



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS BARRA DO GARÇAS

# Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Subsequente ao Nível Médio

Barra do Garças - MT  
2014

**José Bispo Barbosa**  
REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
MATO GROSSO

**Ghilson Ramalho Correa**  
PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Cacilda Guarim**  
DIRETORA DO ENSINO MÉDIO

**Josdyr Vilhagra**  
DIRETOR GERAL DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS

**Alexandre Rauh Oliveira Nascimento**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS

**Deise Palaver**  
COORDENADORA DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM  
SECRETARIADO DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS

### ***ELABORAÇÃO DO PROJETO***

Comissão instituída pela Portaria nº 41, de 26 de junho de 2013

Deise Palaver - Presidente  
Carine Rodrigues da Costa  
Ben-Hur Cardoso  
Felipe Deodato da Silva e Silva  
Elizeu Demambro  
Olgda Laria Borges de Paula  
Wesley Alves Siqueira  
Flávia Lorena Brito

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2 PERFIL INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
2.1 Histórico da Instituição	5
2.2 Missão e Visão Institucional	7
2.3 Das Áreas de Atuação e da Inserção Regional	7
<b>3 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS</b>	<b>9</b>
3.1 Princípios	11
3.2 Das Finalidades	12
<b>4 JUSTIFICATIVA</b>	<b>12</b>
<b>5 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS</b>	<b>14</b>
5.1 Objetivo Geral	14
5.2 Objetivos Específicos	14
<b>6 DIRETRIZES</b>	<b>14</b>
<b>7 Requisitos de Acesso ao Curso</b>	<b>16</b>
7.2 Inscrição	16
7.3 Matrícula	16
7.4 Transferência	17
7.5 Atendimento a PNEE's	17
<b>8 PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS DO CURSO</b>	<b>17</b>
<b>9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>19</b>
9.2 Funcionamento Escolar	20
<b>10 MATRIZ CURRICULAR Nº 2</b>	<b>21</b>
10.1 MATRIZ CURRICULAR Nº 1	22
10.2 EQUIVALÊNCIA DE MATRIZ	23
<b>11. FLUXOGRAMA</b>	<b>24</b>
<b>12 - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS</b>	<b>25</b>
<b>13 - EMENTÁRIO DA DISCIPLINA OPTATIVA</b>	<b>50</b>
<b>14 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO</b>	<b>52</b>
<b>15 METODOLOGIA</b>	<b>52</b>
<b>16 AVALIAÇÃO</b>	<b>53</b>

<b>17 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b>	<b>55</b>
<b>18 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO</b>	<b>55</b>
<b>19 PLANO DE MELHORIAS DO CURSO</b>	<b>56</b>
<b>20 ATENDIMENTO AO DISCENTE</b>	<b>56</b>
<b>21 POLÍTICAS DE CONTROLE DE EVASÃO</b>	<b>57</b>
<b>22 CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>58</b>
<b>23 QUADRO DE SERVIDORES</b>	<b>58</b>
<b>23.1 DOCENTES</b>	<b>58</b>
<b>24 INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>60</b>
24.1 Instalações físicas	60
24.3 Acervo bibliográfico	62
<b>25 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>64</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

O presente documento traz a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso TÉCNICO SECRETARIADO SUBSEQUENTE AO NÍVEL MÉDIO, aprovado pela Resolução do CONSUP nº 44 de 6 de dezembro de 2011 para atender as novas turmas ingressantes.

Constam os itens essenciais exigidos segundo as normas que regulamentam o Ensino Médio e a Educação Profissional, além de outros imperiosos à condução administrativa e pedagógica do curso, dos quais destacam-se: perfil institucional, que traz a natureza, característica e princípios da instituição; a justificativa que revela a importância do curso para a sociedade; os objetivos geral e específicos que indicam a situação desejada e estabelecem o percurso formativo; a fundamentação legal e diretrizes curriculares, as quais respaldam a criação e as futuras possibilidades de atuação dos formados; o acesso ao curso, que indica o respeito ao princípio da isonomia; o perfil profissional de conclusão dos egressos do curso, que apresenta as características gerais do Técnico de Nível Médio subsequente em Secretariado formado pelo IFMT Campus Barra do Garças; a organização curricular, a matriz curricular, o ementário das disciplinas e os critérios de avaliação que estabelecem a ordem cronológica, os conteúdos a serem trabalhados durante todo o curso e a formas de avaliação e a definição do título a ser concedido e a emissão dos certificados e diplomas.

Apresenta-se ainda o Quadro de Docentes e as Instalações Físicas e Equipamentos, embora o Campus esteja em fase de implantação, o que significa dizer que melhorias deverão ocorrer conforme descrito no plano de melhorias do curso.

## 2 PERFIL INSTITUCIONAL

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT foi criado mediante a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso, da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres e de suas respectivas unidades de ensino descentralizadas (Campo Novo do Parecis, Bela Vista e Pontes e Lacerda), transformados em Campi do instituto.

Além da integração dessas instituições, foram implementados, nos primeiros anos de vida do IFMT, mais quatro Campi, sendo eles nos municípios de Barra do Garças, Confresa, Juína e Rondonópolis, e uma unidade avançada, no município de Sorriso (atualmente já transformado em *Campus*). Destacam-se, ainda, novos *Campi*, já em funcionamento, nos municípios de Várzea Grande, Primavera do Leste e Alta Floresta. Todos os Campi vêm trabalhando no sentido de atingirem, de forma abrangente, os setores relacionados ao desenvolvimento socioeconômico dos segmentos agrário, industrial e tecnológico, de forma a ofertar cursos de acordo com as necessidades educacionais, culturais, sociais e dos arranjos produtivos de todo o Estado, privilegiar os mecanismos de inclusão social e de desenvolvimento sustentável e promover a cultura do empreendedorismo e associativismo, apoiando processos educativos que levem à geração de trabalho e renda.

A rede federal de educação profissional e tecnológica, cuja origem remontam ao ano de 1909, com a criação das Escolas de Aprendizes e Artífices, passa, atualmente, por um momento ímpar em sua história. Com a missão de oferecer educação profissional e tecnológica pública, gratuita e de qualidade, a rede alcançou o seu centenário, incumbida de contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e sociocultural do país, sem perder de vista o seu caráter inclusivo e sustentável.

### 2.1 Histórico da Instituição

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso constitui-se em uma autarquia instituída pelo Governo Federal através da Lei nº 11.892/2008, oriunda dos antigos CEFET Cuiabá, Mato Grosso e Escola Agrotécnica de Cáceres, atualmente possui 14 campi em funcionamento: Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Campo Novo do Parecis, Confresa, Cuiabá – Octayde Jorge da Silva, Cuiabá – Bela Vista, Juína, Pontes e Lacerda, Primavera do Leste, São Vicente, Sorriso, Rondonópolis e Várzea Grande.

Existem ainda os núcleos avançados localizados nos municípios de Jaciara, Campo Verde, Sapezal, Jauru, e os campi avançados em processo de implantação, sendo eles: Tangará da Serra, Diamantino, Lucas do Rio Verde e Sinop.

Desde a sua criação, a Instituição iniciou um processo de expansão que atualmente, oferta ensino, pesquisa e extensão a aproximadamente 17.800 em todas as regiões do estado de Mato Grosso, com previsão que em 2018 tenha cerca de 22 mil alunos nos cursos presenciais, segundo o plano de oferta de cursos e vagas contido neste documento.

Através da UAB (Universidade Aberta do Brasil), o IFMT está presente em 15 outros municípios do estado, ofertando ensino à distância para cerca de 900 graduandos em cursos superiores e cerca de 6.694 alunos do programa Pró Funcionário.

O IFMT oferta também cursos de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, além de programas sociais do Governo Federal voltados para a formação profissional e elevação da escolaridade de pessoas, inclusive em situação de vulnerabilidade social.

O IFMT é a principal Instituição de educação profissional e tecnológica do estado de Mato Grosso, ofertando ensino em todos os níveis de formação, além de promover a pesquisa e a extensão, estimulando docentes e estudantes através de programas que ofertam bolsas para desenvolvimento dos projetos. Nos últimos anos os investimentos cresceram exponencialmente nestas áreas, sendo direcionados a bolsas-auxílio, a pesquisadores e extensionistas.

O IFMT desenvolve função estratégica no processo de desenvolvimento socioeconômico do Estado, a medida que a qualificação profissional, o incentivo à pesquisa, os projetos de extensão e as demais ações da instituição estão diretamente relacionados ao aumento da produtividade, inovação nas formas de produção e gestão, melhoria da renda dos trabalhadores e na qualidade de vida da população em geral. Nesse sentido, a missão da instituição está voltada para “Educar para a vida e para o trabalho”, sempre focada no compromisso com a inclusão social.

## 2.2 Missão e Visão Institucional

A missão<sup>1</sup> do IFMT, compartilhada pelo Campus Barra do Garças, é

“Proporcionar a formação científica, tecnológica e humanística, nos vários níveis e modalidades de ensino, pesquisa e extensão, de forma plural, inclusiva e democrática, pautada no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional, preparando o educando para o exercício da profissão e da cidadania com responsabilidade ambiental”. (IFMT/CONSELHO SUPERIOR, 2009, PDI, 2009)

## 2.3 Das Áreas de Atuação e da Inserção Regional

O Estado de Mato Grosso está localizado na Região Centro-Oeste do Brasil, ocupando uma extensão territorial de 903.357,91 km<sup>2</sup>, tendo como limites: Amazonas, Pará (N); Tocantins, Goiás (L); Mato Grosso do Sul (S); Rondônia e Bolívia (O). Atualmente, segundo dados do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) o Estado conta com 141 municípios, distribuídos em cinco mesorregiões e uma população estimada em 3.182.113 habitantes. (<http://www.ibge.gov.br/estadosat/perfil.php?sigla=mt>)

Os principais segmentos industriais do Estado são os relacionados a produtos alimentícios, fabricação de produtos de madeira, fabricação de

---

<sup>1</sup> Conforme. IFMT. Conselho Superior. Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. **Resolução nº 1, 1º de setembro de 2009**. DOU 04/09/2009. IFMT. **Plano de Desenvolvimento Institucional**, 2009. Disponível em <<http://www.ifmt.edu.br>>.

combustíveis, produção de álcool, fabricação de produtos químicos, minerais não metálicos e outros.

Pelas considerações expostas, o território de Mato Grosso pode ser analisado como uma região de grande importância nacional e com potenciais cada vez mais crescentes nos campos econômicos, culturais e sociais, reunindo condições de ter um Instituto Federal de referência no Brasil.

O ideal do IFMT estabelece que a sua função principal diz respeito à produção e disseminação do conhecimento. Assim é inerente ao IFMT a difusão da cultura, a investigação científica, a educação holística, o ensino das profissões e, finalmente, a prestação de serviços à sociedade mediante o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Essa definição torna evidente que o papel do IFMT extrapola o âmbito restrito do ensino das profissões promovidas em seus cursos. Aliada a este, a sua missão fundamental diz respeito à produção do conhecimento, à capacidade de fazer questionamentos e ao exercício da criticidade, mediante os quais pode tornar possível o desenvolvimento da capacidade de resposta aos problemas e desafios vivenciados pela sociedade em diferentes campos.

Contudo, tem-se discutido de forma bastante significativa a tematização de ações que refletem a inserção das Instituições de Ensino no contexto social da comunidade a que está inserida. Essa máxima se constitui legítima devido às políticas públicas difundidas no Brasil nos últimos 10 anos para este fim. O objetivo de se fazer esse chamamento às Instituições de Ensino é fomentar o papel das mesmas dentro da perspectiva da Responsabilidade Social no campo da formação.

Pode-se dizer então que, dentro do contexto local, regional, nacional e mundial de grandes transformações de paradigmas, o IFMT apresenta-se estratégico para o sistema educacional comprometido com o equilíbrio na utilização dos recursos naturais, bem como agente da política do desenvolvimento regional do Estado de Mato Grosso.

Sua função social, como escola pública, alarga-se na medida em que atualmente exige-se das pessoas a continuidade da formação ao longo da vida, o

que implica no desenvolvimento de competências geradoras da capacidade de percepção e expressão na qual o cidadão/profissional precisa estar não só atualizado em sua área específica como também em relação ao que está acontecendo em seu entorno. Essa democratização do ensino pressupõe o comportamento crítico e criativo, audacioso desencadeador de ações voltadas à solução de impasses e problemas do cotidiano.

O município de Barra do Garças tem como base econômica a agricultura com o cultivo da soja, arroz e milho seguido pela pecuária, também se destaca o setor de serviços. Diante da sua forte economia, a atuação do IFMT é atender as demandas profissionais técnicas e tecnológicas em diversas áreas profissionais; formando, capacitando e qualificando a população de Barra do Garças e região. Com enorme relevância na formação profissional o IFMT pretende atender demandas profissionais da região.

Conforme o próprio sitio da prefeitura de Barra do Garças <sup>2</sup>

“hoje Barra desponta com um futuro pólo de Saúde, Educacional, Comercial, Político e Turístico de Mato Grosso, pois qualidade é que não lhe faltam: Serras com dezenas de Cachoeiras, Praias, Rios, Águas Termais”

O IFMT - Campus Barra do Garças tem por objetivo atender a demanda local de mão de obra especializada nos diversos setores da economia, compreendidos o comércio, a indústria, o setor de prestação de serviços e as instituições públicas, ofertando cursos nas diversas modalidades previstas pelo Ministério da Educação, de conformidade com as necessidades detectadas junto à comunidade local e obedecendo ao Plano de Desenvolvimento Institucional, na medida da evolução de sua estrutura física e de recursos humanos.

### **3 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS**

O Campus Barra do Garças nasceu do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica – Fase II do MEC/SETEC em 2007. Em junho daquele ano foi firmado o Termo de Parceria entre as Prefeituras de Barra do Garças-MT, Aragarças- GO e Pontal do Araguaia-MT, implantando a unidade pólo

---

<sup>2</sup> Disponível em < <http://www.barradogarcas.mt.gov.br/pagina/8/Historia-do-Municipio/> >

da Rede de Educação Federal, para atender às demandas regionais do Médio Araguaia, constatando-se a necessidade de cursos voltados para o Agronegócio, Serviços e Indústria.

Em 2009, o Campus Barra do Garças recebeu como estrutura física uma Escola Agrícola doada pelo Município de Barra do Garças para o IFMT, com área total de 365.000 m<sup>2</sup> e área construída de 3.053,54 m<sup>2</sup>, cujas edificações foram objeto de readequação para atender as necessidades do Campus. A essa área construída somam-se 5.000,00 m<sup>2</sup> do prédio novo, em fase de construção. Com a conclusão dessa obra, a área construída total atingirá 8.053,54 m<sup>2</sup>.

A região atendida pelo Campus Barra do Garças apresenta, do ponto de vista dos agregados econômicos e sociais, bom desempenho. Segundo dados do IBGE, a população do município foi estimada no ano de 2010 em 56.560 habitantes. Esse número torna-se mais expressivo quando consideradas as populações das cidades vizinhas, as quais compõem a microrregião atendida pelo Campus. Dentre elas destacam-se as cidades de Pontal do Araguaia (MT) com 5.395 habitantes, Aragarças (GO) com 18.305 habitantes, General Carneiro (MT) com 5.027 habitantes, Torixoréu (MT) com 4.071 habitantes, Araguaiana (MT) com 3.197 habitantes e Nova Xavantina (MT) com 19.643 habitantes.

O início das atividades didáticas no Campus se deu em 04/04/2011, oferecendo inicialmente os cursos: Técnico Integrado em Controle Ambiental, no período diurno, e Técnico Subsequente em Manutenção e Suporte em Informática, no período noturno.

Em razão das obras de adequação dos prédios da antiga Escola Agrícola municipal, as atividades iniciaram-se em um espaço cedido pela Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Araguaia, em Barra do Garças. Entretanto, em 14 de março de 2012, deu-se a mudança para o espaço físico da antiga Escola Agrícola, já adaptado às necessidades do Campus Barra do Garças do IFMT.

Em 2012, foram implantados novos cursos integrados ao Ensino Médio: o Curso Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio, e o Curso Técnico em Comércio integrado ao Ensino Médio. Na modalidade subsequente, foi criado o cursos de Secretariado. O Campus Barra do Garças conta em 2014 com 33

servidores técnico administrativos e 47 docentes, dentre efetivos, substitutos e temporários.

**Denominação:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus* Barra do Garças - **CNPJ:** 10.784.782/0008-27

**Endereço:** BR 158 - Radial José Maurício Zampa, s/n, Bairro Industrial, Barra do Garças – MT. CEP: 78.600-000

**Telefone:** 66 3402-0100

**Site:** <http://www.bag.ifmt.edu.br>

**E-mail:** [ccs@bag.ifmt.edu.br](mailto:ccs@bag.ifmt.edu.br)

**E-mail da Direção Geral:** [gabinete@bag.ifmt.edu.br](mailto:gabinete@bag.ifmt.edu.br)

**Criação e Finalidade:** O Campus Barra do Garças foi criado através da Portaria nº 115, de 29 de janeiro de 2010, do Ministério da Educação, publicada no DOU de 01/02/2010, Seção 1, pág. 15, tendo por objetivo atender a demanda local de mão de obra especializada nos diversos setores da economia, compreendidos o comércio, a indústria, o setor de prestação de serviços e as instituições públicas, ofertando cursos nas diversas modalidades previstas pelo Ministério da Educação, de conformidade com as necessidades detectadas junto à comunidade local e obedecendo ao Plano de desenvolvimento Institucional, na medida da evolução de sua estrutura física e de recursos humanos.

**Ato de Autorização de Funcionamento do Campus:** Portaria nº 115, de 29 de janeiro de 2010, Ministério da Educação. Publicado no DOU 01/02/2010, Seção 1, pág. 15.

### **3.1 Princípios**

Em função do estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (2014), são quatro os Princípios Orientadores da Prática Pedagógica:

1. A pesquisa como princípio pedagógico;
2. O trabalho como princípio educativo;
3. O respeito à diversidade;
4. A interdisciplinaridade.

### **3.2 Das Finalidades**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Barra do Garças - tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a formação continuada.

## **4 JUSTIFICATIVA**

Acredita-se que a profissão do secretário originou-se do escriba, que na antiguidade era um dos homens mais importante, dominava a escrita, redigia as ordens, recebia e executava as tarefas que lhes eram designadas. “O escriba é o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos, redige as ordens, aquele que é capaz de recebê-las por escrito e que, por conseguinte, é naturalmente encarregado de sua execução” (Guimarães, 2008-pg. 25).

Até meados do século XX a profissão de secretariado era eminentemente masculina. Tal situação mudou com as guerras mundiais que provocaram a entrada da mulher no mercado de trabalho e somente na década de 90 que a profissão começa a despertar novamente o interesse masculino.

O desenvolvimento da profissão no Brasil acompanhou o desenvolvimento das empresas, portanto o perfil do profissional de secretariado foi mudando conforme as empresas mudavam. Com a chegada das multinacionais na década de 1950, a profissão começou a ser mais requisitada pelo setor empresarial.

As empresas de Mato Grosso vêm buscando se adequar às exigências destes mercados e, com isso, demandam profissionais preparados para se relacionar e tomar decisões num ambiente concorrencial globalizado. A

informação e a comunicação exigem a capacidade de decodificação e interpretação das informações que por sua vez acabam exigindo flexibilidade e domínio de diferentes áreas do saber. Deste profissional, são requeridas agilidade e rapidez nas tomadas de decisões.

A tendência é que a demanda por profissionais cresça não somente em relação à quantidade, mas também em relação à qualidade, pois as organizações valorizam cada vez mais o seu capital intelectual como gerador de vantagens competitivas. Assim, o fator humano é reconhecido como um ativo importante para a organização.

Nesse sentido, a área de Gestão está presente em todas as atividades econômicas e também na atuação do Técnico de Nível Médio em Secretariado, que abarca todas as organizações, públicas ou privadas, de diversos portes independentes do seu ramo de atividade. A categoria está mais valorizada atualmente, em virtude do enxugamento de mão-de-obra e das novas tendências do mercado globalizado, cujo avanço tecnológico vem gerando mudanças no perfil deste profissional.

De acordo com a ONU a profissão é a terceira que mais cresce no mundo e recentemente uma pesquisa realizada pela ManpowerGroup<sup>3</sup> indicou os dez cargos que mais faltam profissionais qualificados. No Brasil a pesquisa apontou que a atividade secretarial, incluindo atendentes de telemarketing, assistentes administrativos e auxiliares de escritório, está em oitavo lugar no ranking de dificuldades de serem preenchidas.

Além disso, o estudo Radar – Tecnologia, Produção e Comércio Exterior, do Ipea<sup>4</sup> também divulgou um estudo que apontou as dez carreiras de nível superior que mais cresceram entre 2009 e 2012, a profissão de Secretário Executivo

---

<sup>3</sup> Empresa de consultoria ManpowerGroup disponível em: <<http://www.qgdopetroleo.com/2013/06/as-10-vagas-de-trabalho-mais-dificeis.html>>

<sup>4</sup> Fonte: Radar – Tecnologia, Produção e Comércio Exterior, do Ipea disponível em: <[http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/as-10-carreiras-que-mais-registraram-a-criacao-de-empregos-no-brasil?fb\\_action\\_ids=293469637457514&fb\\_action\\_types=og\\_recommends&fb\\_source=aggregation&fb\\_aggregation\\_id=288381481237582](http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/as-10-carreiras-que-mais-registraram-a-criacao-de-empregos-no-brasil?fb_action_ids=293469637457514&fb_action_types=og_recommends&fb_source=aggregation&fb_aggregation_id=288381481237582)>

aparece em quarto lugar com a criação de 14.017 vagas na área e o estado do Mato Grosso está entre os estados que mais empregaram.

Diante dessa perspectiva e da demanda crescente por profissionais da área técnica em vários setores em todas as partes do Brasil, incluindo o município de Barra do Garças, onde o setor de serviços tem predominância, esse Campus ofertará o curso Técnico em Secretariado na modalidade subsequente com a finalidade de formar profissionais qualificados para atuarem na área.

## **5 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS**

### **5.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais, qualificados e competentes, capazes de desempenhar e desenvolver as técnicas ligadas à área secretarial de forma a atuar conforme as exigências da sociedade atual.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- I. Formar profissionais para atuar como Técnico em Secretariado;
- II. Preparar os futuros Técnicos em Secretariado para atuarem tanto em empresas públicas quanto privadas e do terceiro setor;
- III. desenvolver o raciocínio lógico, senso crítico e ético;
- IV. habilitar o futuro profissional para atuar como um agente facilitador de resultados e de qualidade nos processos administrativos das empresas;
- V. Propiciar ao estudante um ambiente adequado para aprender e aperfeiçoar as práticas profissionais;
- VI. Facilitar o acesso a estágios, eventos, projetos acadêmicos e entre outros que facilitem o crescimento profissional;
- VII. Capacitar o futuro profissional no uso das tecnologias ligadas a área de forma a potencializar a sua qualificação;
- VIII. Fomentar um perfil empreendedor.

## 6 DIRETRIZES

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio Subseqüente em Secretariado observa as seguintes determinações legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Parecer CNE/CEB nº 5/2011 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Resolução CNE/CEB nº 3, de 9 de julho de 2008 – dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 – Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.
- [Lei Nº 9.795, de 27 de abril de 1999](#) - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
- Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002 - institui a Política Nacional de Educação Ambiental
- [Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005](#) - dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras.
- Lei nº 11.645, de 10 março de 2008 - estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

- Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

- Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário.

## **7 Requisitos de Acesso ao Curso**

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio Subseqüente em Secretariado será feito através de classificação em Processo Seletivo, definido em edital específico.

### **7.2 Inscrição**

Para acesso ao curso, o candidato deverá passar pelo processo de inscrição no curso em questão. Os candidatos deverão efetuar as inscrições para o processo seletivo, no período previsto no calendário de atividades do IFMT – Campus Barra do Garças, de acordo com o edital específico.

### **7.3 Matrícula**

A matrícula, ato formal de ingresso inicial no Curso Profissional de Nível Médio - Subsequente, deverá ser efetuada na Secretaria Geral de Documentação Escolar – SGDE do IFMT – Campus Barra do Garças, mediante prazos estabelecidos no respectivo edital.

- I. Classificação no processo de seleção, dentro do número de vagas existentes;
- II. Apresentação da documentação abaixo relacionada (original e fotocópia):
  - Histórico Escolar;

- Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento de identidade – RG;
- CPF;
- Comprovante de endereço;
- Uma foto 3 x 4 (recente e de frente);
- Certificado de Reservista (para alunos do sexo masculino em idade de cumprimento do serviço militar obrigatório).

#### **7.4 Transferência**

As solicitações para a matrícula de alunos de transferência interna ou externa serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Escolar, ficando subordinada à existência de vaga no curso e de acordo com a Organização Didática vigente.

#### **7.5 Atendimento a PNEE's**

Com a constituição do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), ações contínuas e pontuais vêm sendo realizadas, na busca pela garantia do atendimento educacional especializado, tais como o encaminhamento de alunos a atendimento especial, avaliação por equipe multidisciplinar, palestra para formação de docentes e equipe técnica, e a contratação de uma profissional intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais).

### **8 PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS DO CURSO**

O egresso do curso Técnico em Secretariado organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores,

internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Além disso, para atender os objetivos propostos por esse projeto, o estudante ao final dos seus estudos deverá ser capaz de apresentar as seguintes habilidades e competências:

- I. Exercer as atividades de secretaria como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e pessoal a clientes internos e externos;
- II. Ter capacidade para planejar, implantar e gerir serviços relacionados à gestão de documentos e arquivística;
- III. Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional;
- IV. Conhecer e respeitar o código de ética do profissional de secretariado;
- V. Ter capacidade de elaborar correspondência ou documentos de rotina, assim como classificar, registrar e distribuir correspondências;
- VI. Dominar as técnicas de organização de rotina diária, semanal e mensal da chefia/direção e da secretaria;
- VII. Saber usar a agenda e sincronizar a da chefia com a da secretaria;
- VIII. Ser um facilitador nas comunicações organizacionais;
- IX. Saber utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informações relacionadas a sua área de atuação;
- X. Assessorar seu superior imediato;
- XI. Saber planejar, organizar e secretariar uma reunião, incluindo a elaboração da ata;
- XII. Gerenciar com efetividade o bom uso do tempo de modo a organizá-lo, priorizá-lo e equilibrá-lo;
- XIII. Conhecer e reconhecer a estrutura organizacional da empresa, e seu planejamento estratégico;

- XIV. Conhecer as estratégias de liderança e motivação para as devidas atuações;
- XV. Conhecer as normas e procedimentos de cerimonial e protocolo;
- XVI. Saber aplicar as técnicas de organização de eventos, tanto público quanto privado;
- XVII. Desenvolver as habilidades de relacionamento interpessoal;
- XVIII. Ter conhecimento básico em contabilidade e dos principais documentos existentes nas empresas.

Nessa perspectiva, o profissional de secretariado pode atuar nos segmentos da indústria, comércio, serviços, nas instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Esses segmentos podem se configurar em empresas de micro, pequeno, médio e de grande porte, podendo esse profissional atuar também como empreendedor.

## **9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Este Projeto Pedagógico do curso Técnico em Secretariado – Subsequente passará a vigorar para as turmas que ingressarem a partir de 2014.

O Curso Técnico em Secretariado - Subsequente será oferecido no período noturno com aulas diárias de segunda a sexta-feira, nos horários de 19h00min às 22h20min. Cada turma terá 5 (cinco) dias letivos semanais e 100 dias letivos semestrais.

A proposta de continuidade do Curso está organizada em regime semestral, com duração de um ano e meio, em três módulos e sem terminalidade intermediária. A Matriz Curricular do Curso está organizada em disciplinas, em que todas estão direcionadas à Formação Profissional.

A organização do curso está estruturada na matriz curricular constituída por uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos que possibilitam uma maior compreensão das relações existentes no mundo do trabalho e de disciplinas específicas voltadas para a área de secretariado, contribuindo assim para a construção do conhecimento de uma maneira mais significativa.

Observando a Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

“II - Com tratamento transversal e integradamente, permeando todo o currículo, no âmbito dos demais componentes curriculares:  
- Educação Ambiental (Lei nº 9.795/99, que dispõe sobre a Política Nacional de Educação Ambiental);  
- Educação em Direitos Humanos (Decreto nº 7.037/2009, que institui o Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH 3).”

Esses temas como a própria Resolução 06/2012 define serão trabalhados de modo transversal e integrado nos componentes curriculares e também em projetos e ações específicas como: semana da consciência afro-brasileira e indígena, atividades didático-pedagógicas em datas alusivas a saúde, meio ambiente, trânsito, direitos humanos, com registro das atividades no Departamento de Ensino e nas Coordenações de Cursos.

A disciplina de Libras será oferecida com matrícula optativa ao estudante, de acordo com o que estabelece o Decreto 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Encontra-se no Apêndice II – Ementas de Disciplinas Optativas ementa e respectiva carga horária da disciplina.

## **9.2 Funcionamento Escolar**

O curso será ministrado em 100 dias letivos por semestre, no período noturno, com aulas de 50 minutos, correspondendo a 1 hora-aula.

**Carga Horária Total: 1020 h**

**Estágio Supervisionado Obrigatório: 100 h**

**Dias Letivos da semana: 5 (cinco) dias.**

**Duração da hora/aula: 50 minutos**

**Número de aulas por dia: 4**

**Quantidade de semanas no semestre letivo: 20 semanas**

**Número de alunos por turma: 35**

**Turno de Funcionamento: noturno**



## 10 MATRIZ CURRICULAR Nº 2

Matriz Curricular - Curso Técnico em Secretariado – Subsequente					Matriz nº 02		Vigente a partir de 2014/1	
Áreas	Disciplina	1º Módulo		2º Módulo		3º Módulo		Total
		Semanal	Semestral H	Semanal	Semestral H	Semanal	Semestral h	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Técnicas de Secretariado I	2	34					34
	Espanhol aplicado I	4	68					68
	Português instrumental	4	68					68
	Informática I	2	34					34
	Matemática financeira	4	68					68
	Ética e Cidadania	2	34					34
	Metodologia Científica	2	34					34
	Técnicas de Secretariado II			4	68			68
	Espanhol aplicado II			2	34			34
	Redação técnica e oficial			4	68			68
	Informática II			2	34			34
	Economia			2	34			34
	Gestão contábil I			2	34			34
	Administração I			2	34			34
	Comportamento Humano nas organizações			2	34			34
	Cerimonial, Protocolo e Eventos					4	68	68
	Direito aplicado					2	34	34
	Administração II					2	34	34
	Estatística aplicada às empresas					2	34	34
	Arquivística					2	34	34
	Marketing					2	34	34
Gestão Contábil II					2	34	34	
Inglês aplicado					2	34	34	
Empreendedorismo					2	34	34	
<b>Total CH</b>		<b>20</b>	<b>340</b>	<b>20</b>	<b>340</b>	<b>20</b>	<b>340</b>	<b>1020</b>
<b>Estágio Supervisionado Obrigatório</b>								<b>100</b>
							<b>Total Carga Horária</b>	<b>1120</b>

<b>Disciplina optativa:</b> Fundamentos em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
---	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

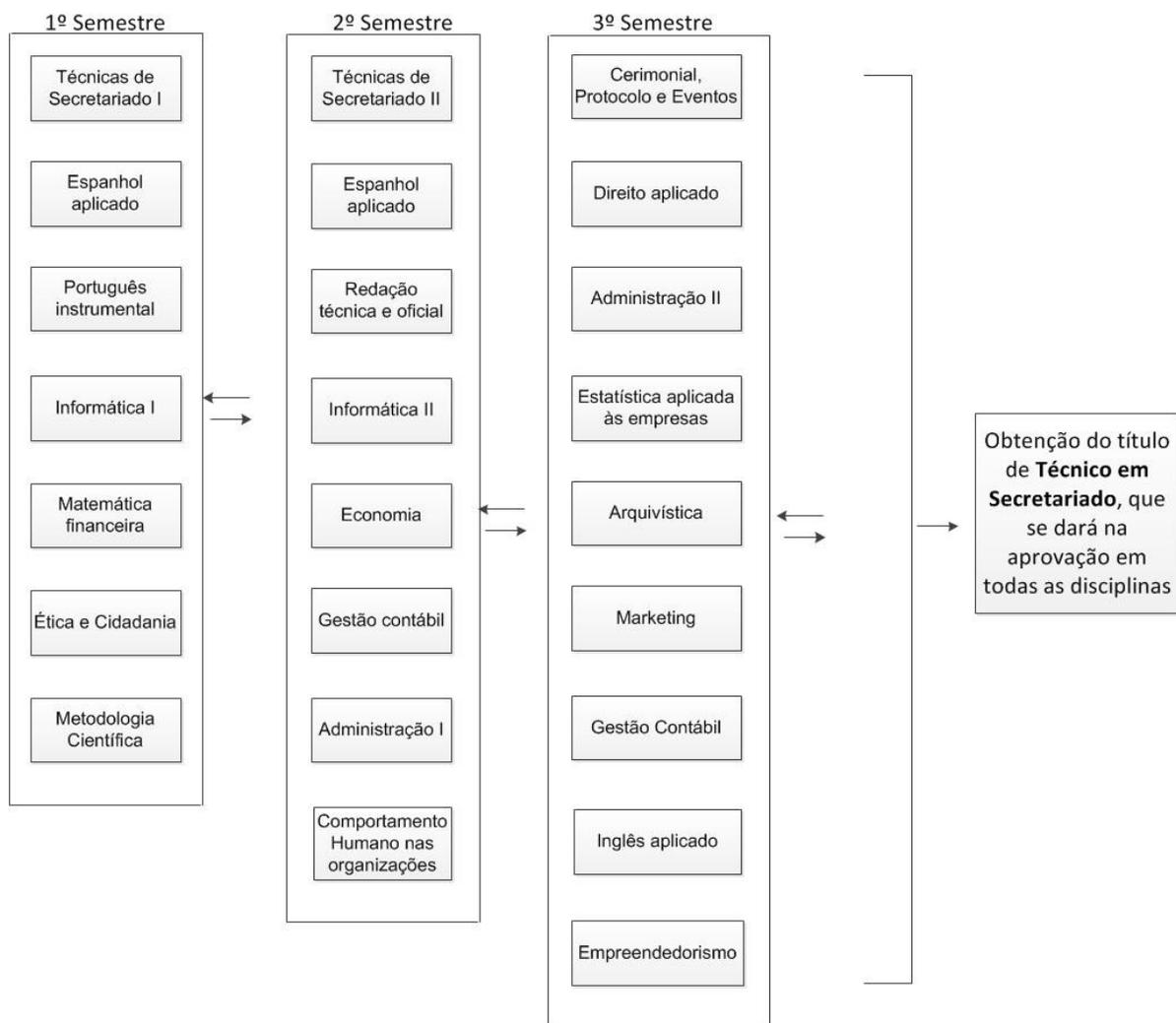
### 10.1 MATRIZ CURRICULAR Nº 1

Matriz Curricular - Curso Técnico em Secretariado – Subsequente								Matriz nº 01			Vigente a partir de 2012/1				
Áreas	Disciplina	1º Módulo			2º Módulo			3º Módulo			4º Módulo			Total	
		Semanal	Semestral		Semanal	Semestral		Semanal	Semestral		Semanal	Semestral		h	h/a
			h	h/a		H	h/a		h	h/a		h	h/a		
Nivelamento	Matemática Básica	3,0	50,0	60,0										50,0	60,0
	Informática Básica	3,0	50,0	60,0										50,0	60,0
	Língua Portuguesa	6,0	100,0	120,0										100,0	120,0
	Espanhol Básico	4,0	66,7	80,0										66,7	80,0
	Inglês Básico	4,0	66,7	80,0										66,7	80,0
<b>Subtotal CH</b>		<b>20,0</b>	<b>333,3</b>	<b>400,0</b>										<b>333,3</b>	<b>400,0</b>
NÚCLEO COMUM	Códigos e Linguagem	Língua Estrangeira - Inglês			2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0				66,7	80,0
		Língua Estrangeira - Espanhol			2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0				66,7	80,0
		Técnica de Comunicação			2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	100,0	120,0
		Informática			2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	100,0	120,0
		Sociologia									2,0	33,3	40,0	33,3	40,0
		Filosofia				2,0	33,3	40,0						33,3	40,0
<b>Subtotal CH</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>10,0</b>	<b>133,3</b>	<b>160,0</b>	<b>8,0</b>	<b>100,0</b>	<b>120,0</b>	<b>6,0</b>	<b>133,3</b>	<b>160,0</b>	<b>400,0</b>	<b>480,0</b>
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Técnicas Profissionais				4,0	66,7	80,0	2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	133,3	160,0
	Direito Aplicado							2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	66,7	80,0
	Administração				2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	100,0	120,0
	Economia							2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	66,7	80,0
	Relações Interpessoais										2,0	33,3	40,0	33,3	40,0
	Matemática Financeira				2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0				66,7	80,0
	Estatística										2,0	33,3	40,0	33,3	40,0
	Gestão Contábil				2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	2,0	33,3	40,0	100,0	120,0
<b>Subtotal CH</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>10,0</b>	<b>200,0</b>	<b>240,0</b>	<b>12,0</b>	<b>233,3</b>	<b>280,0</b>	<b>14,0</b>	<b>200,0</b>	<b>240,0</b>	<b>600,0</b>	<b>720,0</b>
<b>Total CH - Período</b>		<b>20,0</b>	<b>333,3</b>	<b>400,0</b>	<b>20,0</b>	<b>333,3</b>	<b>400,0</b>	<b>20,0</b>	<b>333,3</b>	<b>400,0</b>	<b>20,0</b>	<b>333,3</b>	<b>400,0</b>	<b>1333,3</b>	<b>1600,0</b>
<b>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</b>													<b>360,0</b>	<b>300,0</b>	
<b>Total CH Curso + TCC</b>													<b>1693,3</b>	<b>1900,0</b>	

## 10.2 EQUIVALÊNCIA DE MATRIZ

DISCIPLINAS DA MATRIZ CURRICULAR 1	Carga horária	DISCIPLINAS DA MATRIZ CURRICULAR 2	Carga horária
Matemática Básica	50,0	Sem equivalência	-
Informática Básica	50,0	Informática I	34
Língua Portuguesa	100,0	Português instrumental	68
Espanhol Básico	66,7	Espanhol aplicado I	68
Inglês Básico	66,7	Sem equivalência	-
Língua Estrangeira - Inglês	66,7	Inglês aplicado	34
Língua Estrangeira - Espanhol	66,7	Espanhol aplicado II	34
Técnica de Comunicação	100,0	Redação técnica e oficial	68
Informática	100,0	Informática II	34
Sociologia	33,3	Sem equivalência	-
Filosofia	33,3	Ética e Cidadania	34
Técnicas Profissionais 2º Módulo	66,7	Técnicas de Secretariado I	34
		Técnicas de Secretariado II	68
Técnicas Profissionais 4º Módulo	33,3	Cerimonial, Protocolo e Eventos	68
Direito Aplicado	66,7	Direito aplicado	34
Administração 2º Módulo	33,3	Administração I	34
		Administração II	34
Administração 3º Módulo	33,3	Empreendedorismo	34
Economia	66,7	Economia	34
Relações Interpessoais	33,3	Comportamento Humano nas organizações	34
Matemática Financeira	66,7	Matemática financeira	68
Estatística	33,3	Estatística aplicada às empresas	34
Gestão Contábil	100,0	Gestão Contábil I	34
		Gestão contábil II	34
		Metodologia Científica	34
Técnicas Profissionais 3º Módulo	33,3	Arquivística	34
Administração 4º Módulo	33,3	Marketing	34

## 11. FLUXOGRAMA



## 12 - EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE		
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
TÉCNICAS DE SECRETARIADO I	34 h	2
SÉRIE (ANO): I SEMESTRE		

### EMENTA

- A profissão de secretariado numa perspectiva histórica;
- Legislação e regulamentação profissional, código de ética;
- Assédio moral e sexual nas organizações;
- Perfil do profissional de secretariado;
- Recepção, atendimento telefônico e ao público interno e externo.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 24 ed. São Paulo: Érica, 2007.

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

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CINTRA, Margarete A.; JUNQUEIRA, Maragareth P. **Secretariado - Técnicas e Competências**. KCM Editora, Cuiabá: 2007.

GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva**. São Paulo: Thompson, 2005.

GRION, Laurinda. **A nova Secretária**. Editora Madras, São Paulo, 2008.

PORTELA, Keyla C A; SCHUMACHER, Alexandre J. **Ferramentas do secretário executivo**. Editora Viena, Santa Cruz do Rio Pardo, 2006.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao Secretariado Executivo**. Editora Tmaisoito, São Paulo: 2007.

### TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ESPAÑHOL APLICADO I	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

## EMENTA

- Países que falam a língua espanhola; cultura hispano-americana; a importância do espanhol no mundo globalizado e no curso de secretariado.
- Variedade linguística.
- Saudações, despedidas e apresentações formais e informais.
- Alfabeto espanhol (letras e sons).
- Pronomes pessoais.
- Pronomes interrogativos.
- Artigos determinados e indeterminados, artigo neutro (LO), contrações.
- Regras de eufonia.
- Apócope.
- Verbos regulares e irregulares no Presente do Indicativo.
- Estrutura do verbo gostar, apetecer, parecer.
- Adjetivos.
- Advérbios.
- Plural dos substantivos.
- Uso de “muy” e “mucho”.
- Heterossemânticos, heterogênicos, heterotônicos.
- Acentuação gráfica, acentos diferenciais.
- Preposições.
- Conjunções.
- Numerais cardinais e ordinais.
- Possessivos.
- Demonstrativos.
- Uso de formas verbais no passado e comparações entre os pretéritos: “perfecto, simple e imperfecto”.
- Leitura e interpretação de textos dos mais variados gêneros e pertinentes à formação no curso de secretariado (agendamentos, cartas comerciais, atas, e-mail).

**Aquisição lexical:** Dias da semana, meses e estações do ano, cores, horas, rotina, vestuário, partes do corpo, partes da casa, alimentos, profissões, esportes, lugares de uma cidade, expressões de tempo, meio ambiente e cidadania, instalações, equipamentos e materiais de escritório, principais léxico referente ao uso do telefone.

**Desenvolvimento da escrita:** Será gradual, iniciando com pequenas frases, diálogos, parágrafos e textos dos mais diversos gêneros.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DÍAZ, Miguel; TALAVRA, García. Santillana: Diccionario para estudiantes. São Paulo: Moderna, 2009.  
DURÃO, Adja Balbino; RUARO, María Angeles. Español profesional: Secretariado. Londrina: EDUEL, 2008.  
HERMOSO, Alfredo Gonzáles. Gramática de español lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 2000.

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Diccionario panhispánico de dudas. Madrid: Santillana, 2005.  
FERNANDEZ, Gretel Eres (org). Expresiones Idiomáticas: valores y usos. São Paulo, 2004.  
MILANI, Ester Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2006.  
RAYA, Rosario Alonso; CASTRO, Alejandro Castañera; GILA, Pablo Martinez; et al. Gramática básica del estudiante de español. Barcelona: Difusión, 2008.  
VARGEM, Dayala Paiva de Medeiros. Espanhol para secretariado executivo. IESDE, 2011.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

## EMENTA

- Comunicação: a) processo: emissor, receptor, referente, mensagem, código, feedback; b) níveis de fala: gíria, linguagem coloquial, linguagem padrão; c) produção de Texto –
- Parágrafo: Estrutura interna: tópico frasal, ideias secundárias, sequência de ideias, coerência, concisão, coesão.
- Produção de Leitura e de Textos: a) textos técnicos: pareceres, relatórios técnicos (estrutura, atividade, de ocorrência, de estudo, de pesquisa, de resultados);
- Técnicas de Apresentação: a) tipos: oral, escrita e visual.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FEITOSA, V. C. **Redação de Textos Científicos**. São Paulo: Papyrus, 1ª ed. 2005.  
MARTINS, D. **Português Instrumental**. Atlas: São Paulo, 2010.\*\*  
SAVIOLI, F. P. & FIORIN, J. L. **Para entender o texto - leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2000.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.  
CUNHA, C. **Gramática da Língua Portuguesa**. 2ª ed. MEC-FENAME.  
GARCEZ, L. **Técnica de redação**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.  
KOCH, I. G. V. **Argumentação e linguagem**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 1996.  
ORLANDI, E. P. **Discurso e leitura**. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
INFORMÁTICA I	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

## EMENTA

- Definições de hardware e software;
- Funcionalidades do Sistema Operacional Windows;
- Manipulação de Arquivos e Pastas;
- Digitação;
- Processador de Texto.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Guia do Iniciante do Libre Office Writer. 2011. Disponível em: <https://wiki.documentfoundation.org/images/3/3e/0100GS3-GuiadoIniciante-ptbr.pdf>. Último acesso em: julho de 2013.

MARÇULA, M. Benini P. A. **Informática: Conceitos e Aplicações**. Ed. Érica, 2007.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. Makron Books, 1996.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANTÔNIO, João. **Informática para Concursos - série provas e concursos**. 4ª Edição Revista e Ampliada. Editora: Elsevier. Rio de Janeiro (2009).

ARAÚJO, P. S. **Libre Office Writer 3.4: Liberdade para Criar e Editar Textos**. Ed. Viena, 2012.

BERTOLA, Danilo. **Guia Prático de Informática**. 2ª Edição. Editora: Cronus. São Paulo (2009).

CAPRON, H.L., e JOHNSON, J.A., **Introdução à Informática**, 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, (2004).

MARQUES, M.A. **Introdução à Ciência da Computação**. LCTE Edit. (2005).

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
MATEMÁTICA FINANCEIRA	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Nivelamento em matemática
- Capitalização Simples e Composta
- Desconto Simples e Composto
- Equivalência de Capitais
- Rendas e Sistemas de Amortização

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARIA, Rogério Gomes. **Matemática Comercial e Financeira**: com exercícios e cálculos em Excel e HP-12C. São Paulo, Ed. Ática, 1º ed, 2007.  
ASSAF Neto, Alexandre Assaf. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo, Ed. Atlas, 11º ed., 2009.  
NETTO, S.PI. e TEIXEIRA, J. **Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Makron Books Editora, 2008.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRANCO, A. C. C. **Matemática Financeira Aplicada**: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel. 2. ed . São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2005.  
CRESPO, Antonio Arnot - **Matemática Comercial e Financeira Fácil** - 3ª Edição São Paulo:Saraiva, 2000.  
DUARTE, Luis Roberto - **Matemática Contextos e Aplicações** - 1ª edição - São Paulo: Ática , 2003.  
SPINELLI, Walter & SOUZA, M.Helena S. - **Matemática Comercial e Financeira** - 3ª Edição - São Paulo: Ática, 1998.  
VERAS, L.L. **Matemática financeira**: uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica. São Paulo: Atlas, 4 ed., 2001.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ÉTICA E CIDADANIA	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

UNIDADE 1 – O campo ético moral

- Compreensão da ética na perspectiva filosófica- a construção da racionalidade e reflexão crítica;

- Compreensão das condutas morais como reguladoras das relações sociais;

Unidade 2 - Delinear as principais teorias éticas;

UNIDADE 3 - A ética e a construção da cidadania;

- Discutir sobre a convivência democrática na sociedade, e o exercício da tolerância ao diferente na prática psicológica e nas relações sociais.

Unidade 4 - Ética aplicada

- Ética empresarial e Código de ética do secretariado;

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHAUÍ, Marilena. **Iniciação à Filosofia:** ensino médio – **Volume único.** São Paulo: Ática, 2010.

PEREIRA, O. **O que é moral?** SP: Ed Brasiliense. 2009.

VALLS, Álvaro. **O que é ética?** SP: Ed Brasiliense, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia.** São Paulo: Martins Fontes, 1998.

ARANHA, Maria L. de Arruda. **Filosofando: Introdução à Filosofia,** Moderna, SP, 2003.

CHAUI, Marilena. **Convite à Filosofia.** São Paulo: Editora Ática, 1995.

GAARDEN, Jostein. **O Mundo de Sofia.** São Paulo, Cia. das Letras, 4 ed., 1995.

TUGENDHAT, Ernst. **Lições sobre Ética.** Petrópolis: Vozes, 2003.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
METODOLOGIA CIENTÍFICA	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): I SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Conceito e tipos de conhecimento;
- Métodos científicos; Metodologia científica;
- Estrutura de um projeto de pesquisa;
- Pesquisa – conceito, tipos e planejamento;
- Escolha do tema, formulação do problema de pesquisa, objetivos da investigação, elaboração das hipóteses de trabalho ou das questões norteadoras, especificação da metodologia, revisão da literatura, fundamentação teórica;
- Revisão bibliográfica.
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. 7 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. **O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Pioneira, 1998.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1985.

\_\_\_\_\_, P. Pesquisa: princípio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 2005.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2007.

\_\_\_\_\_, E. M. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2004.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
TÉCNICAS DE SECRETARIADO II	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Técnicas secretariais, principais atribuições do cargo, organização da rotina;
- Uso da agenda e gestão do tempo;
- Planejamento e organização de viagens de negócios;
- Planejamento e organização de reuniões;
- Gestão de carreira e marketing pessoal,
- Etiqueta social e empresarial.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 24 ed. São Paulo: Érica, 2007.

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

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOBLINKI, Suzana. **Negócio fechado: guia empresarial de viagens**. 3 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1997.

RIBEIRO. Célia. **Etiqueta na Prática: um guia moderno para as boas maneiras**. São Paulo, L&PM Editores, 2001.

GRION, Laurinda. **A nova Secretária**. Editora Madras, São Paulo, 2008.

PORTELA, Keyla C A; SCHUMACHER, Alexandre J. **Ferramentas do secretário executivo**. Editora Viena, Santa Cruz do Rio Pardo, 2006.

NEVES, Maria da Conceição de Oliveira. **Introdução ao Secretariado Executivo**. Editora Tmaisoito, São Paulo: 2007.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ESPAÑHOL APLICADO II	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- O uso do espanhol em situações cotidianas do curso em questão.
- Aprofundamento das habilidades básicas da língua espanhola.
- Uso de formas verbais no futuro.
- Uso do Condicional.
- Noções básicas do Modo subjuntivo e Imperativo.
- Práticas orais e escritas em situações comunicativas da língua objeto.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAZ, Miguel; TALAVRA, García. **Santillana**: Dicionario para estudantes. São Paulo: Moderna, 2009.

DURÃO, Adja Balbino; RUARO, María Angeles. **Español profesional: Secretariado**. Londrina: EDUEL, 2008.

HERMOSO, Alfredo Gonzáles. **Gramática de español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 2000.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUIRRE, Blanca; GOMES, Josefa. El español por profesiones: Secretariado. Madrid: SGEL, 1992.

HERMOSO, Alfredo Gonzáles. Conjugar es fácil en español de España y de América. Madrid: Edelsa, 1998.

MILANI, Ester Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2006.

RAYA, Rosario Alonso; CASTRO, Alejandro Castañera; GILA, Pablo Martinez; et al. Gramática básica del estudiante de español. Barcelona: Difusión, 2008.

SEÑAS. Dicionário para la Enseñanza de Lengua Española para Brasileiros. São Paulo: Martins Fontes, 2006.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
REDAÇÃO TÉCNICA E OFICIAL	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Produção de Leitura e de Textos:

- a) Redação Oficial: atestado e declaração, ofício, procuração, requerimento;
- b) Redação Empresarial e Comercial: carta, e-mail, mala direta, ata, aviso, recibo, resumo, currículo.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, D. **Português Instrumental**. Atlas: São Paulo, 2010.\*\*  
MOYSÉS, C. A. **Língua Portuguesa – atividades de leitura e produção de texto**. São Paulo: Saraiva, 2008.  
SILVEIRA, E. & Murashima, M. **Comunicação empresarial**. FGV: São Paulo, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, Manual da Presidência da República.  
FERNANDES, Francisco. Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa. 31.ed. São Paulo: Globo, 1990.  
KASPARY, Adalberto José. O Português das comunicações administrativas. 9. ed. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1985.  
KOCH, I. G. V. & TRAVAGLIA, L. C. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1990.  
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
INFORMÁTICA II	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Planilha Eletrônica;
- Apresentação Eletrônica;
- Internet e aplicações.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Guia do Iniciante do Libre Office Writer. 2011. Disponível em: <https://wiki.documentfoundation.org/images/3/3e/0100GS3-Guiadolniciante-ptbr.pdf>. Último acesso em: julho de 2013.

MARÇULA, M. Benini P. A. **Informática: Conceitos e Aplicações**. Ed. Érica, 2007.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. Makron Books, 1996. NORTON, Peter. **Introdução à informática**. Makron Books, 1996.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANTÔNIO, João. **Informática para Concursos - série provas e concursos**. 4ª Edição Revista e Ampliada. Editora: Elsevier. Rio de Janeiro (2009).

ARAÚJO, P. S. **Libre Office Writer 3.4: Liberdade para Criar e Editar Textos**. Ed. Viena, 2012.

BERTOLA, Danilo. **Guia Prático de Informática**. 2ª Edição. Editora: Cronus. São Paulo (2009).

CAPRON, H.L., e JOHNSON, J.A., **Introdução à Informática**, 8ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, (2004).

DARIO, A. L. Libre Office 3: Calc 3.4 - **Inovando as Planilhas Eletrônicas**. Ed. Viena, 2012.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ECONOMIA	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Introdução à Economia
- Noções Básicas de microeconomia
- Noções Básicas de macroeconomia
- Crescimento e Desenvolvimento

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de Economia**. São Paulo, Ed. Saraiva, 3° ed, 2008.

SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Silclayr. **Economia e Mercados: introdução à economia**. São Paulo, Ed. Saraiva, 19° ed, 2010.

MATESCO, Virene Roxo; SCHENINI, Paulo Henrique. **Economia para não economistas**. Rio de Janeiro, Ed. Senac, 5° ed., 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. **História do Pensamento Econômico: uma abordagem introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. **Macroeconomia: teorias e aplicações à Economia Brasileira**. Campinas: Alínea, 2006.

SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Silclayr. **Economia e Mercados: introdução à economia**. São Paulo, Ed. Saraiva, 19° ed, 2010.

MATESCO, Virene Roxo; SCHENINI, Paulo Henrique. **Economia para não economistas**. Rio de Janeiro, Ed. Senac, 5° ed., 2010.

VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; PINHO, Diva Benevides. **Manual de Economia: equipe de professores da USP**. São Paulo: Saraiva, 6° ed, 2011.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
GESTÃO CONTÁBIL I	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- A Ciência Contábil: conceito, finalidade, universo de aplicação, princípios, técnicas e métodos.
- Patrimônio: conceito, composição, representação e variações patrimoniais.
- Conhecimento básico de Contabilidade e sua integração com a estrutura administrativa e funcional de uma organização.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

Ferreira, Ricardo J. **Contabilidade Básica**. São Paulo, Ed Ferreira, ed.8, 2010.  
Marion, José Carlos , **Contabilidade Básica**. Ed. Atlas, Ed 7 2010.  
Ribeiro , Osni Moura , **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo, Ed. Saraiva, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AUTORES DIVERSOS. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. São Paulo: Editora Atlas, 2009.  
Adriano, Sérgio. **Contabilidade Geral**. São Paulo, Ed. Saraiva, 2013,  
Equipe de Professores da USP. **Contabilidade introdutória**. editora Atlas, 2010.  
FRANCO, H. **Contabilidade Comercial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas 1980.  
RIBEIRO, O.M. **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
ADMINISTRAÇÃO I	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- Organizações e administração;
- Teorias da administração, ideias fundamentais;
- Teorias da administração tendências contemporâneas; desempenho das organizações; processo decisório e resolução de problemas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAÚJO, Luís César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**: arquitetura, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo, Ed. Atlas, ed. 7, 2003.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração edição compacta**. São Paulo. Ed. Atlas, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 6ªed, 2000.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração**. São Paulo: Atlas, 1995.

PATRICK J. M & B H. C . **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

TAYLOR, F.W. **Princípios de Administração Científica**. São Paulo: Atlas, 2001.

RIBEIRO, A. L. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): II SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- O estudo do comportamento organizacional.
- Comunicação interpessoal e organizacional.
- Motivação.
- Grupos e equipes.
- Cultura organizacional.
- Liderança e tomada de decisão.
- Conflitos interpessoais e intergrupais e negociação.
- Inovação e mudança organizacional.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas – O Novo Papel de Recursos Humanos**. São Paulo. Campus. 2001.  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo, Ed. Pearson Prentice Hall, ed. 14, 2010.  
DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Thompson, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BOWDITCH, J.; BUONO, A. **Fundamentos de comportamento organizacional**. São Paulo: LTC, 2006.  
CALDAS, M. P.; WOOD JR., T. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2007.  
DUBRIN, A. J. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 2006.  
FRANÇA, A. C. L. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva, 2006.  
VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2009.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS	68 h	4
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- Definição, tipologia, classificação de eventos, eventos públicos e privados;
- Planejamento, organização e execução de eventos, check list;
- Avaliação de eventos;
- Conceito de cerimonial e protocolo, convenção de Viena, ordem de precedência;
- símbolos nacionais e Lei 5.700.
- Profissionais de eventos, relações públicas, cerimonialista, mestre de cerimônia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e Cerimonial**. 2. ed. Caxias do Sul: Editora EDUCS, 2002.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização Teoria e Prática de Eventos**. São Paulo: Editora Thonson, 2004.
- LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo: Editora Contexto, 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos: Manual para planejamento e execução**. 9. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Summus, 2008.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 24 ed. São Paulo: Érica, 2007.
- KALIL, Glória. **Alô , Chics ! - Etiqueta Contemporânea**. São Paulo: Editora Nova Fronteira, 2013.
- VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado-Técnicas e Comportamento**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2007.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização**. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
DIREITO APLICADO	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- 1- INTRODUÇÃO AO DIREITO
- 2- NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL
- 3- DIREITO DO TRABALHO
- 4- DIREITO EMPRESARIAL
- 5- CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
- 6- NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 17ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 29ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- MARTINS, Fran. **Curso de Direito**. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- ALEXANDRIDIS, Georgios; FIGUEIREDO, Fábio Vieira; FIGUEIREDO, Simone Diogo Carvalho. **Minicódigo de Defesa do Consumidor – Anotado**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2013
- FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Resumo de Direito Comercial (empresarial)**. São Paulo:Malheiros, 2004.
- FIORILLO, Celso Antonio Pacheco. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. 13 ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2012.
- LOVO, Esdras. **Sinopse de Direito Comercial**. Leme/SP:Edijur, 2006.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 13ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
GESTÃO CONTÁBIL II	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Conhecimento prático de contabilidade a nível médio entendendo a sua importância na estrutura administrativa e funcional de uma organização.
- Fatos contábeis. Teoria das contas.
- Classificação das contas. Escrituração contábil.
- Aplicação do método das partidas simples e das partidas dobradas. As variações patrimoniais.
- Fórmulas de lançamento contábil. Balancete de verificação.
- Apuração do resultado do exercício.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Ferreira, Ricardo J. **Contabilidade Básica**. São Paulo, Ed Ferreira, ed.8, 2010.  
Marion, José Carlos , **Contabilidade Básica**. Ed. Atlas, Ed 7 2010.  
Ribeiro , Osni Moura , **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo, Ed. Saraiva, 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AUTORES DIVERSOS. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. São Paulo: Editora Atlas, 2009.  
Adriano, Sérgio. **Contabilidade Geral**. São Paulo, Ed. Saraiva, 2013,  
Equipe de Professores da USP. **Contabilidade introdutória**. editora Atlas, 2010.  
FRANCO, H. **Contabilidade Comercial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas 1980.  
RIBEIRO, O.M. **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ADMINISTRAÇÃO II	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Processo de planejamento;
- Planejamento estratégico;
- Planejamento operacional;
- Processo de organização, direção e controle.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo, Ed. Atlas, ed. 7, 2003.  
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração edição compacta**. São Paulo. Ed. Atlas, 2010.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. São Paulo: Atlas, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 6ªed, 2000.  
MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração**. São Paulo: Atlas, 1995.  
PATRICK J. M & B H. C . **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
TAYLOR, F.W. **Princípios de Administração Científica**. São Paulo:Atlas, 2001.  
RIBEIRO, A. L. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
ARQUIVÍSTICA	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO):III SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- Introdução a arquivística, pesquisa documental;
- Conceituação e importância da documentação;
- Gestão e técnicas de tramitação de documentos;
- Tipos e técnicas de arquivamento, tabela de temporalidade;
- Materiais e equipamentos úteis na gestão de arquivos;
- Gestão eletrônica de documentos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Publicações digitais.

BELLOTTO, Heloísa. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PORTELA, Keyla C A; SCHUMACHER, Alexandre J. **Ferramentas do secretário executivo**. Editora Viena, Santa Cruz do Rio Pardo, 2006.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para Concurso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

SHELLENBERG. T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. São Paulo: Fgv editora, 2002.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
MARKETING	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

-Marketing - conceitos básicos;  
- Criando valor para o cliente; o novo marketing;  
- A administração de marketing; análise de mercado e pesquisa; análise do consumidor.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 10 ed. São Paulo: Pearson; Prentice Hall, 2005.  
LAS CASAS. Alexandre Luzzi. **Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
ROCHA, Angela da; CHRISTENSEN, Carl. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COBRA, M. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4. ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.  
CZINKOTA, Michael e outros. **Marketing. As melhores práticas**. Porto Alegre. Bookman. 2001.  
DIAS, S. R. (coord.). **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003 .  
KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Introdução ao Marketing**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.  
SAMARA, B. S.; MORSCH, M. A. **Comportamento do Consumidor: Conceitos e Casos**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2005.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>AULAS/ SEMANA</b>
ESTATÍSTICA APLICADA ÀS EMPRESAS	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

**EMENTA**

- Variável
- Tabelas de frequência
- Representação Gráfica
- Medidas de Centralidade
- Medidas de Dispersão

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BELLO, Pedro. **Estatística Básica para Concursos**. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2007.

CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 19 ed. 2019

MARTINS. Gilberto, DOMINGUES, Osmar. **Estatística Geral e aplicada**. São Paulo: Editora Atlas, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística para Concursos**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

CORRÊA DA SILVA, J.G. **Estatística Experimental**. 1. Planejamento de Experimentos - Delineamentos Experimentais Simples. Versão Preliminar. Instituto de Física e Matemática, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas, 1997.

TOLEDO. Geraldo. **Estatística Básica**. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

LAPPONI, J. C. **Estatística usando Excel**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2005.

SWEENEY. Dennis J. willians , thomas A. Anderson, David R. **Estatística aplicada a Administração e Economia**. São Paulo: editora Cengage Learning, 3 ed., 2013.

**SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
INGLES APLICADO	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

### EMENTA

- Produção de leitura em língua inglesa e uso de estratégias de compreensão textual: a) o processo de leitura; b) conhecimento prévio; c) skimming; d) scanning; e) antecipação e predição; f) reconhecimento de cognatos e falsos cognatos; g) observação de palavras repetidas.
- Expansão de vocabulário básico da área em estudo para a produção de leitura.
- Uso de dicionário em língua estrangeira.
- Elementos de gramática para a produção de leitura: a) tempos verbais; b) verbos auxiliares; c) pronomes; d) adjetivos; e) preposições; f) advérbios; g) prefixos e sufixos.
- Produção de texto e prática escrita de frases simples e coordenadas em assuntos correlatos à área para a produção de cartas comerciais em inglês.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar:** Gramática Básica da Língua Inglesa. 2ª. Edição. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.

SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. **Leitura em Língua Inglesa:** uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal, 2005.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABEGG, BIRGIT. **Cartas comerciais em inglês** : frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. Tradução de Carlos S. Mendes Rosa. São Paulo : Martins Fontes, 1999.

AMORIM, J.O.; SZABO, A. **Gramática Escolar da Língua Inglesa.** Longman, 2004.

BIAGGI, E.T.K.; ESTAVALE, E. B. **English in the office.** Disal, 2005.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental** : estratégias de leitura. Módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.

SANTOS, Denise. **Como ler melhor em inglês.** Barueri, SP: Disal, 2011.

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
EMPREENDEDORISMO	34 h/a	2
<b>SÉRIE (ANO): III SEMESTRE</b>		

#### EMENTA

-Evolução das teorias organizacionais;  
- Empreendedorismo; intra empreendedorismo; fatores determinantes do comportamento empreendedor; importância do processo de formulação estratégica no empreendedorismo;  
-Plano de negócios.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIALHO, Francisco Antônio Pereira. **Empreendedorismo na era do conhecimento**. Florianópolis: Editora Visual Books, 2007.  
DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor: Práticas e Princípios**. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2010.  
DEGEN, Ronald Jean. **O Empreendedor: empreender como opção de carreira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVALCANTI, M. (Org). **Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.  
CHÉR, R. **O meu próprio negócio: todos os passos para avaliação, planejamento, abertura, abertura e gerenciamento de um negócio próspero**. 4.ed. São Paulo: Negócio Editora, 2002.  
DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luiza: uma idéia, uma paixão e um plano de negócio: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa**. São Paulo, Editora Sextante, 2008.  
MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
SALIM, C.S. et. al. **Administração empreendedora: teoria e pratica usando estudo de casos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

### 13 - EMENTÁRIO DA DISCIPLINA OPTATIVA

**TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE**

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	AULAS/ SEMANA
Fundamentos em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	34 h	2
<b>SÉRIE (ANO):</b>		

**EMENTA**

- Aspectos históricos e educacionais de surdez.
- Noções dos aspectos linguísticos da surdez: Os conceitos de língua, linguagem e fala; As relações entre língua e a sociedade. Características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe;
- Aspectos biológicos da surdez: O diagnóstico da surdez;
- Aspectos culturais da surdez: A organização política, linguística e social da comunidade surda;
- Legislação Geral: Normas gerais de acessibilidade NBR9050-31052004; Decreto nº 5626 de 22 de dezembro de 2005; Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002; Lei nº 12.319 de 1º de setembro de 2010; Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Lei nº 8069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996;
- Ética profissional dos personagens da inclusão: O tradutor intérprete de Libras, a Língua Portuguesa e as suas funções; O papel do professor numa sala inclusiva; A comunidade educacional e a inclusão; Alunos surdos e ouvintes numa sala inclusiva.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GESSER, Audrei. **Libras**: que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. Pref. Pedro M. Garcez. São Paulo, SP: Parábola, 2009. 87 p. (Estratégias de Ensino, 14).

MACHADO, Paulo Cesar. **A política educacional de integração/inclusão**: um olhar do egresso surdo. Florianópolis: Editora da UFSC, 2008.

PERLIN, Gladis. **Identidades surdas**. In. SKLIAR, Carlos (org). A Surdez, um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Editora Mediação, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. Decreto nº 5.626, 22 de dezembro de 2005. Lei Federal nº 10.436 no dia 24 de abril de 2002 pelo Presidente da República Fernando Henrique Cardoso, reconhecendo a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) como forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-

motora, com estrutura gramatical própria, constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.436 no dia 24 de abril de 2002 pelo Presidente da República Fernando Henrique Cardoso, reconhecendo a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) como forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil.

MANTOAN, M .T. **E Inclusão escolar:** o que é? Porque? como fazer?. São Paulo: Moderna, 2003.

QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir BeckKer. **Língua de sinais brasileira:** estudos linguísticos. São Paulo, SP: Artmed, 2009. 221 p.

\_\_\_\_\_. **O tradutor e interprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa.** Brasília: Ministério de Educação e Cultura, 2004.

SANTANA, Ana Paula. **Surdez e linguagem:** aspectos e implicações neolinguísticas. São Paulo, SP: Plexus, 2007. 268 p.

O Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Secretariado terá estágio supervisionado obrigatório, com carga horária total de 95 h. O estágio será supervisionado pelos professores da área técnica a partir do 2º semestre do curso. Como produto do estágio o aluno deverá apresentar um relatório final.

Considerando que as horas de estágio serão formalizadas, ficando seu controle e supervisão sob a responsabilidade da Coordenação do Curso, esta deverá ao final das atividades, encaminhar o relatório e a relação dos alunos que concluíram o estágio para a Secretaria Geral de Documentação Escolar, para fins de registro, cumprindo com o que determina a legislação que regulamenta o estágio.

## **15 METODOLOGIA**

A metodologia utilizada pelos docentes para desenvolver as atividades do curso será flexível e estará comprometida com ações que visem a interdisciplinaridade, com o desenvolvimento do espírito científico e criativo, bem como com a formação ética, autônoma e cidadã dos discentes.

A metodologia adotada integra os conteúdos teóricos à prática, sistematizando uma ação conjunta, tornando-os mais compreensivos e significativos. O processo partirá do mais simples para o mais complexo, possibilitando ao aluno assimilar o conhecimento em níveis crescentes de complexidade.

As opções metodológicas levarão em conta os conhecimentos prévios dos discentes e o reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando as pessoas com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

No desenvolvimento das atividades, os docentes adotarão várias técnicas de ensino, visando torná-las mais ajustadas à realidade dos alunos e mais eficientes quanto aos seus resultados.

Os conteúdos serão desenvolvidos interna e externamente à escola, através de aulas expositivas, resolução de problemas, práticas, seminários, estudos de casos e pesquisas. A prática profissional intrínseca ao currículo será desenvolvida, entre outros, em ambientes de aprendizagem como laboratórios e em visitas técnicas.

A proposta pedagógica adotada fundamenta-se numa linguagem através da qual o docente definirá tarefas e desafios que estimulem o aluno a ser o agente de sua própria formação, criando condições para que possa observar, perceber, descobrir e refletir sobre o mundo e interagir com seus pares, superando seus limites, através da ação coletiva.

## **16 AVALIAÇÃO**

A avaliação, integrante do fazer escolar, tem por finalidade proporcionar informações sobre o processo ensino-aprendizagem, considerando o grau de aceitabilidade do que foi desenvolvido no ambiente escolar e também em outras experiências realizadas fora desse ambiente, tomando esse processo como fonte de informação importante para melhor delimitar os conhecimentos e atuação dos alunos.

A avaliação é entendida um processo contínuo e cumulativo, em que são assumidas as funções diagnóstica, formativa e classificatória de forma integrada ao processo ensino-aprendizagem. Essas funções serão utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Igualmente, deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação da aprendizagem é um instrumento de promoção e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem e será acompanhada por atividades de recuperação paralelas para os discentes com dificuldades de aprendizagem.

Os instrumentos de avaliação serão definidos pelos docentes em seus planos de ensino, podendo ser utilizados entre outros: participação, estudos

dirigidos, provas, trabalhos, atividades de aulas práticas, pesquisas, atividades complementares e seminários.

A verificação da aprendizagem, incluindo os critérios para promoção do aluno, atenderá as prerrogativas presentes na Organização Didático-Pedagógica do IFMT.

Conforme o artigo 217 o resultado do desempenho terá uma dimensão somativa através de uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se frações de 0,5 (cinco décimos), por bimestre.

O resultado das avaliações de conhecimento corresponderá a nota máxima de 8,0 (oito) pontos e a avaliação atitudinal corresponderá ao valor máximo de 2,0 (dois) pontos que somados, comporá a nota do discente.

Conforme o artigo 220 a cada bimestre o docente deverá realizar no mínimo duas avaliações de aprendizagem por componente curricular e de acordo com o artigo 221 a nota de cada bimestre será a média aritmética simples de todas as avaliações do bimestre acrescidos de até dois pontos do conceito referente à avaliação atitudinal.

Realizadas todas as avaliações, o resultado será apurado através de média ponderada, considerando as médias bimestrais (conforme artigo 222 da organização didática).

Em relação a recuperação conforme o artigo 223 decorridas todas as avaliações bimestrais e recuperações paralelas, haverá Prova Final (PF) destinada aos discentes que obtiverem média final inferior a 6,0 (seis), independente do número de componentes curriculares.

Conforme Art. 219 da Organização Didática do IFMT, Resolução N° 46 aprovada em 17 de setembro de 2013, “para efeito de aprovação nos componentes curriculares os discentes deverão obter a média final igual ou maior que 6,0 (seis)”.

## 17 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A avaliação da aprendizagem será empregada para fins de validação e aproveitamento de saberes profissionais adquiridos em experiências de trabalho ou de estudos formais e não formais, proporcionando a valorização da experiência extraescolar dos discentes para a continuidade de estudos.

O IFMT – Campus Barra do Garças promoverá o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do discente para prosseguimento de estudos desde que relacionada de forma direta com o perfil profissional de conclusão da habilitação profissional e tenham sido obtidos:

*I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;*

*II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;*

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

*IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional (BRASIL, 2012).*

A avaliação e certificação profissional, objetivando o aproveitamento para o prosseguimento de estudos ou ao reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional de estudos não formais e de experiência de trabalho, serão efetuadas em consonância com as normativas do IFMT.

## 18 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do desenvolvimento do curso será realizada periodicamente ao final de cada ano letivo e envolverá toda a comunidade escolar no processo de tomada de decisões para fins de melhorias contínuas do processo de formação dos discentes.

## 19 PLANO DE MELHORIAS DO CURSO

Esse plano é um instrumento de gestão e visa orientar as ações para melhoria do curso Técnico em Secretariado, para tanto, as ações foram divididas em duas dimensões: a) corpo docente; b) infraestrutura. A tabela a seguir apresenta as ações para cada uma das dimensões e o prazo limite para a realização destas.

Dimensão	Ação	Prazo
corpo docente	1) Estímulo à qualificação do corpo docente;	2014-2015
	2) Estímulo à produção científica nas áreas do curso;	2015
	3) implantar o colegiado do curso;	2015
	4) Normatização dos procedimentos de acompanhamento e avaliação de atividades extracurriculares obrigatórias ou não.	2014
infraestrutura	6) implantação de laboratório adequado para as aulas práticas;	2014
	7) Atualização e ampliação de softwares utilizados nas disciplinas profissionalizantes do Curso;	2014
	8) aquisição de mais títulos relacionados com as disciplinas e foco do curso.	2014

## 20 ATENDIMENTO AO DISCENTE

O Campus Barra do Garças possui em seu quadro os profissionais da área de psicologia, assistência social e enfermagem. Conforme demanda, é realizado o encaminhamento de alunos para orientação realizado pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE). Para subsidiar sua ação o NAPNE possui destinação orçamentária específica.

Além disso, o *Campus* conta com uma pedagoga, que atua conjuntamente no acompanhamento de alunos e pais.

## 21 POLÍTICAS DE CONTROLE DE EVASÃO

O *Campus* do IFMT Barra do Garças possui algumas ações no sentido de minimizar a evasão, dentre elas pode-se destacar o oferecimento de bolsas de estudos (bolsas auxílio alimentação e bolsas auxílio passagens).

Além dessas, há a bolsa monitoria que é oferecida a alunos do *Campus* que exercem atividade de monitoria, contribuindo com a formação de estudantes que se encontram com dificuldades nas disciplinas de maior complexidade.

O *Campus* conta com uma pedagoga, uma enfermeira e uma assistente social que atuam conjuntamente no acompanhamento de alunos em suas respectivas áreas.

Há ainda o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) que visa o desenvolvimento de ações e apoio ao aluno e orientações aos servidores de maneira geral. Cabe a esse núcleo acompanhar e possibilitar a permanência a alunos em condições específicas, tais como surdez, cegueira, baixa visão, dificuldade de locomoção, distúrbios psicológicos e psiquiátricos, deficiência intelectual, problemas de aprendizagem e dislexia.

No ano de 2014, está previsto para início no 2º semestre, o programa de Formação Continuada de Servidores, curso desenvolvido pelas Técnicas em Assuntos Educacionais do setor de Apoio ao Ensino, e que será realizado pela Plataforma Moodle. O curso prevê um total de 180 horas de discussões, leituras e atividades relacionadas, especialmente, a avaliação, currículo, ensino-aprendizagem e acesso e permanência, dando especial atenção aos alunos que ingressam nos cursos do IFMT por meio das cotas.

Desse modo, os índices de evasão são acompanhados pelos setores afins. Após a identificação de sinais de evasão, em cada momento específico, a comunidade escolar desenvolverá estratégias conjuntas que visem garantir a permanência dos discentes na instituição.

## 22 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Após a integralização das disciplinas dos três semestres letivos que compõem a matriz curricular do curso técnico de nível médio na forma subsequente em secretariado e da conclusão e aprovação no estágio obrigatório, bem como da entrega do relatório referente a este, será conferido o Diploma de Técnico de Nível Médio Subseqüente em Secretariado.

## 23 QUADRO DE SERVIDORES

### 23.1 DOCENTES

Professor	Área	Titulação	Regime de Trabalho	Tempo de Experiência no Magistério (anos)
Alexis Leal	Informática	Especialista	DE	13
André Abade	Informática	Especialista	DE	13
Carine Rodrigues	Informática	Especialista	DE	6
Deise Palaver	Secretariado	Graduada	DE	3
Edson José Sant'ana	Português	Mestre	DE	7
Eliete Grasiela Both	Matemática	Mestre	DE	8
Elisangela Kipper	Espanhol	Mestre	DE	1
Elizeu Demambro	Administração	Especialista	DE	9
Felipe Deodato da Silva e Silva	Economia	Mestre	DE	1
Gleiner Rogerys Marques de Queiroz	Informática	Especialista	DE	5
Hellen Caroline Ordones Nery Bucair	Direito	Especialista	40	3
Ivo Luciano da Assunção Rodrigues	Filosofia	Especialista	DE	6
Jacinto José Franco	Informática	Graduado	DE	6
Jairo Gomes da Silva	Matemática	Mestre	DE	1
João Luís Binde	Sociologia	Mestre	DE	8
Patrícia Dias de Moraes	Secretariado	Especialista	DE	1
Renata Francisca Ferreira Lopes	Inglês	Especialista	DE	3
Tiago do Carmo Nogueira	Informática	Especialista	DE	2
Victor Fernando de Matos	Matemática	Mestre	DE	10

<b>Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>ÁREA</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>C.H.</b>
01	Alexandre R.Oliveira Nascimento	TAE	Especialista	40hs
02	Aline Fernanda Haas	Assistente Administrativo	-	40hs
03	Anelise Rondon de Campos	Assistente Social	Especialista	30hs
04	Bethânia Nunes Ferreira	Assistente Administrativo	-	40hs
05	Carlos Ferreira Barbosa	Assistente de alunos	-	40hs
06	Cristiano Costa Pereira	Auxiliar de Biblioteca	-	40hs
07	Danilo Meirelles Morand	Assistente Administrativo	-	40hs
08	Deniza Luiza Adorno	Intérprete em Libras	Especialista	40hs
09	Diego Oliveira Rosa	Auxiliar de Biblioteca	-	40hs
10	Diney Santos da Silva	Assistente Administrativo	-	40hs
11	Douglas G. de Carvalho	Técnico TI	-	40hs
12	Ednaldo dos Santos Batista Miranda	Técnico TI	-	40hs
13	Elder Cavalcante Fabian	Assistente Administrativo	-	40hs
15	Fernanda Luzia Almeida Miranda	TAE	Especialista	40hs
16	Flávia Lorena Brito	TAE	-	40hs
17	Fransmiller Gonçalves Borges	Assistente de alunos	-	40hs
18	Isolete Cristina Pereira	Assistente de alunos	Especialista	40hs
19	Jane Santos Oliveira	Pedagoga	Especialista	40hs
20	João Gomes Júnior	Administrador	Especialista	40hs
21	José Fernandes Nunes Belém	Assistente Administrativo	-	40hs
22	Josilene Dália Alves Martins	Enfermeira	-	40hs
23	Luciano Lima de Oliveira	Técnico Lab.Informática	-	40hs
24	Márcia Oliveira Magalhães	Assistente Administrativo	-	40hs
25	Mariane Waldow Cotrim	Assistente Administrativo	Especialista	40hs
26	Matheus Rocha Pianceti	Bibliotecário	-	40hs
27	Miriân Souza Reis Lopes	Assistente Administrativo	Especialista	40hs
28	Patrícia Cláudia de Jesus Melo	Contadora	Especialista	40hs
29	Pedro Sateles de Jesus	Vigilante	-	40hs
30	Polyana Monção de Oliveira Saggin	Assistente Administrativo	Especialista	40hs
31	Rafael José Triches Nunes	Psicólogo	Especialista	40hs
32	Regis Garcia de Oliveira	Técnico Lab. Informática	-	40hs
33	Rubiane Marta Mayer Ferreira	Técnica Lab. Química	Mestre	40hs
34	Thais de Paula Dias Bel	Assistente Administrativo	-	40hs
35	Tuíse Brito Rodrigues	Assistente Administrativo	Especialista	40hs
36	Vinicius Xavier Perpétuo	Jornalista	-	25hs

**23.2. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**  
**24 INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E ACERVO**  
**BIBLIOGRÁFICO**

**24.1 Instalações físicas**

<b>Blocos</b>	<b>Instalação</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
Bloco Departamento de Ensino	Recepção	7,58
	Sala Diretor de Ensino	14,43
	Copa	3,88
	Hall da Sala da Pedagogia	4,18
	Sala da Pedagogia	14,04
	Sala dos Professores	22,26
	Sala de Arquivo	9,12
	Sala de Registro Escolar	12,59
	Secretaria	21,65
	Coordenação 1	6,82
	Coordenação 2	7,17
	Coordenação 3	6,30
	Banheiros (4)	19,91
Bloco da Direção Geral e Administração	Depósito	10,15
	Cantina	8,40
	Administrativo	46,33
	Secretaria	18,99
	Coordenação de administração	14,22
	Direção de administração	14,22
	Gabinete do diretor	13,24
	Direção geral	21,30
	Cozinha	45,14
	Banheiros (2)	13,44
	Casa de Gás	2,77
Bloco 1 – Salas de aula	Sala de aula 1	58,59
	Sala de aula 2	56,59
	Sala de aula 3	56,59
	Sala de aula 4	56,59
Bloco 2 – Salas de aula	Sala de aula 5	55,87
	Sala de aula 6	55,87
	Sala de aula 7	55,87
	Sala de aula 8	36,63

	Sala de aula 9	65,49
Bloco Laboratório 1	Biologia	58,20
	Química	63,69
	Física	85,36
	Almoxarifado	20,00
	Banheiro (2)	6,29
	DML	6,80
Bloco Laboratório 2	Informática	110,58
	Manutenção e Suporte em Informática	114,46
	Banheiros (2)	14,88
	Sala de equipamentos de TI	15,20
	Quadra de esportes	825,41
Biblioteca	Área útil	156,78
Bloco Almoxarifado/Veículos	Sala depósito 1	38,41
	Sala depósito 2	37,04
	Sala depósito 3	37,82
	Sala depósito 4	17,59
	Garagem	116,03
	Almoxarifado	12,39
	Banheiro	9,25
Bloco Auditório / TI	TI 1	13,05
	TI 2	23,02
	Auditório	120,24
Bloco Vestiários Coletivos	Banheiros (12)	77,82
	Guarda bolsas	92,30
	Sanitários PNE (2)	7,96

Todos os ambientes do Campus Barra do Garças listados na tabela anterior, estão em ótimo estado de conservação, pois foram recentemente reformados, apenas os laboratórios de Química, Biologia e Física estão em fase final de entrega, porém os equipamentos na sua maioria já se encontram armazenados no Campus e alguns estão sendo entregues por fornecedores .

O Bloco de Informática também encontram-se em fase final de entrega onde iremos deslocar dois laboratórios em funcionamento atual para este bloco, além de montar mais um cujos equipamentos estão no Campus.

Todos os blocos e ambientes são térreos de fácil acessibilidade, boa ventilação, pois se encontram entre árvores e jardins. Alguns ambientes estão climatizados, cerca de 03 salas de aulas e bloco da Diretoria de Ensino, que incluem a parte administrativa de ensino (06 ambientes), as outras 06 salas de aulas. Os demais ambientes possuem ventiladores ambientes, mas já há equipamentos de ar condicionado armazenados no Campus prontos para ser instalados, dependendo somente de troca de transformador e rede de alimentação do Campus que está em processo de licitação.

Todos os ambientes estão acomodando bem servidores e alunos, sendo que atuamos no turno matutino e noturno, e em alguns contra turnos de algumas turmas do matutino.

A biblioteca encontra-se em funcionamento nos três turnos, climatizada com internet, com móveis equipamentos e acervo.

### 24.3 Acervo bibliográfico

O acervo bibliográfico do IFMT Campus Barra do Garças está em fase de expansão, com processos de aquisição, entrega e catalogação. Novo processo de aquisição foi aberto pelo Bibliotecário, para atender integralmente ao proposto no presente projeto pedagógico. Segue tabela com as obras diretamente relacionadas ao curso, já catalogadas e disponíveis para uso:

TÍTULO	AUTOR	EDITORA	ANO	QUANTIDADE
ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING: CONCEITOS, PLANEJAMENTO E APLICAÇÕES A REALIDADE BRASILEIRA	LAS CASAS, ALEXANDRE LUZZI.	ED ATLAS 2006	2011	20
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo de; SERAFIN, Oziléo Clen Gomes	CENGAGE LE	2012	10
Balanced Scorecard e a Gestão do Capital Intelectual Alcançando a Performance Balanceada na Economia do Conhecimento -	José Francisco Rezende	EDITORA CAMPUS, 2005	2003	1
CÁLCULOS TRABALHISTAS	OLIVEIRA, ARISTEU DE.	ATLAS 21ª ED. 2009.	2011	20
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	ROBBINS, S.	ED. PEARSON PRENTICE	2010	3

Contabilidade básica	Ferreira, Ricardo	Ed. 8ª Editora Ferreira	2010	2
CONTABILIDADE BÁSICA	MARION, JOSÉ CARLOS	ATLAS - 7ª ED.	2010	19
Contabilidade comercial	Iudicibus, Sérgio de; Marion, José Carlos.	Ed. Atlas 9ª 2010	2010	2
ECONOMIA E MERCADOS INTRODUÇÃO À ECONOMIA	CÉSAR ROBERTO LEITE DA SILVA / SINCLAYR LUIZ	EDITORA SARAIVA, 19ª ED. 2010	2010	19
ECONOMIA PARA NÃO-ECONOMISTAS	VIRENE ROXO MATESCO E PAULO HENRIQUE SCHENINI -	SENAC EDITORA, 2005	2010	2
EMPREENDEDORISMO NA ERA DO CONHECIMENTO: como estimular e desenvolver uma cultura empreendedora alicerçada nos princípios da gestão do conhecimento e da sustentabilidade	FIALHO, Francisco Antônio Pereira; et al.	Visual Books	2007	10
FILOSOFIA E ETICA NA ADMINISTRACAO	NETO, JOAO	SARAIVA	2010	10
FINANÇAS PARA NÃO-FINANCISTAS	PAULO HENRIQUE SCHENINI E J.R. BONAVITA -	SENAC EDITORA, 2004	2004	2
FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	MARCO ANTONIO S. VASCONCELLOS E MANOEL E. GARCIA	EDITORA SARAIVA, 3ª ED. 2008	2008	19
GERENCIANDO COM AS PESSOAS TRANSFORMANDO UM EXECUTIVO EM UM EXCELENTE GESTOR DE PESSOAS	IDALBERTO CHIAVENATO	EDITORA CAMPUS, 2005	2005	2
GESTÃO DA QUALIDADE	MARSHALL JUNIOR, Isnard; et al.	FGV	2010	10
GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	SILVA, Fábio Gomes da; ZAMBON, Marcelo Socorro	CENGAGE LE	2012	10
GUIA DE SECRETARIADO - TÉCNICAS E COMPORTAMEN	VEIGA, Den.	ERICA	2010	10
INOVAÇÃO E ESPÍRITO EMPREENDEDOR	DRUCKER, Peter F.	CENGAGE LE	2010	10
INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO EDIÇÃO COMPACTA	ANTONIO CESAR AMARU MAXIMILIANO	EDITORA ATLAS 2006.	2010	20
Introdução à informática	NORTON, Peter	Makron Books	1996	18
INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	IDALBERTO CHIAVENATO	ED. ATLAS 7ª EDIÇÃO	2003	2
Manual para Elaboração de Projetos, Relatórios	BASTOS, Lília. R. et al.	LTC	2011	12
NOVA SECRETARIA, A	GRION, LAU	MADRAS	2008	10
O EMPREENDEDOR EMPREENDER COMO OPÇÃO DE CARREIRA	RONALD JEAN DEGEN	EDITORA PEARSON, 1ª ED. 2009	2009	2
ROTINAS TRABALHISTAS DE A a Z	GONÇALVES, GILSON	ED. JURUA, 2ª ED. 2009	2009	20

## 25 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF: 20 de dezembro de 1996. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 3, de 9 de julho de 2008**. Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em [portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/rceb003\\_08.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/rceb003_08.pdf).

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm).

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB nº 5/2011**. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne>.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB nº 11/2012**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne>.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 2 de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne>.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 6 de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne>.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 24 ed. São Paulo: Érica, 2007.

### Sites:

IBGE: <http://www.ibge.gov.br/>

Prefeitura de Barra do Garças: <http://www.barradogarcas.mt.gov.br/>

Instituto de Estudos do Trabalho e Sociedade: <http://www.iets.org.br/>

SINE: Site Nacional de Empregos: <https://www.sine.com.br/>

SEPLAN: Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral:  
<http://www.seplan.mt.gov.br/>