figura 02).

IF GOIANO
Fls:
nº 22
C. IPORÁ

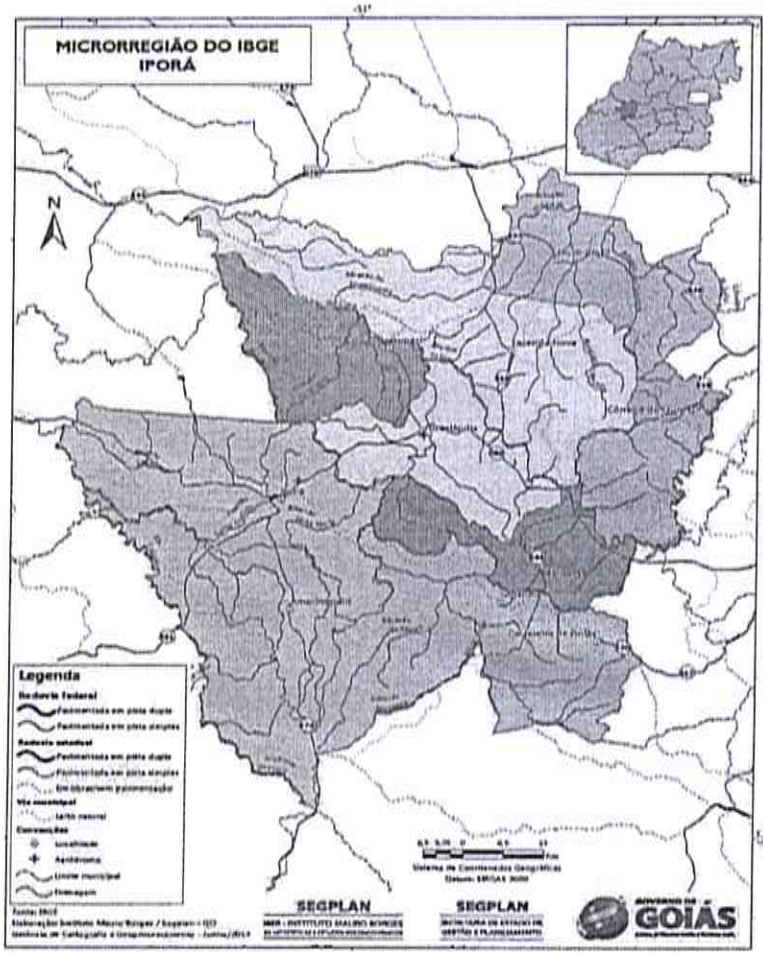


Figura 01. Mapa da Microregião de Iporá (SEPLAN, 2014).

Figura 02. Área de abrangência do curso no Oeste Goiano (SEPLAN, 2011).

O Curso de Técnico em Secretariado está aberto para receber pessoas, não somente do município de Iporá e região, como também do estado de Goiás, de toda a região Centro-Oeste e até mesmo, de qualquer parte do Brasil ou do exterior.

IF GOIANO
Fis:
nº 23
C. TORA

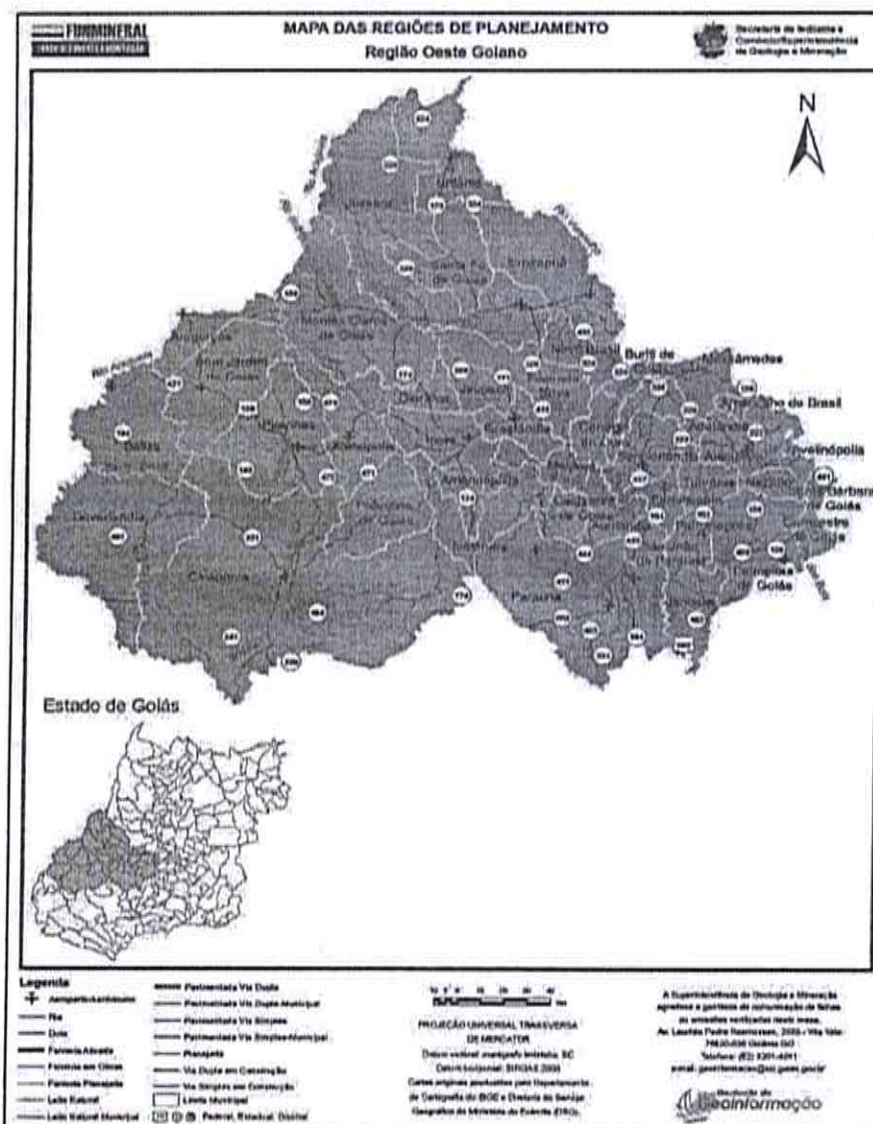


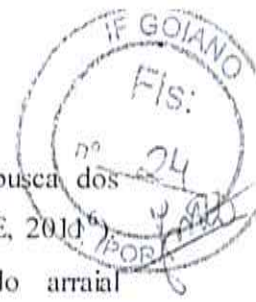
Figura 01 – Área de Abrangência do Curso Técnico em Secretariado no Oeste Goiano

Fonte: Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento do Estado de Goiás - SEPLAN (2011⁵)

6. CONTEXTUALIZAÇÃO

Iporá teve sua origem com a formação do Arraial de Pilões, na margem do Rio Claro, por volta do ano de 1748. Um ano depois, Gomes Freire de Andrade, Governador das Capitanias de Minas Gerais e Rio de Janeiro, firmaram contratos de exploração dos diamantes de Rio Claro e Rio Pilões. Essas atividades iniciais de garimpo demandaram cerca de duzentos escravos que trabalhavam sob o comando dos exploradores contratados. Forças do exército, mandadas pela Coroa, garantiam a execução do serviço. O povoado nascente

⁵ SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE GOIÁS. **Perfil Competitivo das Regiões de Planejamento do Estado de Goiás**. Disponível em: <http://www.seplan.go.gov.br/>. Acesso em maio de 2011.



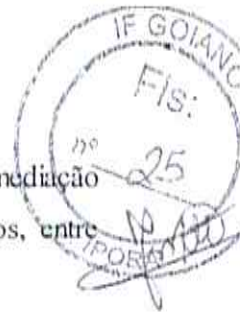
recebeu o nome de Rio Claro, dado ao rio caudaloso em que se procedia à busca dos diamantes (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 2010).

A significativa extração de diamantes e o desenvolvimento rápido do arraial motivaram seu excepcional crescimento. Em 5 de julho de 1833, Rio Claro passou à categoria de distrito, sustentando a denominação de Rio Claro, pertencente ao Município de Goiás, antiga Vila Boa. Apenas o nome da Igreja Católica que era "Senhor do Bom Fim foi alterado para paróquia, passando para Nossa Senhora do Rosário". O distrito permaneceu com o mesmo nome, até que o povoado caiu em decadência. Para piorar a situação, a população foi acometida de um surto de febre amarela, que matou e afugentou a maioria dos moradores do lugar. E, então, o povoado que em seus tempos de glória chegou a ter cerca de mil habitantes, ficou reduzido às poucas famílias e alguns descendentes de escravos. Alguns o chamaram carinhosamente de "Comércio Velho". Na década de 30 do século XX, conjectou-se entre os daquele lugar a mudança do povoado. Constituiu-se uma comissão que elegeu o lugar às margens do Córrego Tamanduá, onde é a sede atual do município para abrigar a nova povoação (IBGE, 2011).

Em 1938, o Distrito de Rio Claro passou a chamar Itajubá, topônimo de origem indígena, tupi-guarani, que significa "pedra amarela". Em 1942, Joaquim Paes Toledo e família doaram uma área de 100 alqueires goianos de terras para a edificação da cidade. Em 1943, por Decreto-Lei Estadual nº 8.305, de 31 de dezembro, passa a denominar-se IPORÁ, nome também de origem indígena, que significa "águas claras". Pela Lei Estadual nº 249, de 19 de novembro de 1948, foi elevado à categoria de município, e, em 1º de janeiro de 1949, foi desmembrado do Município de Goiás (IBGE, 2011).

A última estimativa realizada pelo IBGE (2015) revelou que Iporá atingiu a população de 32.194 habitantes, distribuídos numa área de aproximadamente 1026,38 km², sendo 1012,29 km² de área rural e 14,09 km² de área urbana, localizada nas coordenadas geográficas de 16°26'31" Sul e 51°07'04" Oeste. O município tem relevante inserção na região Centro-Oeste do País devido à ligação com o extremo Oeste nacional. Sua economia baseia-se nos setores de agricultura, com produção em pequena escala de banana e coco da Bahia, além de produções em maior escala de palmito, arroz, cana-de-açúcar, feijão, mandioca e milho; pecuária, com produção de bovinos, suínos, equinos e laticínios; extração vegetal, com produção de carvão vegetal, lenha e móveis; indústria, nas áreas extrativas, de transformação e construção; comércio, nas áreas de reparação de veículos automotores e

⁶ INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. *Cidades @*. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>>. Acesso em maio de 2011.



peças, área de alojamento e alimentação de pessoas, transporte, comunicação, intermediação financeira e atividades imobiliárias; serviços, com a presença de casas lotéricas, bancos, entre outros serviços (IBGE, 2011).

6.1 - Descrição da oferta de educação profissional do município e região

Na área de educação, o município de Iporá possui estabelecimentos de ensino, conforme Tabela 01, para os níveis infantil (redes municipal e privada), fundamental (redes municipal, estadual e privada), médio (redes estadual e privada), de educação especial (rede estadual) e de educação de jovens e adultos (redes estadual e federal). Para o nível de educação profissional e tecnológica o município conta com o SENAC, que atende com cursos pagos nas áreas de serviços, além do IF Goiano Campus Iporá, que oferece os cursos técnicos gratuitos em Agropecuária, Informática, Química e Secretariado nas modalidades concomitante/subsequente, Qualificação em Auxiliar de Administração na modalidade PROEJA e cursos técnicos integrados ao Ensino Médio de Agropecuária, Informática e Química.

Tabela 01. Número de estabelecimentos de ensino *segundo etapa e/ou modalidade de ensino.*

Estabelecimento de Ensino	Dependência Administrativa				
	Municipa	Estadual	Privada	Federa	Total
Educação Infantil	09	-	03	-	12
Ensino Fundamental	07	10	02	-	19
Ensino Médio	-	02	02	01	05
Educação Especial	-	01	-	-	01
Educação de Jovens e Adultos	-	01	-	01	02
Educação Profissional e Tecnológica	-	-	01	01	02
Educação Superior		01	01	01	03
Total de estabelecimentos de ensino	16	15	09	04	44

Fonte: (Adaptado de SEPIN, 2009⁷).

⁷ SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INFORMAÇÃO – SEPIN. Perfil socioeconômico de Iporá. Disponível em: <<http://www.seplan.go.gov.br/sepim/>>. Acesso em maio de 2011.



O ensino de nível superior conta com a Unidade Universitária de Iporá, da Universidade Estadual de Goiás – UEG, que oferece os cursos de Licenciatura em Matemática, História, Geografia, Letras, Biologia e Sequencial de Gestão Pública.

Conta também com a Faculdade de Iporá – FAI, instituição particular que oferece os cursos de: Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis, Direito, Tecnólogo em Agronegócio, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Farmácia, Enfermagem, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão Hospitalar, Gestão Ambiental, Gestão de Segurança Pública e Privada, Gestão em Análise de Sistemas, Técnico em Radiologia. Iporá conta ainda com o Instituto Federal Goiano – Câmpus Iporá ainda conta com o Instituto Federal Goiano – Câmpus Iporá que oferta os cursos de: Bacharelado em Agronomia, Licenciatura em Química, Tecnólogo em Agronegócios, e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

7. JUSTIFICATIVA

A implantação e manutenção do Curso Técnico em Secretariado estão alicerçadas à visão e missão do IF Goiano, no sentido de promover educação profissional de qualidade ao mesmo tempo em que fomenta a verticalização do ensino, a difusão do conhecimento e a formação cidadã. Complementarmente, busca atender a vocação econômica regional, direcionado aos mais diversos setores econômicos e potencialidades locais.

Em pesquisa de opinião realizada no ano de 2010 nos municípios da região Oeste do Estado de Goiás com vistas à implementação do Campus Iporá do IF Goiano, os entrevistados inferiram sobre as necessidades de cursos que poderiam contribuir com a melhoria da formação técnica na região, sendo importante ressaltar que a economia regional tem como uma de suas bases a exploração de atividades com a utilização de baixo nível tecnológico. Dentre os cursos técnicos apontados, inclui-se o de Secretariado.

Em Goiás, existem empresas de vários portes (quadro 1) que atuam na indústria, construção, comércio e serviços.

Quadro 1 – Classificação de empresas por porte de acordo com a receita

Classificação	Receita operacional bruta anual
Microempresa	Menor ou igual a R\$ 2,4 milhões
Pequena empresa	Maior que R\$ 2,4 milhões e menor ou igual a R\$ 16 milhões
Média empresa	Maior que R\$ 16 milhões e menor ou igual a R\$ 90 milhões



Média-grande empresa	Maior que R\$ 90 milhões e menor ou igual a R\$ 300 milhões
Grande empresa	Maior que R\$ 300 milhões

Fonte: BNDES (2011⁸)

O número de empresas formais em Goiás até 31.12.08 era de 78.591 unidades, que abrigavam um total de 704.067 trabalhadores. Estas organizações, assim como as demais empresas nacionais e internacionais, necessitam de mão-de-obra especializada para alcançarem a eficiência e eficácia operacional.

De acordo com o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE (2010⁹), às Micro e Pequenas Empresas (MPE) foram responsáveis por mais da metade dos empregos formais criados no país entre 2000 e 2008. Foram abertas neste período mais de 9 milhões de vagas, sendo que 4,86 milhões (54%) ficaram concentradas nas pequenas. A economia brasileira é predominantemente composta por MPE: 99,2% das empresas brasileiras são MPE. Sua importância econômica e social é evidenciada pelo fato de empregarem 57,2% dos trabalhadores formais, aproximadamente 15,5 milhões de pessoas. São mais de 4,8 milhões de MPE que geram renda e ocupação para os empregados e os sócios.

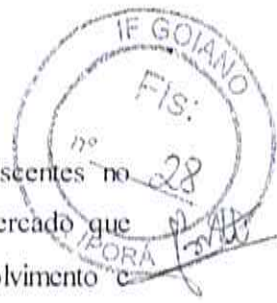
A realidade é que as microempresas tiveram uma ampliação de 3,8% ao ano, no período compreendido entre 2000 e 2008, enquanto nas pequenas empresas, o crescimento anual foi de 6,2%. No geral (considerando médias e grandes), o número de empresas aumentou as taxas em cerca de 4% ao ano (DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS - DIEESE; SEBRAE, 2010¹⁰).

Até 2008, Iporá tinha 955 empresas que geravam 3.843 postos de trabalho. Pelo número expressivo de estabelecimentos em funcionamento, verifica-se que existe a necessidade da criação de um curso de Secretariado voltado para a área da Gestão. O Técnico em Secretariado tem papel importante, pois dará condições às pessoas de participar dos processos administrativos e de gestão, manter contatos, assessorias e de dar apoio às atividades dos diferentes setores e pessoas, gerenciar processos secretariais, além de contribuir para a definição e implantação das estratégias da organização.

⁸ BNDES. Apoio as Micros, Pequenas e Médias Empresas. Disponível em: <http://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Navegacao_Suplementar/Perfil/Micro_Pequena_e_Media_Empresa_e_Pessoa_Fisica/cartilha_MPME.pdf>. Acesso em maio de 2011.

⁹ Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE. Disponível em: <<http://www.sebrae.org.br/>>. Acesso em maio de 2011.

¹⁰ DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS - DIEESE; SEBRAE. **Micro e Pequena Empresa**. Disponível em: <www.dieese.org.br/anu/anuarioMicroPequena2009.pdf>. Acesso em maio de 2011.



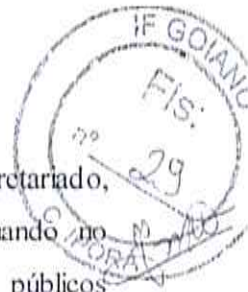
A profissão de secretariado tem se destacado como uma das mais crescentes no mundo, tornando para os profissionais dessa área motivo de competição em um mercado que tem se tornado cada vez mais acirrado, reflexo de um fluxo de intenso desenvolvimento e transformações. O mercado de trabalho tem sofrido constantes alterações administrativas, decorrentes de fatores como a concorrência no segmento de negócios de empresas e competitividade em gestão. Nesse sentido, o Instituto Federal Goiano – Campus Iporá, propôs desde 2012 a oferta do Curso Técnico em Secretariado na modalidade subsequente, para atender a uma demanda crescente de profissionais nessa área, propondo sanar essa carência profissional na região.

O Curso Técnico em Secretariado oportuniza o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para atuar com dinamismo e responsabilidade gerenciando as mais diversas situações, de maneira compreensível. Considerando o elevado número de empresas que necessitam dos serviços destes profissionais, os quais desempenham um importante papel no que se refere às questões administrativas, ocupando funções cada vez mais estratégicas nas áreas empresariais.

O curso em questão assume ainda importância com o reconhecimento da profissão e a regularização desta pelas Leis nº. 9261, de 10 de janeiro de 1996, e nº. 7377, de 30 de setembro de 1985, as quais explicitam as seguintes atribuições da profissão em todo o território nacional:

- a) organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- b) classificação, registro e distribuição de correspondência;
- c) redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- d) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento ao público.

As disciplinas são trabalhadas sob os princípios explicitados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Lei de Diretrizes e Bases Curriculares e visam, em sentido amplo, desenvolver atributos em diferentes níveis, tais como: (a) pessoais: atitude positiva, senso de organização, responsabilidade, iniciativa, motivação, ética, honestidade; (b) interpessoais: espírito de solidariedade, trabalho em equipe, mediação de conflitos, princípios adequados de convivência e de atendimento a diferentes públicos; (c) técnicos: utilização de processador de textos, operação de programas específicos, de fax e de máquina copiadora; digitação veloz e eficiente, comunicação oral e escrita, conhecimento geral da empresa empregadora.



Exige-se que seja levado em conta o Código de Ética Profissional do Secretariado, criado em 1988, o qual fixou as normas de procedimento dos profissionais, quando no exercício da profissão, e regulou as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

O projeto do Curso Técnico em Secretariado prevê sua realização em três semestres letivos, o que se justifica pela extrema necessidade de profissionalização em um menor tempo possível, devido à escassez de profissionais formados para atuarem na área de gestão administrativa e empresarial, haja vista que se trata de uma formação complementar juntamente com o ensino médio ou pós ensino médio.

8. MISSÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Secretariado visa à formação de Profissionais com habilitação definida para o exercício funcional em empresas públicas ou privadas, de modalidades distintas. Propõe-se desenvolver nos alunos as competências técnicas, intelectuais, relacionais, sociais, políticas e de liderança, ao trabalhar, durante o processo de formação, habilidades de aplicação de novas tecnologias de informação em diferentes funções e competências, pensamento estratégico, comunicação eficaz, iniciativa, flexibilidade, autonomia, senso ético e compreensão do meio social, político, econômico e cultural.

9. OBJETIVOS DO CURSO

O objetivo geral do curso é qualificar profissionais para atuarem na área de Gestão, nas atividades de assessoria técnica e direta, na administração secretarial de empresas comerciais, industriais, agrícolas, cooperativas, prestadoras de serviço, nos setores público e privado, na organização de eventos e na gestão empreendedora.

9.1. Objetivos específicos

- Proporcionar ao aluno formação técnica, específica da área, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes a sua área de formação profissional;
- Viabilizar aprendizagem de conhecimentos essenciais para o exercício da profissão de secretariado;
- Possibilitar aos profissionais que já atuam na área a aquisição de conhecimentos e atualização profissional;



- Proporcionar atividades que se caracterizem pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem às práticas secretariais;
- Investir no uso de tecnologias educacionais que remetam o aluno às mudanças contínuas das áreas de atuação;
- Orientar o aluno quanto à atualização em relação ao mercado, do aprimoramento tecnológico e aspectos legais;
- Proporcionar ao aluno atualização de aplicativos de informática inerentes ao Curso Técnico em Secretariado.

10. REGIME DE ACESSO AO CURSO

O curso destina-se aos egressos do ensino médio ou aqueles que estiverem cursando a partir do segundo ano do Ensino Médio, ou equivalente, sendo que o acesso será através de processo de seleção.

A seleção será feita através de exame classificatório, deflagrado por meio de edital, sendo que serão ofertadas 40 vagas anuais, sempre nos primeiros semestres, no período noturno, conforme previsto no Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IF Goiano.

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Goiano – Campus Iporá-GO poderá ainda aceitar transferência de alunos oriundos de outras instituições, desde que haja vaga e compatibilidade de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da matriz curricular.

11. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Goiano – Campus Iporá-GO oferecerá, no período noturno, o curso técnico em Secretariado na forma de disciplinas, divididas em três períodos que correspondem a um semestre cada, totalizando um ano e meio de duração.

Para receber o diploma de técnico, o aluno deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio ou equivalente e realizar o estágio curricular obrigatório.

O curso terá uma carga horária total de 966 horas/aula, que correspondem a um total de 805 horas. A Matriz Curricular constitui-se de 20 disciplinas, distribuídas conforme tabela 2, ministradas em salas de aula, mais 34 horas de Atividades Extracurriculares e 80 horas de Estágio Obrigatório que deverão ser realizadas conforme regulamentos específicos. O não cumprimento da carga horária total implica na não conclusão do curso. Cada aula terá a duração de 50 minutos.



Com este referencial, a matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado - foi 31 construída, visando formar profissionais que atendam às expectativas do mercado de trabalho com as seguintes competências:

- Ser ético: ter responsabilidade social e profissional;
- Ser competente nas relações interpessoais: saber trabalhar em equipe;
- Ter espírito intraempreendedor: Ser inovador, criativo e dinâmico;
- Ter iniciativa: ser proativo e participativo;
- Dominar novas tecnologias, principalmente na área de informática;
- Fluência verbal na língua materna, bem como o domínio da escrita;
- Conhecer idiomas estrangeiros, preferencialmente inglês e espanhol;
- Ser mediador: saber lidar com conflitos na área organizacional e no ambiente

social.



Tabela 02 Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado

1º PERÍODO: Módulo de compreensão do ambiente Organizacional	CHS	CHT*	HRS
Matemática Aplicada	2	42	35
Técnicas Secretariais I	2	42	35
Fundamentos de Administração	4	84	70
Comportamento Organizacional	2	42	35
Economia e Mercado: Cenários Econômicos	2	42	35
Legislação Empresarial	2	42	35
TOTAL	14	294	245
2º PERÍODO: Módulo de Instrumentalização	CHS	CHT*	HRS
Português I: Comunicação	2	42	35
Inglês Instrumental	2	42	35
Técnicas Secretariais II	2	42	35
Empreendedorismo	2	42	35
Informática Aplicada ao Secretariado I	2	42	35
Estatística Básica	2	42	35
Contabilidade Básica	2	42	35
Técnicas de Redação Científica	2	42	35
TOTAL	16	336	280
3º PERÍODO: Módulo de Aplicação	CHS	CHT*	HRS
Português II: Comunicação	2	42	35
Informática Aplicada ao Secretariado II	2	42	35
Organização, Sistemas e Métodos	2	42	35
Gestão de Pessoas	2	42	35
Comunicação Empresarial e Oficial	4	84	70
Planejamento e Organização de Evento	4	84	70
TOTAL	16	336	280
TOTAL GERAL DOS TRÊS MÓDULOS	48	966	805
Atividades Extra-curriculares	-	-	34
Estágio Supervisionado	-	-	80
TOTAL	-	-	114
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA	-	-	919

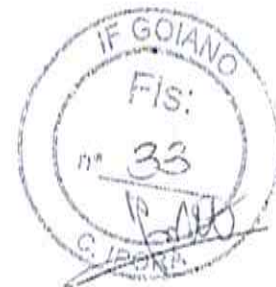
*Cada aula terá a duração de 50 minutos.

CHS = Carga Horária Semanal


CHT = Carga Horária Total

HRS = Hora Relógio Somatório

12. EMENTAS DAS DISCIPLINAS POR PERÍODO



1º PERÍODO: Módulo de compreensão do ambiente Organizacional

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Matemática Aplicada		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução; Razões e Proporções; Grandezas Proporcionais; Divisão em partes proporcionais; Regras de Três; Percentagem; Juros simples; Descontos Simples; Juros compostos; Operações financeiras realizadas no mercado e Função Financeira na empresa.

OBJETIVOS

Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas. A disciplina visa ainda, proporcionar ao aluno um embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GOMES, J.M; MATHIAS, W.F. **Matemática Financeira**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SOBRINHO, José D. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. **Matemática Financeira com HP12C e Excel**. 5.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FARIA, Fábio Gomes. **Matemática Financeira prática e fácil**. São Paulo: Edições Inteligentes, 2005.




PUCCINI, Abelardo de Lima; PUCCINI Adriana. **Matemática Financeira compacta**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, André Luiz Carvalhal. **Matemática Financeira Aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERAS, Lidia Ladeira. **Matemática Financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

1º PERÍODO: Módulo de compreensão do ambiente Organizacional

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Técnicas Secretariais I		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução ao Curso: conceito, importância, história e evolução da profissão. O Novo Secretário: características pessoais e profissionais. Planejamento e Organização da Rotina de Trabalho. Etiqueta Profissional. Regulamentação da Profissão: Leis 7.377/85 e 9.261/96.

OBJETIVO GERAL

Conhecer a origem e evolução da profissão. Saber quais são as novas exigências do mercado para o profissional em secretariado. Desenvolver habilidades para o exercício da profissão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Pretende-se com as atividades realizadas no curso que os alunos possam compreender e:

1. Construir com o aluno uma visão organizada dos conceitos básicos e das técnicas secretariais;
2. Discutir as principais atribuições do profissional em secretariado;
3. Despertar no aluno o senso crítico na formação de competências profissionais em secretariado;
4. Aplicar as regras básicas de planejamento e organização do trabalho do profissional em secretariado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA



CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2003.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARRUDA, F. **Chique & útil: como organizar e como frequentar eventos**. São Paulo: Editora ARX, 2006.


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. São Paulo: Érica, 2001.

GARCIA, Elizabeth Virag. **Noções fundamentais para a secretária**. 2.ed. São Paulo: Summus, 2000.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. 1.ed. São Paulo: IOB Thompson (Coleção cursos IOB), 2005.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto, 2005.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Fundamentos de Administração		CARGA HORÁRIA: 70 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 4	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Fundamentos da Administração: conceito, importância, princípios básicos. A empresa: visão sistêmica. A empresa e o ciclo administrativo sob influência do ambiente e da tecnologia. Os Processos de Administração Moderna: planejamento, organização, direção e controle.

OBJETIVOS

- Ao final do curso pretende-se que os alunos sejam capazes de compreender:
1. O que é administração, seus fundamentos e técnicas aplicáveis às diversas atividades relacionadas ao dia-a-dia de uma empresa;
 2. A integração das partes da empresa e a sua dinâmica, além das tecnologias aplicadas à gestão dos processos, em ambiente competitivo e globalizado.



3. A relação das atividades organizacionais com o funcionamento da estrutura administrativa das empresas de acordo com o seu contexto e com o ambiente.
4. Quais são as competências, habilidades e atitudes relacionadas as técnicas de gestão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas no âmbito empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: Teoria, Processo e Prática*. São Paulo: Makron Books, 2000.


MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. *Introdução à Administração*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATEMAN, Thomas S. *Administração: construindo vantagem competitiva*. São Paulo: Atlas, 1998.

MAXIMIANO, Antonio C. A. *Fundamentos de Administração*. São Paulo: Ed. Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma P. R. *Administração de Processos: Conceitos, Metodologia, Práticas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Comportamento Organizacional		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Comportamento nas organizações: conceitos e características; O indivíduo na organização: personalidade e emoção; Inteligência emocional; Liderança e Poder; Administração de conflitos; Comportamento Individual e Grupal; Tipos de grupos; Motivação e Comunicação; Conflito e Negociação no Ambiente Organizacional; Poder e Política nas Organizações; Estrutura organizacional: definição e modelos; Cultura organizacional; Comportamento Organizacional no Mundo Digital; Novos Fundamentos do Comportamento Organizacional.

OBJETIVOS

Ao final do curso pretende-se que os alunos sejam capazes de:



1. Proporcionar a compreensão teórica-prática do comportamento humano no ambiente organizacional;
2. Compreender o que é comportamento organizacional e as suas aplicações no dia-a-dia de uma empresa;
3. Compreender e aplicar as técnicas de integração de grupos no contexto empresarial e a sua dinâmica;
4. Aplicar as técnicas de solução de conflitos e de negociação no contexto das relações interpessoais, intergrupais e interorganizacionais.
5. Desenvolver ações para que possam contribuir na construção de uma estrutura organizacional humanizada.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

ROBBINS, Stephen P.; **SOBRAL**, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.


BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

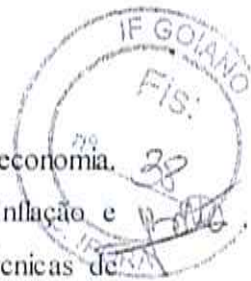
ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SCHEIN, Edgar H; **BRANDÃO**, Ailton Bomfim. Cultura organizacional e liderança. São Paulo: Atlas, 2009.

DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2012. 206 p

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Economia e Mercado: Cenários Econômicos		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA



Conceitos de Economia. Os problemas econômicos fundamentais. Noções de Microeconomia. Estruturas de Mercado. A Demanda e a Oferta. Noções de Macroeconomia. Inflação e Políticas de Estabilização. Aspectos Mercadológicos da Globalização. Cenários e técnicas de análise de cenários de acordo com o segmento de atuação da empresa.

OBJETIVO

Apresentar aos alunos os fundamentos básicos da Economia, além de englobar as principais questões econômicas e problemas econômicos para que se possa ter uma melhor compreensão dos cenários econômicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (obrigatória)

ROSSETTI, J.P./ **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. GARCIA, Manuel Henrique. **Fundamentos de Economia** – São Paulo: Saraiva, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ACKLEY, G. **Teoria Macroeconômica**. Rio de Janeiro: Pioneira, 1989.

AMADEO, et all. **Distribuição de Renda no Brasil**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1994.

ARAÚJO, C. R.V.A./ **História do Pensamento Econômico**. São Paulo: Atlas, 1986.

BAER, Werner. **A Economia Brasileira**: tradução de Edite Sciulli – 2.ed. revista e atualizada – São Paulo: Nobel, 2002.

BOURDIEU, P.A./ **Economia das Trocas Simbólicas**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1999.

GUIMARÃES, S. **Economia e Mercado: Introdução à Economia e ao Marketing**. São Paulo: Ática, 1991.

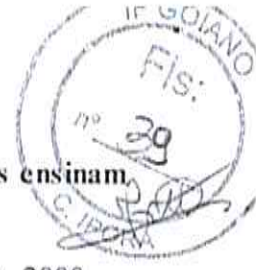
LEITE, J.A.A./ **Macroeconomia**. São Paulo: Atlas, 1993.

MANKIWI, N. Gregory – **Introdução à Economia** – Princípios de Micro e Macro – 5 ed., Rio de Janeiro: Campus, 1999.

REGO, José Márcio; MARQUES, Rosa Maria (organizadores) – **Economia Brasileira** – 2.ed. – São Paulo: Saraiva, 2004.

SOUZA, Nali de Jesus de – **Curso de Economia** – 2.ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

EWALD, Luís Carlos – **Sobrou dinheiro: lições de economia doméstica** – 11ª ed. – Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.




KIYOSAKI, Roberto T; LECHTER, Sharon - **Pai Rico, Pai Pobre: o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro** - 62 ed., Rio de Janeiro: Campus, 2006.

LUQUET, Mara – **Guia Valor econômico de finanças pessoais** – São Paulo: Globo, 2000.

PEREIRA, José Matias – **Economia Brasileira: governabilidade e políticas de austeridade, dimensões macroeconômicas, desigualdades socioeconômicas** – São Paulo: Atlas, 2003.

WONNACOTT, Paul; WONNACOTT, Ronald – **Economia** - 2 ed. - São Paulo – Makron Books, 1994.

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Legislação Empresarial		AULAS/SEMANAIS: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: I	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução ao Direito: Conceito de leis, hierarquia das leis e estruturas das leis. Noções de direito empresarial: Conceito de empresário segundo o Código Civil. Tipos de empresas. Empresário Individual e Sociedades empresariais. Direitos Trabalhistas: INSS, FGTS, contratos, requisitos da relação trabalhista, férias, gratificação natalina, adicional de insalubridade e periculosidade.

OBJETIVOS

OBJETIVOS

Pretende-se que ao final do curso os alunos tenham uma visão geral sobre:

1. A importância das leis;
2. Os processos necessários para abertura de uma empresa, os tipos de empresa e a opção pelo regime tributário;
3. A legislação trabalhista, como requisitos para garantias do direito do empregado e empregador;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COTRIM, Gilberto Vieira, **Introdução ao Direito**. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL. Código de Defesa do Consumidor.

BRASIL. Código Comercial. atualizado, contendo a Lei 11101/2005



BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABRÃO, Carlos H. Cartões de Crédito e Débito. São Paulo: Atlas, 2011.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial, volume 1, 11ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.


FAZZIO JÚNIOR, Waldó. Cartão de crédito, Cheque e Direito do Consumidor. São Paulo: Atlas, 2010.

MAMEDE, Gladston. Títulos de Crédito. 3ª edição, São Paulo: Atlas, 2006.

REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial, volumes 1 e 2 – 25ª Ed. Atualizada, São Paulo: Saraiva

SANCHES, Alessandro. Prática Jurídica Empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.

2º PERÍODO: Módulo de Instrumentalização

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Português I: Comunicação		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Comunicação e cultura. Tipos de comunicação. Barreiras obstáculos à boa Comunicação. Instrumentos de Comunicação Administrativa. Comunicação oral, escrita, informal e formal nas organizações. Fluxo de comunicação empresarial. Estrutura textual. Ortografia.

OBJETIVOS

Pretende-se com as atividades realizadas ao longo do período que os alunos possam:

1. Aprender técnicas de leitura e compreensão dos vários tipos de textos;
2. Compreender o significado de palavras e expressões;
3. Compreender o significado global de um texto e saiba reconhecer as idéias principais e secundárias;
4. Saibam identificar os principais tipos de comunicação existentes no mundo do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHINEN, Rivaldo. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010.



CLETO, Ciley. Interpretação de Textos. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CEREJA, W. R.; COCHAR, T. M.; CLETO, C. Interpretação de Textos. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. 7. ed. revisada. Campinas: Alínea, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBEIRO, Heródoto. Você na telinha, como usar a mídia a seu favor. Futura: São Paulo, 2002.


BECHARA, E. Minidicionário da Língua Portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. Moderna Gramática Portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Texto e Interação: Uma proposta de Produção Textual a partir de Gêneros e Projetos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

GASNIER, Daniel Georges. Comunicação empresarial: guia prático. São Paulo: Instituto IMAM. 2008.

MACARENCO, Isabel; TERCIOTTI, Sandra Helena. Comunicação empresarial na prática. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Inglês Instrumental		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Importância da Língua Inglesa. Estudo das quatro habilidades presentes em Língua Inglesa (*reading, speaking, writing e listening*), com ênfase no estudo de *reading e writing*. Compreensão de textos para a área do secretariado. Estratégias de leitura instrumental. Textos técnicos da área.

OBJETIVOS

Conhecer a importância da Língua Inglesa no mundo, ler e compreender textos que contenham termos técnicos na língua alvo. Estimular os alunos a manter o interesse pelo aprendizado da língua alvo utilizando-a como ferramenta de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA



DIAS, Reinildes. **Inglês Instrumental-Leitura Crítica (Uma abordagem construtivista)**. Edição Experimental. Editora UFMG. Belo Horizonte. 1990.

_____. **Reading Critically in English**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2002.

TOTIS, Verônica Pakrauskas. **Língua Inglesa: Leitura**. São Paulo: Cortez, 2000.

<[http://www.eslprintables.com/buscador/buscar.asp?nivel=any&age=0&tipo=any&contents=business english#thetop](http://www.eslprintables.com/buscador/buscar.asp?nivel=any&age=0&tipo=any&contents=business%20english#thetop)> Acesso em: 17, abril, 2012.

DUCKWORTH, Michael. **Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre- Intermediate**. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português- Inglês/Inglês- Português com CD-Rom**. 2. ed.: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

EVARISTO, Socorro. (et all). **Leitura Instrumental- Estratégias de Leitura-Inglês**. Teresina: Halley SA Gráfica e Editora, 1996.

HUTCHINSON, T.; WARTERS, A. **English for Specific Purposes – A learning-centred approach**. Cambridge: Cambridge University Press, 8ª ed. 1993.

LAGE, Helena Lott, et al. **Leitura de Textos em Inglês**. (Uma Abordagem Instrumental) Edição dos autores. Belo Horizonte, 1992.

MAGALHÃES, Helena M. G. et al. **Prática de Ensino e Aprendizagem de Língua Estrangeira**. Editora UFMG. Belo Horizonte. 1988.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: Estratégias de leitura – Módulo I**. São Paulo: Texto Novo, 2002.


FUSCOE, Kate. GARSIDE, Barbara. PRODROMOU, Luke. **Attitude**. Volumes: 1 e 2. Editorial Macmillan de México, S.A, 2006.

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in Use CD-Rom with answers**. Third Edition. Cambridge, 2007.

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. **English Pronunciation for Brazilians**. São Paulo: Diçal, 2006.

MICHAELIS. **Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês**. São Paulo: Melhoramentos, 2007.

Módulo de Instrumentalização

 INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS IPORÁ	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Técnicas Secretariais II		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	



EMENTA

Ética Empresarial. Código de Ética do Profissional em Secretariado. Ambiente Organizacional e o Convívio Social. Atendimento ao Cliente: presencial, telefônico e virtual. Marketing Pessoal. Documentação e Arquivo: conceito, importância, gerenciamento, sistemas e métodos de arquivamento.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver as técnicas de recepção e atendimento ao cliente. Conhecer as regras da ética empresarial e profissional. Gerenciar as técnicas de organização da documentação e arquivamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Pretende-se com as atividades realizadas no curso que ao final os alunos possam:

1. Compreender e aplicar as regras básicas exigidas do profissional em secretariado;
2. Conhecer o código de ética da profissão.
3. Aplicar as regras básicas em relação a imagem do profissional na empresa, para a empresa e para a sociedade;
4. Compreender e aplicar as regras básicas da gestão documental e gerenciamento de arquivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2003.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretaria: Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira**. São Paulo: SENAC, .

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BARBOSA, Ana Paula Braga; FERREIRA, Rozimar Gomes da Silva; FERREIRA, Danielle Gomes da Silva. **Treinamento de Recepcionista**. Viçosa – MG, CPT, 2007.



BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR


COLOMBO, Sônia Simões e Colaboradores. **Marketing Educacional em Ação: Estratégias e Ferramentas**. Porto Alegre: Artmed/Bookman, 2005.

LEI 8.159, de 8 de janeiro 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.**

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

VEIGA, Denise R. **Guia de Secretariado: Técnicas e comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Empreendedorismo		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

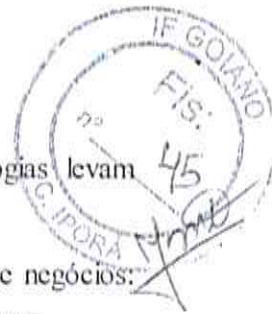
Introdução ao empreendedorismo e inovação. Características do comportamento empreendedor. Características das empresas: pequenas, médias e familiares. A economia informal e o empreendedorismo. Introdução ao plano de negócios e suas partes.

OBJETIVOS

Espera-se que ao final do curso o aluno possa: compreender e entender os conceitos de empreendedorismo e de inovação, as suas aplicações e que saibam desenvolver ideias para transformá-las em negócios de sucesso

Bibliografia básica

BYRNE, John A. **Empreendedores extraordinários: 25 celebridades do empreendedorismo moderno e suas finanças**. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2012.



CHRISTENSEN, Clayton M. O dilema da inovação: quando as novas tecnologias levam empresas ao fracasso. São Paulo, SP: M. Books do Brasil, 2012.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro, RJ: Sextante, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2009.

LOPES, Rose Mary A; **SEBRAE**. Educação empreendedora conceitos, modelos e práticas. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para empreendedores. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson always learning, 2011.

Bibliografia complementar


BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2009.

GAUTHIER, Fernando Ostuni; **MACEDO**, Marcelo; **LABIAK JR.**, Silvestre. Empreendedorismo. Curitiba: Livro Técnico, 2010.

TAJRA, Sanny Feitosa. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo, SP: Editorial Érica, 2014.

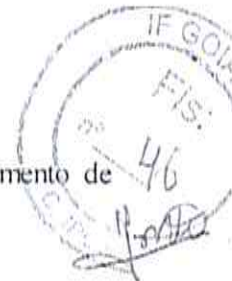
Sites: www.endeavor.org; www.sebrae.com.br; www.planodenegocios.com.br

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Informática Aplicada ao Secretariado I		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução e história do computador. Hardware: equipamentos e Software. Aplicações básicas: editor de texto, planilha eletrônica, power point, internet, agenda eletrônica, lista eletrônica, o e-mail, a impressora, o scanner, o telefone e o fax e a calculadora (tipos de calculadora). Virus e antivírus. Pacote Office e software livre. Internet, browser e segurança na Internet. Digitalização e arquivamento de documentos. Ferramentas de organização e

programação das atividades de um escritório como softwares específicos de gerenciamento de atividades. Elaboração de Fluxogramas e Organograma.



OBJETIVOS

Ao final do curso o aluno deverá:

1. Entender os conceitos básicos do funcionamento de informática;
2. Compreender os conceitos básicos do funcionamento de redes internas e externas;
3. Apresentar as ferramentas computacionais e os equipamentos que são interligados ao computador, possibilitando a utilização de tecnologias da informação, tais como: editor de textos, planilha eletrônica, agenda eletrônica, etc.
4. Conhecer os tipos de vírus e antivírus que são utilizados no ambiente virtual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 – Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

MORAZ, Eduardo. **Curso Passo a Passo Windows XP Basic – Col. Office**. Goiânia: Terra, 2004.

BRITO, Ronaldo Paes. **Curso essencial de PowerPoint 2007**. São Paulo: Digerati Books, 2007.

HADDAD, Paulo; HADDAD, Renato. **Crie Planilhas Inteligentes com o Microsoft Office Excel 2003**. São Paulo: Érica, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR


MANZANO, André Luiz. MANZANO, Maria Izabel. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, André Luiz. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação**. São Paulo: Érica, 2010.

FONTES, Edison. **Segurança da Informação – O usuário faz a diferença**. São Paulo: Saraiva, 2005.

KNOTTINGHAM, Elisabeth. **Aprenda Microsoft Visio 2002**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Estatística Básica		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	



EMENTA

Estatística descritiva; Interpretação de gráficos e tabelas; Amostragem; Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Uso de planilhas eletrônicas em análises estatísticas.

OBJETIVO

Essa disciplina tem como objetivo introduzir e aplicar conceitos básicos de estatística que é utilizado nas áreas de comércio e serviços. O objetivo específico é fornecer aos discentes conhecimentos de como coletar e processar dados relacionados ao comércio, construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade. Essa qualifica o discente a descrever e interpretar um fenômeno relacionado à atividade de comércio através de seus dados, fornecendo-lhe, além disso, os conceitos necessários à sua formação estatística futura.

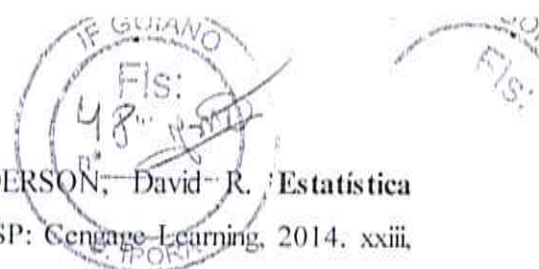
BIBLIOGRAFIA BÁSICA


- CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. 218 p.
- RIBEIRO JÚNIOR, José Ivo. **Análises estatísticas no excel: guia prático**. 2. ed. Viçosa, MG: UFV, 2013. 311 p.
- SILVA, Ermes Medeiros da, et al. **Estatística para os cursos de: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 2 v.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BERENSON, Mark L. Berenson. **Estatística: teoria e aplicações : Microsoft Excel em português**. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2012. xxv, 804 p.
- MUCELIN, Carlos Alberto. **Estatística**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. 120 p. (Gestão e negócios).

SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A.; ANDERSON, David R. *Estatística aplicada à administração e economia*. 3. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2014. xxiii, 692 p..



		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Contabilidade Básica		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Noções de Contabilidade: conceitos de contas patrimoniais e de resultado e suas aplicações. Conceito de Ativo e Passivo. Situação Líquida Patrimonial. Lançamentos Contábeis. Separação de pessoa física e jurídica. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.

OBJETIVO

Ensinar os conceitos básicos da contabilidade, familiarizando os alunos ao conhecimento e reconhecimento de documentos contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA


- CREPALDI, Sílvio Aparecido. *Contabilidade Gerencial*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- HONG, Yuh Ching; MARQUES, Fernando M. R.; PRADO, Lucilene Silva. *Contabilidade & finanças: para não especialistas*. 3. ed. São Paulo, SP: Prentice Hall, 2010. 337 p. ISBN 9788576058083.
- MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade básica fácil*. 27. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010. xi, 400 p. ISBN 9788502087293.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ÁVILA, Carlos Alberto de. *Contabilidade básica*. Curitiba: Livro Técnico, 2010. 120 p. ((Gestão e negócios)). ISBN 9788563687043.
- BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. *Quanto Custa Pagar Tributos*. São Paulo: Atlas, 2003.
- CREPALDI, Sílvio A. *Curso Básico de Contabilidade: Resumo da Teoria Atendendo às Novas Demandas da Gestão Empresarial*. São Paulo: Atlas, 2010.

FAMA, Rubens. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.
LIMA E SILVA, Moacyr. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Érica, 2010.



		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Técnicas de Redação Científica		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: II	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução aos fundamentos da metodologia do trabalho científico. Desenvolvimento da linguagem e escrita de relatórios técnicos e profissionais. Lei n. 11.788/2008 que dispõe sobre o Estágio de Estudantes. RESOLUÇÃO n. 033/2013 de 21 de junho de 2013 que aprova o regulamento de estágio curricular supervisionado dos cursos técnicos e superiores do IF Goiano.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver as técnicas da escrita científica para confecção do relatório de estágio supervisionado. Conhecer o Manual de Relatório de Estágio Supervisionado do IF Goiano Campus Iporá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Pretende-se com as atividades realizadas no curso que ao final os alunos possam:

1. Conhecer as normas gerais da ABNT;
2. Conhecer a lei do estágio e a resolução que aprova o regulamento de estágio curricular supervisionado dos cursos técnicos e superiores do IF Goiano
3. Compreender as técnicas e conceitos que auxiliam no desenvolvimento da linguagem científica.
4. Aplicar as técnicas da escrita científica na confecção do relatório de estágio supervisionado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos: sem arrouço e sem medo da ABNT**. 8. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010. 126 p.



MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 297p.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. 32. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. 182 p.

FLICK, Uwe. **Introdução à metodologia de pesquisa/ um guia para iniciantes**. Porto Alegre, RS: Penso, 2013. 256 p.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. **Como escrever textos técnicos**. 2. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2012.

https://suap.ifgoiano.edu.br/media/documentos/arquivos/Regulamento_de_Est%C3%A1gio_2013_Res_33.pdf

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **Coletânea de Normas da ABNT para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**. ed. Keimelion. 2010.


DINTEL, Felipe. **Como escrever textos técnicos e profissionais: todas as orientações para elaborar relatórios, cartas e documentos eficazes**. Belo Horizonte: Gutenberg, 2011. 88 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório**. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012. 225 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. 251 p.

LIMA, A. Oliveira. **Manual de redação oficial: teoria, modelos e exercícios**. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010. 349 p

3º PERÍODO: Módulo de Aplicação

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Português II: Comunicação		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Estudo e construção de textos orais e escritos; bem como as tipologias de textos; mecanismos de composição textual; leituras de textos variados, que contemplem textos técnicos e não-técnicos; situações textuais e situações de vida, que influenciam nas diversas leituras que

podem ocorrer; Ordenar ideias para elaborar textos; Expressão oral e comunicativa. 51
Características dos textos administrativos: estilos, vocabulário e linguagem.



OBJETIVOS

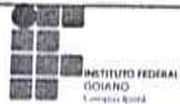
Ampliar a competência linguística do aluno tanto na modalidade oral quanto escrita, para se expressar de modo eficaz, satisfazendo os requisitos básicos da profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHINEN, Rivaldo. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010.
CLETO, Ciley. Interpretação de Textos. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
CEREJA, W. R.; COCHAR, T. M.; CLETO, C. Interpretação de Textos. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. 7. ed. revisada. Campinas: Alínea, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BARBEIRO, Heródoto. Você na telinha, como usar a mídia a seu favor. Futura: São Paulo, 2002.
BECHARA, E. Minidicionário da Língua Portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
_____. Moderna Gramática Portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Texto e Interação: Uma proposta de Produção Textual a partir de Gêneros e Projetos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
GASNIER, Daniel Georges. Comunicação empresarial: guia prático. São Paulo: Instituto IMAM. 2008.
MACARENCO, Isabel; TERCIOTTI, Sandra Helena. Comunicação empresarial na prática. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Informática Aplicada ao Secretariado II		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANAIS: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Introdução e história do computador. Hardware: equipamentos e Software. Aplicações básicas: editor de texto, planilha eletrônica, power point, internet, agenda eletrônica, lista eletrônica, o e-mail, a impressora, o scanner, o telefone e o fax e a calculadora (tipos de

calculadora). Vírus e antivírus. Pacote Office e software livre. Internet, browser e segurança na Internet. Digitalização e arquivamento de documentos. Ferramentas de organização e programação das atividades de um escritório como softwares específicos de gerenciamento de atividades. Elaboração de Fluxogramas e Organograma.



OBJETIVOS

Ao final do curso o aluno deverá:

5. Entender os conceitos básicos do funcionamento de informática;
6. Compreender os conceitos básicos do funcionamento de redes internas e externas;
7. Apresentar as ferramentas computacionais e os equipamentos que são interligados ao computador, possibilitando a utilização de tecnologias da informação, tais como: editor de textos, planilha eletrônica, agenda eletrônica, etc.
8. Conhecer os tipos de vírus e antivírus que são utilizados no ambiente virtual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 – Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo**. São Paulo: Bookman, 2007.

MORAZ, Eduardo. **Curso Passo a Passo Windows XP Basic – Col. Office**. Goiânia: Terra, 2004.

BRITO, Ronaldo Paes. **Curso essencial de PowerPoint 2007**. São Paulo: Digerati Books, 2007.

HADDAD, Paulo; HADDAD, Renato. **Crie Planilhas Inteligentes com o Microsoft Office Excel 2003**. São Paulo: Érica, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MANZANO, André Luiz. MANZANO, Maria Izabel. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007**. São Paulo: Érica, 2007.


MANZANO, André Luiz. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação**. São Paulo: Érica, 2010.

FONTES, Edison. **Segurança da Informação – O usuário faz a diferença**. São Paulo: Saraiva, 2005.

KNOTTINGHAM, Elisabeth. **Aprenda Microsoft Visio 2002**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.



		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Organização, Sistemas e Métodos		CARGA HORARIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Principais conceitos e a importância da OSM para o profissional de secretariado. Visão sistêmica da organização. Instrumentos organizacionais de processos: organograma, fluxograma, cronograma, diagrama, fluxograma. A condição e os tipos e fluxos de informações nas organizações na estrutura organizacional. Técnicas de levantamento da situação dos processos organizacionais. Planejamento e análise do arranjo físico organizacional. Gestão estratégica do conhecimento. Sistemas gerenciais.

OBJETIVOS

Ao final da disciplina espera-se que o aluno esteja apto a:

1. Aplicar técnicas e criar métodos para analisar e otimizar os processos e procedimentos realizados pelas empresas;
2. Assumir um comportamento técnico diante da necessidade de intervenção sobre os processos organizacionais em uma situação adversa;
3. Elaborar, compreender e analisar técnicas de fluxogramas, organogramas e formulários;
4. Analisar e racionalizar de forma técnica as rotinas e procedimentos administrativos;
5. Sistematizar dados gerenciais e informações utilizando sistemas gerenciais;
6. Dispor de maneira adequada o arranjo físico do ambiente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

JUNIOR, Renato Mendes Curto. **Organização, Sistemas e Métodos**. Curitiba: Instituto Federal Goiano, 2011. Disponível em http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/proeja/org_sist_metodos.pdf

NEMOTO, Miriam Christi M. O. **Organização, Sistemas e Métodos**. Unisa – educação cad. Disponível em <http://www.unisa.br/conteudos/5599/fl20543063/apostila/apostila.pdf>.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. 314 p. ISBN 9788522463657.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR




CURY, Antonio. **Organização & métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 8 ed, 2011, 419p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 5a ed. São Paulo: Atlas:2000, 546p. ISBN 9788522462889

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, organização & métodos**: uma abordagem gerencial. 13ed, São Paulo: Atlas, 2002, 505p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégicas, táticas e operacionais. 15 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. 468 p. ISBN 9788582600146.

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Gestão de Pessoas		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 2	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Gestão de Pessoas no Secretariado: conceituação e evolução histórica da administração de recursos humanos. Atividades essenciais na gestão de pessoas – recrutamento e seleção, cargos e salários, plano de carreira e benefícios sociais, avaliação convencional e diferenciada de desempenho. Análise do ambiente empresarial e competências essenciais como instrumento para a gestão de pessoas (gestão de talentos). Terceirização. Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. A gestão de pessoas como ferramenta estratégica.

OBJETIVOS

Ao final do curso pretende-se que os alunos possam ser capazes de compreender o processo gestão de pessoas e:

1. Aplicar o sistema de gestão de pessoas para melhorar o ambiente de trabalho e atuação dos profissionais, em relação às pessoas, se posicionando de forma estratégica em relação a empresa como um todo;
2. Aplicar as técnicas de gestão de cargos, salários e remuneração, de recrutamento, seleção e ambientação, de treinamento e avaliação de desempenho dos gestores nas empresas;
3. Desenvolver treinamentos que possibilite o desenvolvimento da pessoa e aplicar a avaliação de desempenho no contexto do técnico em secretariado.




BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DUTRA**, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna Ed.- 10 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.
- FRANÇA**, Ana Cristina Limongi. Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos 1 Ed. – 5 reimpr. São Paulo: Atlas 2011.
- CALLADO**, Antônio André Cunha. (org.) Agronegócio 3 Ed. São Paulo: Atlas, 2011
- CHIAVENATO**, Idalberto. Gestão de Pessoas- Campus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- VERGARA**, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011
- TACHIZAWA**, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- ARAÚJO**, Luis César G. de Gestão de pessoas: *estratégias e integração organizacional 2*. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ		
DISCIPLINA: Comunicação Empresarial e Oficial		CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):		AULAS/SEMANA: 4	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:	

EMENTA

Técnicas de redação oficial e redação comercial. Tipos de texto dos atos administrativos. Prática de elaboração de textos e de atos administrativos no desempenho da função do secretário.

OBJETIVOS

- saber reconhecer, redigir e classificar os diferentes tipos de redação e documentos, tais como: abaixo-assinado, apostila, ata, atestado, portaria, aviso, carta comercial, carta oficial, circular, comunicado, contrato, curriculum vitae, declaração, edital, exposição de motivos, fax, ficha de registro de reunião, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, procuração, requerimento; relatório.
- saber utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;



BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. 7 ed. **Redação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

_____, **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de Modelos de Cartas comerciais**. São Paulo: Atlas, 2010.


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Pedro; OLIVEIRA, Édula. **Correspondência: empresarial, oficial e conhecimentos de gramática**. Porto Alegre, Doravante, 2005.

GOLD, M. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

3º PERÍODO: Módulo de Aplicação

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS IPORÁ	
DISCIPLINA: Planejamento e Organização de Eventos	CARGA HORÁRIA: 35 h	
PROFESSOR (A):	AULAS/SEMANA: 4	
CÓDIGO:	PERÍODO: III	PRÉ-REQUISITO:

EMENTA

Relações públicas nas organizações: mídias e suas influencias na formação do público alvo, relações com a imprensa e comunicação integrada. Relações com agências de comunicação e de publicidade. Evento: conceitos básicos. Uso de eventos como instrumento de comunicação. Tipos de eventos. Sistema de organização e gestão de eventos: o projeto, o *check-list*, a terceirização. Cerimonial e Protocolo de eventos.

OBJETIVO GERAL

Conhecer sobre planejamento e organização de eventos. Desenvolver as habilidades pessoais e profissionais para gerenciar eventos e cerimoniais.

OBJETIVOS



Ao final do curso pretende-se que os alunos possam ser capazes de compreender a visão e o papel do profissional em secretariado nos seguintes aspectos:

- Aplicar os métodos e técnicas de planejamento, organização e execução de eventos.
- Desenvolver as habilidades pessoais e profissionais na gestão dos mais variados tipos de eventos.
- Conhecer e aplicar os conceitos de cerimonial e protocolo nos eventos de caráter público e privado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARRUDA, F. Chique & útil: como organizar e como frequentar eventos. São Paulo: Editora ARX, 2006.

BARBOSA, Ana Paula Braga; FERREIRA, Rozimar Gomes da Silva; FERREIRA, Danielle Gomes da Silva. Treinamento de Recepcionista. Viçosa – MG, CPT, 2007.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. São Paulo: Érica, 2001.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos. Manual para Planejamento e Execução. 6ª ed. São Paulo: Summus, 1997.

KALIL, Glória. Aiô Chics! São Paulo, ed. Ouro, 2007.

LUKOWER, Ana. Cerimonial e protocolo. São Paulo: Contexto, 2005.

MATIAS, Marlene. FREIBERGER, Zélia. Curso Técnico em Serviços Públicos. Cerimonial, Protocolo e Eventos. Rede e-Tec Brasil. Curitiba-PR. 2013.

MATIAS, Marlene. FREIBERGER, Zélia. Curso Técnico em Secretariado. Eventos. Rede e-Tec Brasil. Curitiba-PR. 2012.

13. ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS

O presente Projeto Pedagógico prevê que, dentro da carga horária total de cada disciplina, possam contemplar momentos para atividades não presenciais, respeitando o disposto no Capítulo III, Artigo 26, Parágrafo Único, da Resolução Nº 06, de 20 de setembro de 2012, como também as Normas para oferta de Carga Horária Semipresencial em Cursos Presenciais do IF Goiano aprovadas pela Resolução do CS/IF Goiano nº 051/2015, não



ultrapassando 20% da carga horária da disciplina. Deste modo, atividades não presenciais poderão ser desenvolvidas em todos os componentes curriculares. Em se tratando de carga horária docente, este poderá cumprir a carga horária total do curso, de forma presencial e a distância, conforme estabelecido na Matriz Curricular de cada curso Técnico e no Plano de Ensino de cada disciplina. O planejamento dos momentos não presenciais também deverá constar no Plano de Ensino de cada disciplina, de forma clara e precisa, especificando os objetivos, a metodologia adotada e a forma de avaliação, considerando que as atividades não presenciais devem computar, no máximo, 40% (quarenta por cento) da nota final no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), sendo o restante da nota composto por atividades presenciais.

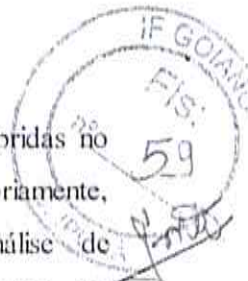
No item do plano de ensino que trata sobre a metodologia abordada no componente curricular, o docente deverá estabelecer ações em duas categorias: momentos presenciais e não presenciais. Em cada um dos momentos, ele detalhará como será trabalhada a disciplina e quais instrumentos serão utilizados para atingir os objetivos estabelecidos no plano de ensino. Também no item referente ao cronograma, o docente deverá especificar.

14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares constituem-se de atividades correlatas ao curso, tais como: palestras, cursos, participação em projetos de iniciação científica e/ou em projetos de extensão e de disciplina afim, concluída em outro curso e que não constitua a Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado.

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido, são previstas atividades complementares, o desenvolvimento de Cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, visitas técnicas, realização de estágios não curriculares e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis. As atividades são obrigatórias e devem ser realizadas fora do horário do curso normal e fora dos Componentes Curriculares obrigatórios, mas compõe a carga horária do Curso (**mínimo 34 horas, sendo somadas as horas de estágio curricular**). As atividades complementares serão validadas pela coordenação do curso através de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

As Atividades Complementares totalizam 34 horas as quais deverão ser cumpridas no decorrer do curso, sendo que 12 horas (33,33%) desse total deverão ser, obrigatoriamente, realizadas em eventos, organizados no IF Goiano – Campus Iporá. A análise de aproveitamento dessas atividades será atribuição do coordenador do Curso Técnico em Secretariado.



Para a validação das atividades complementares de curso, o aluno deve solicitar por meio de requerimento à Coordenação do Curso, a validação das atividades desenvolvidas, com os respectivos originais dos documentos comprobatórios e suas fotocópias.

Cada documento apresentado só poderá ser contabilizado uma única vez, ainda que possa ser contemplado em mais de um critério.

A entrega dos documentos comprobatórios à Coordenação deve ocorrer no decorrer do Terceiro Período, e o Coordenador do Curso determina o período de divulgação dos resultados.

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

14.1 Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular Obrigatório terá duração de 80 horas e será regido pelo Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Goiano – Campus Iporá-GO. O prazo máximo de prorrogação para a conclusão das atividades de estágio, bem como a entrega do relatório final será de até dois semestres após a finalização de orientação de estágio supervisionado, independente do aluno ter integralizado outras disciplinas.

Ao final, o aluno deverá apresentar um relatório de estágio, que deverá ser entregue para o professor responsável pelo Estágio Supervisionado. Atividades a serem desenvolvidas no estágio curricular:

- Elaboração e digitação de documentos empresariais e oficiais;
- Técnicas de atendimento: telefone/fax, recepção;
- Técnicas de Arquivamento;
- Agenda;



- Reuniões com elaboração de atas;
- Organização do ambiente de trabalho;
- Organização de eventos;
- Outras áreas, desde que aprovadas pelo professor orientador com anuência da coordenação de curso.

A participação em atividades de planejamento e organização de eventos, realizadas pelo IF Goiano – Campus Iporá ou colaboradores poderão ser contabilizadas na carga horária do estágio supervisionado até no máximo de 20% da carga horária do estágio, com a comprovação por meio de certificados ou declarações. A análise de aproveitamento dessas atividades será atribuição do professor orientador de Estágio Supervisionado.

Ao aluno que trabalha ou trabalhou na área de secretariado, bem como em cargos que tenham atividades correlatas terão seu aproveitamento para a contagem das horas totais do estágio, desde que comprovado por registro em carteira de trabalho por um período mínimo de 30 dias corridos ou intercalados, com duração de 04 (quatro) horas/dia de trabalho no mínimo e que, a data de encerramento do registro em carteira não ultrapasse os últimos três anos retroativos a data de ingresso no Curso Técnico em Secretariado.

15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

15.1 Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

A Avaliação da aprendizagem dos discentes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo de eventuais provas finais.

O sistema de avaliação do Curso Técnico em Secretariado está em conformidade com o Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal, Ciências e Tecnologia Goiano.

Os instrumentos de avaliação do rendimento devem ser planejados e elaborados de acordo com os seguintes critérios:

I – Contemplar os conteúdos ministrados e estabelecidos no plano de ensino.

II – Estar previsto no plano de ensino e serem divulgados aos estudantes no início de cada período letivo.



III – Deverão ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos avaliativos por etapa (bimestres, trimestres ou semestres).

A verificação do rendimento escolar será feita de forma diversificada e mais variada possível, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo entre outros:

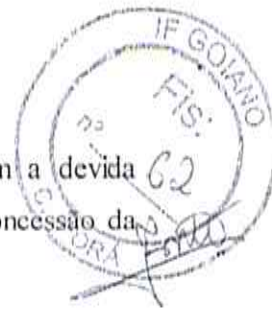
- I- Atividades individuais ou em grupos, tais como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática, seminários, resolução de situações-problema e estudos de caso;
- II- Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos e relatórios;
- III- Provas escritas ou orais, individuais ou em grupos;
- IV- Produção científica, artística ou cultural;
- V- Autoavaliação.

15.2 Da avaliação de Segunda Chamada

O estudante, que perder algum procedimento de avaliação, deverá requerer junto à Coordenação de Registros Escolares ou setor equivalente, uma avaliação de segunda chamada, em prazo máximo de 2 (dois) dias letivos, a contar da data de retorno às atividades acadêmica.

Desde que comprovado, por documento legal, um dos seguintes motivos:

- I- Convocação pela Justiça Comum, Militar, Trabalhista ou Eleitoral;
- II- Luto, por parte de cônjuge ou parente de primeiro grau;
- III- Serviço militar;
- IV- Estar em regime de exercícios domiciliares;
- V- Doença pela comprovação de atestado médico, prevista no Decreto-lei nº 1.044/69;
- VI- Acompanhamento de pai, mãe, filho(s) e cônjuge, sendo essa necessidade comprovada por atestado médico;
- VII- Contrair núpcias;
- VIII- Participação em atividades extracurriculares, organizadas pelo Campus;
- IX- Participação em eventos oficiais que representam o Instituto.



Parágrafo único. Caso a(s) justificativa(s) informada(s) pelo estudante, com a devida comprovação formal, não se enquadre(m) em nenhum dos incisos deste artigo, a concessão da segunda chamada fica condicionada à coordenação do curso.

A segunda chamada será realizada em data definida pelo professor do componente curricular e notificada ao estudante, em prazo não superior a 10 (dez) dias letivos.

Parágrafo único. As avaliações de segunda chamada deverão ser norteadas pelos mesmos critérios da(s) avaliação(ões) que o estudante deixou de fazer.

15.3 Da aprovação

De acordo com o Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal, Ciências e Tecnologia Goiano, a aprovação do estudante será considerada mediante os seguintes critérios:

Art.107. Os resultados finais serão expressos em notas com escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com uma casa decimal.

Art. 108. Entende-se por:

- I- Nota final (NF): pontuação obtida ao longo do período letivo;
- II- Nota da avaliação final (NAF): pontuação obtida nos estudos de recuperação final;
- III- Média Final (MF): média aritmética entre a nota final (NF) e a nota da avaliação final (NAF)

Art. 110 - São condições para aprovação nos cursos técnicos concomitantes e subsequentes:

- I - frequência igual ou superior a 75% do total de aulas ministradas em cada componente curricular;
- II - nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos em cada componente curricular.

Parágrafo único - Os estudantes dos cursos técnicos concomitantes e subsequentes que obtiverem nota final inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 3,0 (três) pontos em cada componente curricular terão direito de realizar avaliação final, exceto no componente curricular em que estiver com frequência inferior a 75%.

Art. 111. A avaliação final deverá abranger no mínimo 75% do conteúdo desenvolvido ao longo do período letivo.



§1º A média final no componente curricular será obtida através da média aritmética entre a nota final e a nota da avaliação final.

§2º O estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos após a avaliação final, será considerado aprovado naquele componente curricular.

Art. 112. A avaliação final será arquivada na Coordenação de Registros Escolares, ou equivalente.

15.4 Dos Estudos de Recuperação

Poderão ser propiciados aos estudantes com baixo rendimento escolar, os estudos de recuperação conforme estabelecidos no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal, Ciências e Tecnologia Goiano, conforme descrito em sua Seção IV:

Art. 113. Serão propiciados, aos estudantes com baixo rendimento escolar, estudos de recuperação com a finalidade de oferecer novas oportunidades de aprendizagem e melhoria do rendimento escolar.

Art.114. Serão adotadas duas formas de estudos de recuperação, realizadas em momentos distintos:

- I- Estudos de Recuperação Paralela;
- II- Estudos de Recuperação Final.

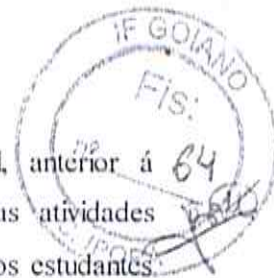
Art. 115. Os estudos de recuperação paralela deverão ser realizados dentro das etapas do período letivo, primando pelos aspectos qualitativos, com necessidade de reavaliação.

§1º Cada professor tem autonomia para determinar os instrumentos de estudos de recuperação e avaliação que serão utilizados, podendo ser realizadas atividades em sala de aula, atividades extraclasse, atividades de acompanhamento individualizado ou em grupo, monitorias, entre outras.

§2º independente dos instrumentos utilizados, os estudos e atividades de recuperação paralela deverão ser registrados no diário de classe, com coleta de assinatura dos estudantes em lista de frequência própria.

§3º Na reavaliação decorrente de estudos de recuperação paralela, a nota a ser considerada não poderá reduzir pontuação anteriormente obtida pelo estudante.

Parágrafo único. Serão realizados estudos de recuperação final, avaliação final, com frequência obrigatória de no mínimo 75% de presença, nas atividades propostas, devendo ser registradas no diário de classe, com coleta de assinatura dos estudantes em lista de frequência própria.



15.5 Do Regime de Dependência

Baseando no Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal, Ciências e Tecnologia Goiano, a aprovação do estudante será considerada mediante os seguintes critérios:

Art. 117. O regime de dependência é o prosseguimento de estudos no período letivo imediatamente subsequente, quando o aproveitamento do estudante no período letivo anterior for insatisfatório em até 2 (dois) componentes curriculares.

Parágrafo único. Caracteriza-se como regime especial de dependência, o componente curricular ofertado em horário diferenciado, com carga horária mínima a ser cumprida e com processos de avaliação ensino-aprendizagem preestabelecidos.

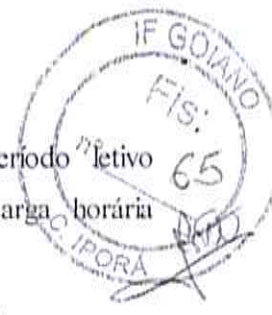
Art. 118. O regime especial de dependência será ofertado de acordo com o inciso III, do art.24 da Lei nº 9.394/96, e desde que o estudante tenha participado de todo o processo avaliativo oferecido, ao longo do período letivo anterior e dos estudos de recuperação final.

Art. 120. Para os cursos técnicos concomitantes e subsequentes, serão observados:

I - as dependências deverão ser cursadas, preferencialmente, de forma regular no período letivo subsequente e no próprio curso, desde que haja compatibilidade de horários e observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico;

II - não havendo compatibilidade de horários, as dependências poderão ser cursadas, com aproveitamento de estudos, em qualquer curso ofertado pelo IF Goiano, desde que haja vaga, compatibilidade de planos de ensino e de horários, e sejam observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico;

III - não havendo possibilidade de cursar os componentes curriculares em dependência nas formas previstas nos incisos I e II, o estudante poderá cursar em regime especial, conforme critérios estabelecidos neste regulamento.



Art. 121. O regime especial de dependência, ofertado no período imediatamente subsequente, terá uma carga horária equivalente a 20% da carga horária original do componente curricular.

Parágrafo único - Entende-se por período letivo imediatamente subsequente, o período seguinte ao que o estudante cursou o componente curricular em que obteve reprovação, mesmo que a reprovação tenha sido em regime especial de dependência.

Art. 122. O regime de atendimento ao estudante em dependência poderá ocorrer, mediante uma das seguintes estratégias:

I - o estudante cursará o(s) componente(s) curricular(es) em que ficou em dependência, em horário especial acordado entre coordenação e corpo docente. Esse regime de atendimento será presencial e o estudante, para obter sua aprovação, deverá ter um mínimo de 75% de frequência nas aulas ministradas e será submetido ao processo avaliativo;

II - o estudante estudará sob a responsabilidade da família, comparecerá ao *campus* do IF Goiano nos horários estabelecidos e receberá orientações do professor responsável, com os critérios para aprovação previstos neste Regulamento.

Art. 123. O professor responsável pelo componente curricular orientará o estudante quanto aos conteúdos significativos a serem estudados, bem como o cronograma e os procedimentos de avaliação aos quais será submetido.

Art. 124. A avaliação do rendimento do estudante obedecerá aos critérios constantes neste Regulamento e caberá ao professor que ministra os encontros, aplicar pelo menos dois instrumentos avaliativos com registro.

Parágrafo único. Ao estudante que optar por cursar a dependência em outra Instituição, não se aplicam os critérios anteriormente definidos.

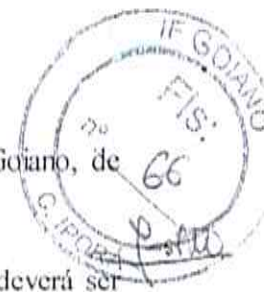
Art. 125. O professor registrará o processo do regime especial de dependência em diário de classe próprio, a ser arquivado na Coordenação de Registros Escolares ou equivalente.

Art. 126. A operacionalização e o acompanhamento pedagógico do regime especial de dependência serão de responsabilidade do coordenador de curso e da Gerência de Ensino Médio e Técnico ou equivalente.

15.6 Da Revisão de Avaliação

Art. 127. Entende-se por revisão de avaliações, o recurso do estudante ao resultado da verificação da aprendizagem das avaliações bimestrais, semestrais ou da

avaliação final de unidades curriculares dos cursos técnicos de nível médio do IF Goiano, de acordo com o Regimento da Instituição e este Regulamento.



§1º- A revisão de avaliações aplicadas no decorrer do período letivo deverá ser solicitada formalmente ao professor da disciplina por ocasião de vista da avaliação, após correção da mesma, e o professor responderá formalmente a solicitação do estudante no prazo máximo de 2 dias letivos.

§2º- Caso a solicitação não seja atendida no prazo ou, permanecendo a dúvida, o estudante poderá recorrer junto à coordenação de curso com as devidas justificativas para providências.

Art. 128. A revisão de avaliações, referente à avaliação final, deve ser requerida pelo estudante ao coordenador do curso, por meio do Protocolo da Instituição, mediante exposição de motivos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da nota.

Parágrafo único. O pedido será liminarmente indeferido pelo coordenador do curso, se na exposição de motivos, faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que se julgar prejudicado, decisão esta que não caberá recurso.

Art. 129. Em caso de aceitação do pedido de revisão da avaliação final, o trabalho será realizado por uma banca constituída por 03 (três) professores designados pelo coordenador do curso.

§1º Os trabalhos da revisão de que trata este artigo, bem como a publicação do resultado, deverão ocorrer no prazo máximo de 05(cinco) dias letivos, contados a partir da nomeação da banca.

§2º O coordenador deverá nomear a banca em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após o recebimento do requerimento.

§3º A banca deverá elaborar Ata detalhada e fundamentada dos trabalhos da revisão, cuja cópia deverá ser inclusa ao processo e encaminhada à Coordenação de Controle Acadêmico.

§4º A nota atribuída pelo docente não poderá ser diminuída, ocorrendo alteração somente quando for constatada a necessidade do aumento da mesma.

§5º O docente da unidade curricular, objeto do recurso, não poderá fazer parte da banca. No entanto, deve fornecer informações quando solicitadas pelo presidente da banca.

Art. 130. Não caberá pedido de recurso contra a decisão da banca



16. Perfil Profissional de Conclusão

O Curso Técnico em Secretariado compreende atividades referentes à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Evidencia-se, principalmente, a sua interface com a informática ou tecnologia da informação e a comunicação. Além disso, o Técnico em Secretariado deverá ter facilidade de relacionamento com pessoas, iniciativa e espírito empreendedor e ser um profissional capaz de:

- Atuar de forma participativa com o todo empresarial, colaborando no alcance dos objetivos da organização;
- Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;
- Administrar e organizar material de expediente;
- Organizar local de trabalho;
- Atender e recepcionar pessoas;
- Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondências e agilizar a informação;
- Organizar arquivos e informações departamentais;
- Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;
- Redigir textos e documentos administrativos;
- Digitar, de forma qualitativa e funcional, instrumentos de comunicação, usando processadores de textos, agendas, planilhas eletrônicas e banco de dados em microcomputadores;
- Assessorar na organização de eventos de pequeno e médio porte na empresa;
- Mediar conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional;
- Aplicar técnicas secretariais com excelência;
- Aprender e atualizar-se constantemente, de acordo com as exigências do mercado de trabalho, buscando o aperfeiçoamento.

17. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O profissional técnico em secretariado poderá exercer sua profissão em empresas privadas ou públicas, escolas, sindicatos, associações, comércio, indústrias, bancos, consultórios, escritórios de profissionais liberais, eventos, empreendedorismo, dentre outros.



18. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

Pode-se observar, na tabela 03, que o IF Goiano – Campus Iporá possui uma boa infraestrutura física para atuação e apoio didático.

18.1 Locais disponíveis para aulas teóricas e atendimento aos alunos

Tabela 03 – Infraestrutura física para atendimento aos alunos

DESCRIÇÃO	APLICAÇÃO	NÚMERO
Salas climatizadas, com capacidade para 45 alunos, equipadas com TV LCD 42" e quadro branco fornecido.	Salas de aula	02
Salas climatizadas, com capacidade para 45 alunos, equipadas com Projetor fixo e quadro branco fornecido.	Salas de aula	04
Salas climatizadas, com capacidade para 45 alunos, equipadas com TV 42", Projetor fixo e quadro branco fornecido.	Salas de aula	02
Salas climatizadas, com capacidade para 45 alunos, equipadas com quadro branco fornecido.	Salas de aula	03
Auditório com capacidade para 192 pessoas, climatizado, com palco, equipado com mesa de som, 1 microfone sem fio, 1 microfone com fio, 2 caixas acústicas e 1 púlpito.	Palestras, cursos e eventos culturais.	01
Salas com capacidade para 45 alunos, climatizadas, equipadas com 35 computadores com acesso a internet, TV LCD 42" e quadro branco fornecido.	Laboratórios de Informática.	03
Sala com capacidade para 45 alunos, climatizada, equipada com 45 computadores, com acesso a internet e quadro branco fornecido.	Laboratórios de Informática.	01
Sala climatizada, com capacidade para 40 alunos, equipada com 3 computadores e quadro branco fornecido, destinada a atividades de manutenção de computadores.	Laboratórios de Informática.	01
Sala, climatizada, com capacidade para 20 pessoas.	Videoconferência	01
Sala climatizada para desenvolvimento de atividades multidisciplinares	Laboratório Projetos Multidisciplinar	01
Salas climatizadas, com capacidade para 4 pessoas, com mesas, cadeiras, armários e com acesso à internet e telefone.	Salas de Professores	08



18.2 Outros recursos materiais

Tabela 04 Recursos audiovisuais e recursos materiais

ITEM	OBSERVAÇÕES	QUANTIDADE
Data Show		04
Projektor		02
Automóveis		02

18.2.1 Laboratórios de informática

Tabela 05 Laboratórios de informática.

LABORATÓRIO	ÁREA	MÁQUINAS
01	90 m ²	35
02	90 m ²	45
02	90 m ²	30

18.3 Acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais

Para as pessoas com necessidades específicas, o IF Goiano – Campus Iporá possui estrutura física adaptada com acesso facilitado através de rampas, corrimãos e elevador, favorecendo o deslocamento entre salas de aula, área de lazer, biblioteca e banheiros adaptados.

Acompanhamento específico e especializado por meio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE aos discentes do Campus Iporá do IF Goiano e comunidade, através de recursos e pessoal para o devido atendimento.

NOME

FUNÇÃO

Juliana do Nascimento Farias	Trad. Interp. Línguas de Sinais
Douglas Silva Brito Barbosa	Estagiário
Claudia Leila Tavares Lopes	Estagiária
Hérica Letícia Vieira Guimarães	Professora/Contrato



18.4 BIBLIOTECA

18.4.1 Espaço físico

A Biblioteca do campus Iporá está localizada no bloco 2, próximo a laboratórios e salas de aulas. O espaço é pequeno, sendo que será necessário a construção de um novo local, mais amplo. Conta com os recursos necessários às principais atividades desenvolvidas em bibliotecas, tais como: mobiliário adequado, pessoal em número suficiente para atendimento ao público, acervo atualizado e amplo dentre outros benefícios.

18.4.2 Mobiliário

Possui o seguinte mobiliário conforme quadro abaixo:

Móvel ou item	Qtd.
Estantes	40
Prateleiras (estantes)	480
Armários	3
Computador (atendimento)	3
Mesas para estudo	8
Cadeiras (estudo)	36
Computadores (estudo)	10
Cabine para estudo individual	8

18.4.3 Horário de funcionamento e recursos humanos

A biblioteca conta com 6 servidores, sendo 5 efetivos e uma servidora cedida pela prefeitura de Iporá quando da inauguração do Instituto na cidade. Funciona ininterruptamente, entre 07:00 até 23:00 de segunda à sexta-feira.

Cargos	Qtd. atual
Auxiliar de administração	1
Auxiliar de biblioteca	3
Bibliotecário	1
Gari (cedida da Prefeitura de Iporá)	1
TOTAL	6



18.4.4 Acervo bibliográfico

Compõe os principais assuntos representados no acervo: agronomia, agronegócio, informática e química. Possui também outros materiais que visam dar suporte aos cursos oferecidos pelo Instituto, tais como: língua portuguesa, administração, secretariado, direito dentre outros.

Acervo	Qtd. Títulos	Qtd. Exemplares
Livros	2454	10283
Folhetos	1	6
Literatura	247	1605
Referência	2	14
Periódicos	1	5
Total	2711	11913

18.4.5 Acesso on-line a periódicos e revistas

O IF Goiano – Campus Iporá-GO tem acesso ao Portal Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), por meio do endereço <http://www.periodicos.capes.gov.br>), que oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 37 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e à a diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais.

Além do Portal de Periódicos da Capes, os docentes e discentes vinculados ao instituto também tem acesso ao Portal Proquest e à base de livros eletrônicos Ebrary. Através do Proquest, os usuários podem acessar diversas bases de dados em diversas áreas do conhecimento.

Tabela 06 Acesso *on line* a periódicos e revistas

Biblioteca Digital - Domínio Público	http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.do
---	---



Revista de Administração de Empresas - RAE	http://rae.fgv.br/rae/vol51-num2-2011
Revista de Administração Contemporânea - RAC	http://anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=3
Administradores – O Portal da Administração	http://www.administradores.com.br/
Revista Inovar Journal	http://socialsciences.scielo.org/scielo.php?script=sci_serial&pid=0121-5051&nrm=iso&rep=&lng=pt
Revista de Administração Mackenzie – RAM	http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=1678-6971&nrm=isso&rep=&lng=pt
SCIELO	http://www.scielo.org/php/index.php

19. RECURSOS HUMANOS

19.1 Estrutura administrativa

Diretor-Geral

Diretoria de Administração e Planejamento

Gerência de Ensino

Unidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

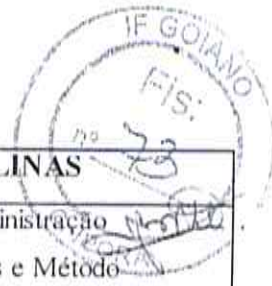
Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Gerência de Extensão

19.2 Docentes envolvidos no curso

A Tabela 06 mostra os docentes do IF Goiano – *campus* Iporá com as respectivas titulações e as disciplinas do Curso Técnico em Secretariado pelas quais serão responsáveis.

Tabela 07 Relação de professores, titulação e disciplinas.



PROFESSOR	TITULAÇÃO	DISCIPLINAS
Aline de Sousa santos	Especialista/Mestranda	Fundamentos de Administração Organização, Sistemas e Método
Elisangela Leles Lamonier	Especialista/Mestranda	Português II: Comunicação
Elizete Costa Campos	Especialista/Mestranda	Técnicas Secretariais I e II Técnicas de Redação Científica Planejamento e Organização de Evento. Estágio supervisionado
Fabiula Ferrarez Silva Gajo	Mestre	Economia e Mercado: Cenários Econômicos
Flávio Pinto Vieira	Mestre	Matemática Aplicada
Gustavo Augusto Moreira Guimarães	Doutor	Estatística Básica
João Gabriel Taveira da Silva	Especialista/Mestrando	Organização, Sistema e Métodos
José Carlos de Sousa Junior	Especialista	Empreendedorismo
Juliano de Caldas Rabelo	Mestre	Organização, Sistemas e Métodos
Lívia Mancine Coelho de Campos	Especialista/Mestranda	Informática Aplicada ao Secretariado I e II
Maiele Sousa Silva Lima	Especialista	Português I: Comunicação Inglês Instrumental
Maria Gláucia Dourado Furquim	Especialista/Mestranda	Comportamento Organizacional Gestão de Pessoas
Naildir Alves do Amaral Dias	Mestre	Inglês Instrumental
Najla Kauara Alves do Vale	Especialista/Mestranda	Contabilidade Básica Estágio Supervisionado Comunicação Empresarial e Oficial
Thalita Aladio Lopes	Especialista	Economia e Mercado: Cenários Econômicos

19.3 Pessoal de apoio

A Tabela 7 mostra os servidores que têm atividades intercomplementares com as ações educativas do Curso Técnico em Secretariado e que, por isso, integram a logística do ensino-aprendizagem pretendido.



Tabela 8 - Servidores de apoio do quadro permanente do IF Goiano – *campus Iporá* com atividades em interface com o Curso de Técnico em Secretariado.

Marta Regina de Freitas Cabral	Chefe Unidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Ariel Caires Peixoto de Almeida	Chefe de Unidade de Registro Escolar
Débora Neves Alves	Assistente em Administração
Adevanilda Rodrigues da Silva Junqueira	Técnica em Secretariado
Claudete Madalena Valadão	Técnica em Secretariado
Luciene Aparecida Correia	Assistente em Administração
Adenilda Rodrigues da Silva Junqueira	Pedagoga
Dalmi Alves Alcântara	Pedagogo
Suelia da Silva Araújo	Técnica em Assuntos Educacionais
Nadya Jakelya dos Santos Reinaldo	Assistente em Administração
Camila Kássia Monteiro de Oliveira	Técnica em Secretariado
Leonardo Henrique Silva	Bibliotecário
Francielle Rodrigues de Oliveira	Auxiliar de Biblioteca
Wylles Dias Lemes	Auxiliar de Biblioteca
Nadia Dias Simiao Leão	Auxiliar em Administração
Wanessa Borges Melo	Chefe do Setor de Assistência Estudantil
Carlos Alberto de Moraes	Assistente Social
Leticia Rejane Silva	Enfermeira
Sonia Pires Barbosa	Técnica em Enfermagem
Luísa Cássia da Paixão	Psicóloga



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
Campus Iporá

Aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na sala dois (Laboratório de Humanidades) do Bloco II do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, Campus Iporá, os professores Aline dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Livia Mancine Coelho de Campos e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem da necessidade de readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Secretariado. O coordenador do curso expôs que o PPC vigente foi aprovado no ano de dois mil e doze e desde então não mais foi modificado. Expôs também a necessidade de readequar as disciplinas, cargas horárias e matriz curricular do curso, como forma de adaptá-lo a novas realidades de mercado e tecnológicas. O coordenador também expôs a necessidade de atualização da equipe formadora do conselho do presente curso. Realizada a exposição e a discussão sobre a importância de tal órgão, foram eleitas pelos presentes, as professoras Najla Kaura Alves do Vale e Livia Mancine Coelho de Campos para comporem o novo conselho do curso Técnico em Secretariado. Por fim, decidiram através de votação que a nova equipe formadora do conselho será composta da seguinte forma: Presidente: Davillas Newton de Oliveira, membros: Professoras Najla Kaura Alves do Vale, Elizete Costa, Campos, Livia Mancine Coelho de Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Professora Aline dos Santos Sousa, Elisângela Leles Lamonier e pelo pedagogo Dalmi Alves Alcântara: Determinou-se também que o coordenador do curso ficasse responsável pela eleição de dois discentes do primeiro período do curso para a composição do conselho. Concluída a reunião, foi agendada uma nova reunião para às oito horas e trinta minutos do dia seis de junho no mesmo local. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Davillas Newton de Oliveira Chaves, Aline dos Santos Sousa, Livia Mancine C. Campos, Najla Kaura Alves do Vale



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
 Campus Iporá

Aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na sala dois (Laboratório de Humanidades) do Bloco II do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, Campus Iporá, os professores Aline dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Livia Mancine Coelho de Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Elisângela Leles Lamonier, Elizete Costa Campos, João Gabriel Taveira Silva, e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem da readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Secretariado. O coordenadora do Ensino Médio, Elisângela Leles Lamonier orientou os presentes sobre a obrigatoriedade de se cumprir a carga horária mínima do curso e sobre a necessidade de se adequar a matriz curricular e as ementas de cada disciplina à realidade vivida no ambiente de trabalho de um(a) secretário (a). A professora Elizete Costa Campos sugeriu a alteração do estágio de cento e trinta e quatro horas para oitenta horas, assim como sugeriu que o Instituto Federal de Educação Goiano – Campus Iporá formasse convênios com empresas e escolas locais como forma de viabilizar a realização dessas atividades complementares. A mesma professora sugeriu que o próprio campus do IF Goiano oferecesse estágio em suas dependências para os alunos do curso Técnico em Secretariado. A professora Livia Mancine Coelho Campos relatou a necessidade de alteração da matriz curricular e sugeriu a troca do nome da disciplina *Informática Básica* para *Informática Aplicada ao Secretariado*, o que foi aceito por todos os presentes. A referida professora também sugeriu que a disciplina de *Informática Aplicada* no Secretariado fosse fracionada em duas, sendo *Informática Aplicada ao Secretariado I* ofertada no segundo período e *Informática Aplicada ao Secretariado II*, ofertada no terceiro período, sem prejuízo para os discentes e mantendo a carga horária exigida. A professora Najla Kaune Alves do Vale propôs a alteração das disciplinas *Contabilidade Básica* e *Economia e Mercado* para o segundo e primeiro período, respectivamente. Por fim, após muita discussão e exposição de argumentos, uma nova matriz foi apresentada e aprovada por todos os presentes. Todos os professores presentes prontificaram-se a rever as ementas de suas disciplinas e a alterá-las, caso julgassem necessário. Concluída a reunião, foi agendada uma reunião com o Diretor Geral do campus para o dia oito de junho para tratar sobre pendências e incoerências na matriz vigente. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Davillas Newton de Oliveira Chaves, Aline dos S. Sousa, Maria Gláucia Furquim, Elisângela Leles Lamonier, Elizete Costa Campos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
 Campus Iporá

Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na Sala um do Bloco II (Antigo bloco de aulas) do Campus Iporá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano às nove horas e quinze minutos, os professores Juliano de Caldas Rabelo, Aliné dos Santos Sousa, Najla Kaura Alves do Vale, Elizete Costa Campos, Lívia Mancine Coelho Campos, Elisângela Leles Lamonier, Maria Gláucia Furquim Dourado, Thalita Aladio Lopes e o coordenador do curso, professor Davillas Newton de Oliveira Chaves para tratarem sobre a adequação do novo Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. Definiu-se em comum acordo que o curso continuará exigindo trinta e quatro horas de atividades na organização de eventos e o estágio foi readequado para oitenta horas e a exigência de que o mesmo fosse realizado em três empresas foi modificada para apenas uma empresa. A professora Elizete propôs que as atividades de organização de eventos, planejamento e cerimônias fossem acrescidas de vinte por cento de seu valor e destacou que para isso, será necessário criar uma tabela de equivalência para a conversão das horas. O professor Juliano propôs a criação da disciplina *Organização, Sistemas e Métodos* para substituir a antiga disciplina *Gestão da Informação Aplicada* e a criação da disciplina *Técnicas de Redação Científica* para substituir *Técnicas Secretariais III*. O coordenador Davillas destacou a necessidade de atualização dos dados sobre a oferta de ensino superior, técnico e tecnológico em Iporá. As professoras Maria Gláucia Furquim e Elizete Costa reformularam os objetivos, missão do curso e área de atuação dos formandos. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

*Davillas Newton de Oliveira Chaves, Lívia Mancine L. Campos,
 Juliano de C. Dado, Najla Kaura A. do Vale, Maria Gláucia F.
 Furquim
 Thalita Aladio Lopes, Elisângela Leles Lamonier, Elizete
 Costa Campos.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Ata da Reunião dos Professores do Curso Técnico em Secretariado
 Campus Iporá

Aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis, reuniram-se na Sala doze do Bloco II (Antigo bloco de aulas) do Campus Iporá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano às quinze horas e quinze minutos, os professores Juliano de Caldas Rabelo, Maiele Sousa Silva Lima, Aline dos Santos Sousa, Najla Kauara Alves do Vale, Elizete Costa Campos, Livia Mancine Coelho Campos, Maria Gláucia Furquim Dourado, Thalita Aladío Lopes, José Carlos de Sousa Junior, Flávio Pinto Vieira, a coordenadora do Ensino Médio Técnico, pedagoga Marta Regina Freitas Cabral, o coordenador do curso Técnico em Secretariado, Davillas Newton de Oliveira Chaves e a diretora de ensino, Naíldir Alves do Amaral Dias para analisarem conjuntamente as alterações e adequações realizadas no Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. O coordenador do curso, professor Davillas solicitou o envio das novas ementas das disciplinas ainda pendentes, assim como as justificativas para tais modificações e adaptações. Em seguida foi feita a leitura, análise e correção do referido documento através de um projetor e realizadas correções nas devidas inconsistências apresentadas apontadas pela equipe presente. A professora Livia Mancine destacou a importância de se oficializar através do PPC a normativa que autoriza a disponibilização de até vinte por cento das cargas horárias de cada disciplina no modo Educação a Distância - EaD, conforme regulamentado no Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IF Goiano. O coordenador Davillas solicitou às professoras Livia Mancine (Informática Aplicada ao Secretariado I e II), Elizete Costa (Técnicas de Redação Científica e Planejamento e Organização de Eventos), Aline Sousa (Organização, Sistemas e Métodos), Maiele Lima e Naíldir (Inglês Instrumental), as justificativas para as alterações da nomenclatura de suas disciplinas, assim como a justificativa para a mudança dos períodos em que serão ofertadas. Posteriormente, a professora Najla Kauara Alves sugeriu a alteração do nome da disciplina Legislação Empresarial para Legislação Aplicada ao Secretariado, assim como a sua ementa a qual a referida professora comprometeu-se adaptá-la o quanto antes. As professoras Elizete e Najla destacaram a necessidade de se estabelecer o prazo máximo de dois semestres como limite para a apresentação do relatório de Estágio Supervisionado, deixando-o explícito no PPC como forma de evitar possíveis casos de morosidade por parte dos discentes. Ao fim, as professoras Aline de Sousa e Najla Kauara comunicaram a quantidade reduzida de referências bibliográficas disponíveis na biblioteca de nosso campus. Nada mais havendo para tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que vai assinada por todos os presentes para que se produzam os devidos e legais efeitos.

Elizete Costa Campos

Marta Regina Freitas Cabral

Juliano de C. Rabelo, Aline dos S. Sousa, Davillas Newton de Oliveira Chaves, Thalita Aladío Lopes, Livia Mancine C. Campos, Marta Regina de F. Cabral, Naíldir Alves do Amaral Dias, José Carlos de Sousa Junior, Flávio Pinto Vieira, Maiele Sousa Silva Lima

INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS IPORÁ
 184-3674-0426 davillas.cbaves@ifgoiano.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CÂMPUS IPORÁ



Memorando nº 103/2016/GAB/IF Goiano - Campus Iporá

Iporá, 10 de novembro de 2016

Ao Magnífico Reitor
Vicente Pereira de Almeida
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Alteração de Matriz Curricular do Técnico em Secretariado**

Interessado: Instituto Federal Goiano – Campus Iporá

Nº Processo: 23220.000594/2016-35

Magnífico Reitor,

1. Segue processo nº23220.000594/2016-35, referente a **Alteração de Matriz Curricular do Técnico em Secretariado**, solicitamos de Vossa Magnificência que seja encaminhado a Pro-Reitoria de Ensino - PROEN, para providencias.

Respeitosamente,


José Junio Rodrigues de Souza
Diretor-Geral – IF Goiano Campus Iporá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Despacho nº 2139/2016/GAB/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 11 de novembro de 2016.

À
Pró-Reitoria de Ensino
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: **Alteração de Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado**


Interessado: IF Goiano – Campus Iporá

Nº do Processo: 23220.000595/2016-81

Senhor Pró-Reitor,

1. Encaminhamos o presente processo para análise e manifestação.

Atenciosamente,


Elias de Pádua Monteiro
Reitor Substituto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Parecer nº 086/2016/CGEMT/PROEN/IF Goiano

Goiânia, 17 de novembro de 2016.

Ao Professor
Virgílio José Tavira Erthal
Pró-Reitor de Ensino - IF Goiano

Assunto: **Alteração de PPC Secretariado - Concomitante**

Interessado: Campus Iporá

Nº do Processo: 23220.000595/2016-81

1. Foi solicitada pelo Campus Iporá, a alteração do PPC de Secretariado - Concomitante.
2. Acerca do referido pedido de alteração, consta acostado ao processo o Memorando n. 22/2016 solicitando e justificando alterações da matriz curricular para adequações da matriz curricular.
3. Constatamos que as alterações propostas e encaminhadas passaram por discussões junto ao conselho do curso e seus respectivos professores, estando as atas das reuniões acostadas ao processo.
4. A direção de ensino emitiu memorando n. 55/2016 acatando as alterações e encaminhando o processo para providências.

CONCLUSÃO:

1. Salientamos que as justificativas interpostas pela coordenação do curso são bastante suficientes para prosseguimento do pleito. Reiteramos que o remanejamento de disciplinas foi bem discutido e é coerente com a justificativa e proposta de alteração e consideramos necessária para atualização e dinamização do curso.
2. Dessa forma, após análise do PPC retificado e de toda documentação, ainda que não tenha sido anexada uma matriz equivalente apontando com maior especificidade as alterações realizadas, a justificativa realizada pela coordenação foi clara e específica e, por este motivo esta CGEMT não se opõe ao prosseguimento do pleito.

Cláudio Virote
Coordenador de Ensino Médio e Técnico
PROEN - IF Goiano




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



DESPACHO

- (X) Aprovo o presente parecer e encaminho o Processo ao Conselho Superior para conhecimento e providências.
() Não aprovo o parecer


Virgílio José Távira Erthal
Pró-Reitor de Ensino
IF Goiano