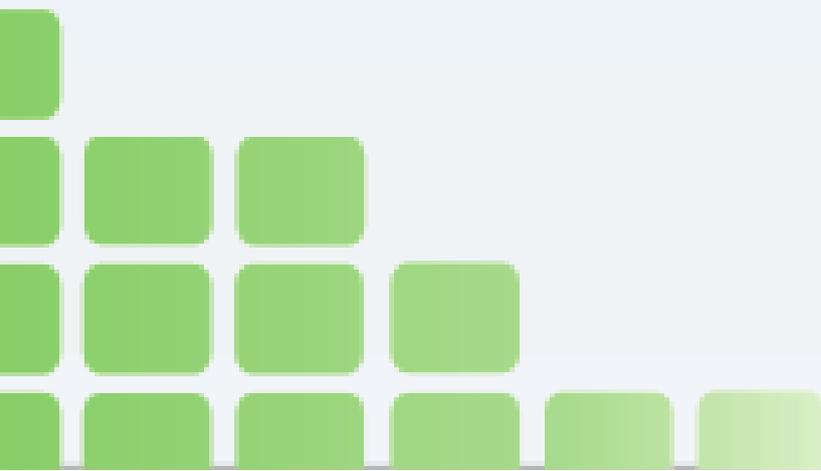




**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
SECRETARIA ESCOLAR
SUBSEQUENTE**

Plano de Curso



Laranjal do Jari/2011

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá

Emanuel Alves de Moura

REITOR “PRO TEMPORE”

Harim Revoredo de Macedo

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Elícia Thanes Sodré de França

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Câmpus Laranjal do Jari

Andreuma Guedes Ferreira

COORDENADORA DO CURSO

Karoline Fernandes Siqueira

Erica Vivianne Nogueira Miranda

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Nilo Peçanha, sem número
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari/AP
Telefone: 96-3621-1349
E-mail de contato da coordenação: coordena_sec_laranjal@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na forma Subsequente
Habilitação: Técnico em Secretaria Escolar
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 4 módulos (2 anos)
Total de Horas do Curso: 1530 horas, sendo distribuídos em:
<ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 1500 horas• Estágio não obrigatório• Atividades Complementares: 30 horas
Coordenadora do Curso: Andreuma Guedes Ferreira

Sumário

1. JUSTIFICATIVA	5
2. OBJETIVOS	7
2.1. OBJETIVO GERAL	7
2.1.1. <i>Objetivos específicos</i>	7
3. REQUISITOS DE ACESSO	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	9
4.1. ÁREA DE ATUAÇÃO	11
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
5.1.1 - COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS E REFERÊNCIAS	17
6. PRÁTICA PROFISSIONAL	66
6.1. ESTAGIO	66
6.2. ATIVIDADE COMPLEMENTAR	68
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	71
7.1 DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS.....	71
7.2 DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	73
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	74
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	78
9.1. ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	78
9.2 LABORATÓRIOS	79
9.2.1. <i>Laboratório de Informática</i>	79
9.2.2. <i>Laboratório de Gestão</i>	85
10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	89
11. DIPLOMA	93
REFERÊNCIAS	94
ANEXOS	96
ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA	96
ANEXO II – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS	98

1. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência Tecnologia do Amapá- IFAP, criado pela Lei nº.11.892 de 29 de dezembro de 2008, formada pela Reitoria e os *Câmpus* Macapá e Laranjal do Jari, é uma Instituição de Educação Superior, Básica e Profissional, Pluricurricular e *Multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá busca formar profissionais com sólida base científica e tecnológica que permitem, além do desenvolvimento das competências específicas requeridas à realização de atividades profissionais, o domínio de um saber crítico, atualizado e reflexivo frente às constantes transformações pelas quais passa a sociedade do conhecimento.

Para tanto, procura estar em sintonia com as perspectivas do mundo do trabalho a partir das demandas apresentadas pelos arranjos produtivos local, regional e nacional, oferecendo cursos de educação profissional e tecnológica que contemplem uma formação embasada no saber, no saber-fazer e no saber-ser, para o desenvolvimento integral do ser humano.

A presença do Instituto Federal do Amapá no município de Laranjal do Jari como instituição de ensino de referência nacional na oferta de formação científica, humana e tecnológica de qualidade, despertou o interesse do setor público municipal de educação na oferta de cursos voltados a formação dos trabalhadores não docentes do quadro efetivo das escolas da referida localidade.

As mudanças comportamentais do século XXI trouxeram novo olhar para a educação. Neste sentido, o espaço escolar necessita desenvolver uma valorização aos profissionais que nela atua. O movimento dos trabalhadores

em educação está propondo a formação dos trabalhadores não docentes como um dos mecanismos de melhoria de qualidade do ensino e a realização da meta de democratização da educação básica, tendo em vista uma participação mais efetiva e consciente no processo educativo da escola. Neste contexto, estão inseridos os (as) Secretários (as) Escolares, profissionais que integram o quadro escolar, responsáveis pela realização de tarefas cotidianas voltadas aos aspectos administrativos e pedagógicos, os quais necessitam de qualificação tanto para o desenvolvimento da competência específica quanto em relação ao serviço prestado. A secretaria das instituições de ensino está passando por um período de mudanças e adaptações, porque cada dia é preciso conviver com os avanços tecnológicos, da mesma forma que é preciso buscar incansavelmente mais informações e desenvolver postura dentro do saber fazer e do saber ser.

Em particular, a Secretaria Municipal de Educação de Laranjal do Jari/AP, apresenta em seu quadro de servidores efetivos a problemática da carência de profissionais habilitados nessa área de trabalho, que por sua vez, pela falta de conhecimento das leis educacionais, noções de gestão escolar vêm ocasionando ao setor morosidade na prestação de serviços, dificuldade na realização das tarefas, falta de organização no manuseio e arquivamento das escriturações escolares, bem como atendimento inadequado a comunidade interna e externa.

Na perspectiva de contribuir para reversão dessa realidade, o Instituto firmou convênio de Cooperação Técnica Científica e Pedagógica nº 01/10 em 16/07/10 com a Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto originando o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na forma, subsequente, na modalidade presencial, cujo público alvo são servidores do quadro efetivo, lotados nas escolas e secretarias da rede municipal, que atuam na área educacional, no cargo de secretário escolar, sem a devida habilitação. De acordo com o Convênio ficou determinado a oferta de 40 vagas para os servidores da Secretaria Municipal de Educação lotados nas escolas e 40 vagas para servidores da Prefeitura Municipal lotados nas secretarias da rede municipal

que exercem atividade de secretários. Essa parceria está em consonância com a valorização da educação nacional, o comprometimento com a região em que se insere e uma formação humana, integral e crítica dessa realidade. O Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente ofertado pelo Instituto Federal do Amapá/ Câmpus Laranjal do Jari tem por objetivo oferecer ao discente habilitação profissional técnica de nível médio em Secretaria Escolar, com formação adequada para o exercício da cidadania e de suas atividades profissionais buscando sempre caminhos que elevem a desejável qualidade do serviço prestado no estabelecimento de ensino.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Oferecer ao educando a formação necessária ao pleno desenvolvimento de conhecimentos gerais e técnicos, bem como de habilidades e atitudes, face ao novo perfil de competências requerido pelo mundo do trabalho, de forma a favorecer a execução de estratégias e ações relacionadas à organização administrativa e pedagógica da escola em articulação com as práticas docentes, conferindo-lhes maior qualidade educativa.

2.1.1. Objetivos específicos

- Promover formação profissional de Técnico em Secretaria Escolar para os servidores do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Laranjal do Jari;
- Propiciar ao educando conhecimentos referentes à manutenção de dados e registros essenciais à organização da escola como parte integrante de um sistema de ensino;
- Capacitar o educando para um fazer comprometido com as ações de planejamento, organização e controle das informações de forma permanente e

atualizada, visando ao atendimento adequado ao público externo e interno da Instituição;

- Formar o educando com visão atualizada da legislação educacional vigente;

- Desenvolver no educando uma postura responsável, ética e moral, para um bom relacionamento interpessoal com a comunidade intra e extraescolar.

Nessa perspectiva, o IFAP propõe-se a oferecer o curso Técnico em Secretaria Escolar na forma Subsequente, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a formação de profissionais–cidadãos críticos e participativos, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de impulsionar o desenvolvimento social da região.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma Subsequente será realizado através da seguinte forma, conforme estabelece Resolução nº001/2011-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente:

- **Processo seletivo:** aberto aos profissionais do quadro da Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari, bem como Secretaria Municipal de Educação através de processo seletivo, de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitora de Ensino, para acesso

ao primeiro módulo do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Para o exercício de sua atividade, o Técnico em Secretaria Escolar deverá apresentar as seguintes habilidades:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e do trabalho;
- Desenvolver formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Compreender e identificar as atividades administrativas e pedagógicas, oferecendo suporte organizacional aos setores da instituição;
- Entender os processos de planejamento, controle e circulação das informações no interior da instituição educacional;
- Promover ações de relacionamento tendo em vista a construção de um clima saudável e harmonioso entre os agentes envolvidos no espaço escolar;
- Conhecer a responsabilidade social da escola para atuar de forma proativa no alcance do compromisso social;

- Conhecer os processos de sistematização de documentos para utilizá-los em sistemas informatizados;
- Conhecer a atual legislação educacional para o exercício consciente de suas atividades;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar;
- Controlar os arquivos com registro da vida escolar, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- Manter atualizados as cópias da legislação em vigor para que todos os profissionais da escola tenham acesso;
- Manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- Participar do planejamento geral da instituição e demais reuniões, com vistas ao registro em atas das decisões tomadas;
- Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

4.1. Área de Atuação

O egresso diplomado no Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente ao Ensino Médio terá habilidades e competências para atuar como secretário em escolas e secretarias da rede municipal.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma Subsequente apresenta estrutura curricular fundamentada no modelo pedagógico do desenvolvimento de competências e habilidades, presente nos documentos legais e pedagógicos estabelecidos pela LDB nº 9.394/96; Resoluções CNE/CEB nº04/99 e nº1/2005; Decreto Federal 5.154/04; Projeto Político-Pedagógico do IFAP.

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógico dos componentes curriculares que integram a formação profissional. A aplicação deste dispositivo organiza o Curso em quatro (4) módulos, a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando dois 2(anos) anos, com 1.500 horas de formação profissional e mínimo de 30 horas de Prática Profissional (atividade complementares).

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400

horas com ressalva nos módulos III e IV, tendo respectivamente, 360 horas e 340 horas . As atividades escolares funcionarão no período diurno (vespertino) e noturno, podendo ser utilizados o contra turno e os sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas sem terminalidade, ou seja, não contempla itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com a Seção III da Resolução nº 001/2011-CONSUP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente. Cada módulo compreende um conjunto de componentes curriculares, que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão.

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico não contextualizado, fragmentado; pelo entendimento de que o conhecimento constitui um conjunto orgânico; pela adoção de procedimentos didático metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a ética da identidade como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Para tanto a ação docente fará uso de procedimentos metodológicos que possibilitem a integração entre teoria e a prática, constituindo assim, uma unidade em que a aprendizagem dos saberes e dos fazeres não mais configure momentos díspares. Assim, as atividades deverão contemplar procedimentos diversos como: experiências, simulações, ensaios, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais procedimentos evocarão,

naturalmente, os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização dando real significado ao aprendizado e ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretaria Escolar.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integralização da Educação Profissional, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, torna-se necessário ponderar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente .

Assim sendo, para auxiliar o estudante no processo ensino-aprendizagem faz-se necessário à adoção das seguintes estratégias pedagógicas:

- Contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar.

- Organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos estudantes favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

- Promoção de soluções para as problemáticas encontradas em diferentes fontes;

- Reconhecimento da tendência ao erro e à ilusão;

- Promoção da pesquisa como um princípio educativo;
- Elaboração de práticas educativas pautadas na inter e transdisciplinaridade;
- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade de cada indivíduo;
- Elaboração de materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- Utilização de recursos didático/tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, visitas de campo, e outras atividades em grupo.

O desenvolvimento de projetos poderá permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFAP, e poderão focalizar o princípio do empreendedorismo de maneira a contribuir, com os estudantes na construção de projetos de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário, e da cultura familiar, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho e na realidade social.

A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, levantamento de problemáticas que envolvam os componentes curriculares, objeto da pesquisa, ou de elaboração de projetos de intervenção na realidade social.

A organização curricular do curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado no item 5.1 e 5.2.

5.1. Matriz Curricular

Matriz curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente estruturar-se-á da seguinte forma:

	COMPONENTE CURRICULAR	C.HSEMANAL	C.HSEMESTRAL
MÓDULO I	<i>Português Instrumental I</i>	2	40
	<i>Documentação e Arquivo I</i>	3	60
	<i>Gestão de Recursos Humanos</i>	3	60
	<i>Secretariado I</i>	4	80
	<i>Inglês Instrumental I</i>	2	40
	<i>Matemática Instrumental</i>	2	40
	<i>Metodologia do Trabalho Científico</i>	2	40
	<i>Informática Básica</i>	2	40
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO II	<i>Documentação e Arquivo II</i>	3	60
	<i>Secretariado II</i>	4	80
	<i>Português Instrumental II</i>	2	40
	<i>Estatística Aplicada</i>	2	40
	<i>Informática Aplicada</i>	2	40
	<i>Planejamento Estratégico</i>	2	40
	<i>Segurança no Trabalho</i>	2	40
	<i>Inglês Instrumental II</i>	2	40
	<i>Ética</i>	1	20
	SUBTOTAL	20	400
MÓDULO III	<i>Cenários Econômicos e Mercado</i>	2	40
	<i>Gestão de Recursos Tecnológicos</i>	2	40
	<i>Organização de Eventos</i>	3	60
	<i>Contabilidade</i>	3	60
	<i>Leitura, Interpretação e Produção de Texto</i>	2	40
	<i>Empreendedorismo</i>	2	40
	<i>Direito Público e Privado</i>	2	40
	<i>Psicologia Educacional</i>	2	40
SUBTOTAL	18	360	
MÓDULO IV	<i>Legislação Escolar</i>	4	80
	<i>Gestão Documental Escolar</i>	2	40
	<i>Administração de Materiais</i>	2	40
	<i>Gestão Escolar</i>	3	60
	<i>Organização do Trabalho Pedagógico Escolar</i>	3	60
	<i>Fundamentos Históricos da Educação Escolar</i>	3	60
	SUBTOTAL	17	340
TOTAL DE HORAS/AULAS		1.500 h	
PRÁTICA PROFISSIONAL (ATIVIDADES COMPLEMENTARES)		30 h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		1.530 h	

5.1.1 - Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas e Referências

COMPONENTE CURRICULAR

SECRETARIADO I

CH 80

COMPETÊNCIAS

- Compreender a importância do técnico em secretariado escolar, sua formação e os desafios da sociedade contemporânea;
- Conhecer dos códigos, regulamentos e posturas do profissional;
- Desenvolver o domínio das técnicas comportamentais diante das diversas situações em que se encontra no que diz respeito a marketing pessoal, cuidados e postura social.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- O profissional de secretariado
- Lei 7377/85 e Lei 9261/96. Tipos de secretários. Ética Profissional. O código de ética profissional. O secretário escolar, seu papel e seu perfil
- Comportamento: Marketing pessoal. Postura profissional. Vestuário. Cuidados pessoais
- Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção. Atendimento telefônico. Classificação de correspondências. Controle de materiais. Agenda. Arquivo
- Funcionamento e organização da Secretaria
- Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata
- Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos. Currículo. Entrevista.

REFERÊNCIAS

- BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias**: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.
- CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papyrus, 1984.
- GRION, L. **A Nova Secretária**: meta competente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
- MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2009

PAROV, H. **Gestão Escolar, Democracia e Qualidade de Ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

SANTOS, C. R. **A gestão Educacional e Escolar para a modernidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO I

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Compreender a importância de um Arquivo para as instituições e empresas;
- Conhecer códigos, regulamentos, normatização e regras para organização de um arquivo;
- Desenvolver o domínio das técnicas para a organização de um arquivo;
- Conhecer a estrutura dos arquivos temporários, permanentes e seus modelos de conservação;
- Elaborar Plano de Arquivo;
- Elaborar Manual de arquivo;
- Desempenhar todas as atividades correlacionadas com o arquivo e documentação.

BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS

- Arquivo: Conceito. Finalidade. Função. Classificação. Tipos de arquivo. Organização de arquivo.
- Administração de arquivo. Levantamento de dados. Análise de dados.
- Planejamento. Implantação e acompanhamento.
- Arquivos permanentes. Atividades de arranjo. Atividades de descrição e publicação. Atividades de conservação. Atividades de referência. Arquivos especiais. Arquivo fotográfico. Arquivo de fita magnética, filme e disco. Arquivo de recorte de jornal. Arquivo de catálogo impresso. As técnicas modernas e serviços dos arquivos
- Microfilmagem. Tecnologia da informação. A política nacional de arquivos: conselho nacional de arquivos; sistema nacional de arquivos.

REFERÊNCIAS

AVEDON, D. M. **GED de A a Z**: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Cenadem, 2002.

CAMARGO, Ana Maria. **Associação dos Arquivistas Brasileiros**: Núcleo regional de São Paulo. São Paulo: secretaria de estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia**: técnica e ciência. Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1998.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo. Atlas, 2003.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. São Paulo: Ática, 1984.

FIORIM; PLATÃO. **Para entender o texto: Leitura e redação**. 14. ed. São Paulo: Ática 1999.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

GEFFNER, A. B. **Como escrever cartas comerciais em inglês**. São Paulo: Martins, [s.n.].

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, M. L.; **arquivo teoria e prática**. 11. ed. Rio de janeiro: FGV, 2009.

PAES, Marilena leite. **Arquivo teoria e prática**. 11. ed. Rio de janeiro: fundação Getúlio Vargas, 2009.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender a evolução da gestão de Recursos Humanos;
- Reconhecer a importância das Relações Humanas nas organizações;
- Conhecer o ambiente organizacional;
- Desenvolver aptidões referentes a área de secretariado.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- I – Fundamentos da Administração:
 - Planejamento. Organização
 - Direção. Controle
- II - Evolução da Administração: Administração Científica: Teoria Clássica da Administração: Produção em massa: Abordagem Humanística: Abordagem estruturalista: Abordagem comportamental
- Relações Humanas: Conceito.
- Evolução das Relações Humanas.
- Importância das Relações Humanas
- Problemas que envolvem a relações de trabalho. Status. Frustração
- Mecanismo de defesa. Timidez
- Secretária e relações de mando
- Comunicação de Ordens. Relações públicas
- O secretariado no ambiente organizacional: Mudanças na profissão. O perfil da secretária. Abordagem Integrativa
- Contexto e filosofia das abordagens integrativas. As organizações como sistemas sócio-técnicos. As organizações como sistemas abertos. Teoria da contingência. Gestão estratégica

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus. 2004.

MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 1999.

VROOM, Victor H.. **Gestão de Pessoas, não de Pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR

INGLÊS INSTRUMENTAL I

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever;
- Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto;
- Ler e interpretar textos em inglês;
- Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês;
- Dominar o uso correto do dicionário.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Aspecto sócio – histórico
- Origem da Língua Inglesa
- Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional
- Abordagem linguístico - gramatical
- Pronomes pessoais
- Verbo to be
- Presente simples
- Presente contínuo
- Abordagem comunicativa
- Formas de Cumprimento
- Oralidade e Escrita

REFERÊNCIAS

MARQUES, Amadeu. **Password Special Edition**. São Paulo: Ática, 1999.

OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.

STRANGE, Derek; MARIS, Amanda. **Triple Jump – Oxford**. [s.l.]: Oxford University Press, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL I

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender a linguagem e a língua portuguesa como objetos de comunicação e interpretação;
- Refletir sobre língua, cultura e preconceito linguístico;
- Empregar técnicas de leitura e escrita visando ao desenvolvimento do senso crítico e à correção da própria produção textual.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- A linguagem como elemento-chave de comunicação.
- Comunicação pessoal
- Comunicação impessoal
- Comunicação verbal
- Comunicação não verbal
- O processo de comunicação: Referente. Emissor. Receptor. Código. Canal. Mensagem. Funções da linguagem. Função referencial Função emotiva. Função conativa. Função metalinguística. Função fática. Função poética. Linguagem e comunicação. Sistema. Norma. Língua oral e língua escrita. Níveis de linguagem. Norma culta e variedades linguísticas. Dialetos, registros e gíria. Fatores de textualidade. Coesão. Coerência. Informa atividade. Aceitabilidade. Intencionalidade. Intertextualidade
- Situacionalidade. Leitura, interpretação e produção de textos Conhecimentos de gramática

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de Comunicação e Escrita**. São Paulo: Ática, 2000.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação.** São Paulo: Atual, 1999.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura redação.** São Paulo: Ática, 1990.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo.** 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lucia Sciliar. **Português instrumental.** 20. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

CLAVER, Ronald. **Escrever sem doer: oficina de redação.** Belo Horizonte: UFMG, 1992.

COMPONENTE CURRICULAR

MATEMÁTICA INSTRUMENTAL

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Ler, interpretar e utilizar representações matemáticas (tabelas, gráficos, expressões, etc.);
- Transcrever mensagens matemáticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas, etc.) e vice-versa;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de produção e de comunicação;
- Compreender enunciados para resolução de questões;
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;
- Formular hipóteses e prever resultados;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a Matemática Financeira na interpretação e intervenção no real;
- Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos financeiros em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- O valor do dinheiro no tempo
- Operações básicas da matemática financeira
- Juros e montantes
- Juros simples
- Juros composto
- Erros comuns no raciocínio financeiro
- Fórmula fundamental de equivalência de capitais
- Séries de pagamentos
- Taxas de juros efetivas
- Investimentos
- Descontos
- Rendas perpétuas

REFERÊNCIAS

Lezzi, Gelson [et al.]. **Matemática: ciência e aplicações**. 1ª série. 2 ed. São Paulo: Atual, 2004. (Coleção matemática: ciência e aplicações).

COMPONENTE CURRICULAR

METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender a importância do componente curricular Metodologia Científica como elemento indispensável à elaboração de textos científicos;
- Identificar e interpretar a base constitucional onde se assenta o Princípio da Liberdade de Pesquisar (artigo 206, inciso II da CF/88), como também a conexão com o artigo 13 da Constituição Federal, para a compreensão da necessária utilização do vernáculo nos textos científicos;
- Identificar, conceituar, caracterizar e exemplificar as diversas espécies de conhecimento;
- Identificar, conceituar, caracterizar e exemplificar as diversas espécies de textos científicos.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- **UNIDADE 1: METODOLOGIA CIENTÍFICA E AS DIFERENTES FORMAS DE CONHECIMENTO**

Metodologia Científica: conceito; bases constitucionais da disciplina :

O Princípio da Liberdade de Pesquisar (Art. 206, inciso II, CF/88);

A obrigatoriedade do uso do vernáculo (Art. 13, *caput*, da CF/88);

A simplicidade, concisão, precisão e o Princípio da Eficiência (Art.37, *caput*, da CF/88): Manual de Redação da Presidência da República.

Conhecimento: Conceito. Espécies. Conhecimento empírico. Conhecimento religioso. Conhecimento teológico. Conhecimento filosófico. Conhecimento artístico. Conhecimento técnico; Conhecimento científico.

- **UNIDADE 2 :TEXTOS CIENTÍFICOS**

Conceito. Espécies.Trabalhos de Conclusão de Curso. Dissertação. Tese. Comunicação Científica (paper). Resumo: conceito e espécies:Resumo indicativo. Resumo informativo;

Resumo informativo/indicativo; Resumo crítico: resenha: semelhanças e diferenças com o resumo.

- **UNIDADE 3: PROJETO DE PESQUISA**

Conceito. Dados de identificação:Título.Tema. Problema. Hipótese. Objetivos: Geral. Específico. Justificativa. Leitura prévia. Metodologia: Técnica de coleta de dados (instrumento(s) utilizado (s)). Cronograma. Referências.

- **UNIDADE 4: EXECUÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA 1**

Inscrição de artigo científico. Normas técnicas de informação e documentação (ABNT):

ABNT NBR 14724:2005 Normas gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos;

ABNT NBR 6023:2002: Referências;

ABNT NBR 6024:1989: Numeração progressiva das seções de um documento;

ABNT NBR 6027:1989: Sumário;

ABNT NBR 6028:1990: Resumos;

ABNT NBR 10520:2002: Citações.

Textos base: PRESTES, Maria Luci de Mesquita. Catanduva, São Paulo: Rêspel, 2003, 256 p.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Normas gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1989.

CERVO, Armando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 29.ed. São Paulo: Macgrw –HILL do Brasil, 1978.

CERVO, Armando L. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

NETO J. A., Mattar. **Metodologia Científica na Era da Informática**. São Paulo: Saraiva, 2002. 261p.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**. 13. ed. Porto Alegre: Dáctilo-Plus, 2005.

MARCONI, M. Marina de; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

TRUJILLO FERRARI, Alfonso. **Metodologia da Ciência**. 3. ed. Rio de Janeiro: Kennedy, 1974.

COMPONENTE CURRICULAR

INFORMÁTICA BÁSICA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Diferenciar Hardware de Software;
- Identificar os diversos tipos de hardware e software;
- Manusear o Windows, fazendo uso da maioria de seus recursos;
- Editar texto com formatações seguindo os padrões de orientação adequada;
- Inserir texto com imagens, planos de fundo, bordas.
- Salvar texto em diversos formatos(PDF, ODT, DOC);

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- NOÇÕES DE HARDWARE: Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras. Outros dispositivos de E/S. Memória: tipos de dispositivos de armazenamento.
- NOÇÕES DE SOFTWARE: Tipos de software: básico e aplicativo. Software básico: sistemas operacionais e tradutores. Software aplicativo: tipos e funções.
- SISTEMAS OPERACIONAIS: Definição. Interface de linha de comando. Interface gráfica. Comandos básicos de sistemas operacionais de interface gráfica e de interface de linha de texto. Gerenciamento de arquivos. Gerenciamento de hardware.
- EDITOR DE TEXTO: Criando um documento: armazenamento, recuperação e impressão de textos. Seleções, cópia e transferência de blocos. Formatação de texto: fonte, parágrafo, tipos de alinhamento e utilização de macros. Elementos gráficos, figuras e editoração de textos. Noções macros. Comparação de Editores.

REFERÊNCIAS

NORTON, P. **Introdução à Informática**. [s.l.]: Editora Makron Books, 2006.

VELOSO, F. C. **Informática: uma Introdução**. [s.l.]: Campus, 2009.

GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. [s.l.]: Editora Harbra, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

SECRETARIADO II

CH 80

COMPETÊNCIAS

- Compreender sobre o funcionamento da educação com base nos preceitos legais da atual Constituição Federal.
- Aplicar a legislação vigente no que diz respeito a matrículas e transferências no estabelecimento de ensino.
- Conhecer os recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de uma secretaria escolar.
- Conhecer a rotina de um secretário escolar.
- Conhecer das técnicas de elaboração de documentos como declarações, ressalvas, entre outros.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Da Organização da Educação Nacional. A Educação na Constituição Federal. Legislação vigente sobre condições de matrícula e transferência. Atribuições e competências da Secretaria Escolar. Recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da secretaria da escola. Técnicas de redação de documentação próprias de secretaria escolar. **Censo escolar**

REFERÊNCIAS

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

BRANDÃO, C. F. **LDB Passo a Passo: lei de diretrizes e bases da educação (Lei nº 9394/96), comentada e interpretada artigo por artigo**. São Paulo: Avercamp, 2003.

BRITO, S.H..et al. **A organização do trabalho didático na história da educação: Autores associados**. [s. l.]: Histeder, 2010.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papyrus, 1984.

GIANCATERINO, R. **Supervisão escolar e gestão democrática: um elo para o sucesso escolar**. [s. l.]: Editora Wak, 2010.

GRION, L. **A Nova Secretária: meta**. São Paulo: Madras, 2008.

LUCK, H. **A gestão participativa na escola**. 6. ed. [s.l.]: Editora Vozes, 2010.

LUCK, H. **liderança em gestão escolar**. 4. ed. [s.l.]: Editora Vozes, 2010.

MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, M. A. M. **Gestão educacional: novos olhares, novas abordagens**. 7.ed. Editora Vozes, 2010.

PARO V, H. **Gestão Escolar, Democracia e Qualidade de Ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

PINTO, M. L. **Escola e modernidade: saberes, instruções e práticas**. [s. l.] Editora Alínea, 2004.

SANTOS, C. R. **A gestão Educacional e Escolar para a modernidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Conhecer o planejamento estratégico;
- Atuar nas organizações com conhecimento na área de planejamento estratégico;
- Conhecer as estratégias organizacionais;
- Interpretar e criar estratégias inovadoras para dar suporte às tomadas de decisões da organização.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. Planejamento e administração estratégica. Planejamento: uma visão geral. Objetivos de aprendizagem. Conceito de missão. A importância dos valores organizacionais. Conceito de visão. Os valores organizacionais. Os cinco tipos de pressuposições básicas. Objetivos Organizacionais. Estratégia organizacional. As origens da estratégia. Quem leva adiante a estratégia organizacional. Os desdobramentos da estratégia. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Perfis estratégicos da RH. Modelos de planejamento de Gestão de pessoas. Modelos estratégicos de Gestão de pessoas. Níveis de atuação da Gestão de pessoas.
- A cultura Organizacional. Algumas definições de cultura organizacional. Componentes da cultura organizacional. Clima organizacional. Socialização organizacional. Como mudar uma cultura organizacional. Contrato psicológico. Métodos de socialização organizacional. Empowerment. O programa de integração.
- Recompensas e punições. As relações de intercâmbio. Novos métodos em remuneração. Foco dos incentivos. A migração para a remuneração flexível. Remuneração por competências. Os entraves legais.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

GRACIOSO, Francisco. **Planejamento estratégico orientado para o mercado**. 2. ed. [s. l.]: Atlas, 1996.

FISCHEMANN. Adalberto. A, ALMEIDA, Martinho Isnard R. **Planejamento estratégico na prática**. 2. ed. São Paulo: [s.n.], 1991.

COMPONENTE CURRICULAR

INGLÊS INSTRUMENTAL II

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Aplicar a língua inglesa como parte integrante de suas atividades profissionais;
- Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações específicas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de gêneros textuais;
- Identificar, interpretar, produzir os principais gêneros textuais que circulam em sua área de atuação;
- Dominar o uso do dicionário em situações específicas.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Aspectos comunicativos
- Comunicação oral
- Leitura e produção de gêneros textuais específicos
- Abordagem linguística - gramatical
- Presente contínuo
- Passado simples – verbos regulares e irregulares
- Formas de futuro
- Habilidades de estudo
- Resumir textos através do reconhecimento de ideias principais
- Uso do dicionário em situação específica.

REFERÊNCIAS

MARQUES, Amadeu. **Password Special Edition**. São Paulo: Ática, 1999.

OXFORD. **Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês**. Oxford: Oxford University Press, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO II

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- Organizar, encaminhar e manter os arquivos e documentos relativos aos serviços administrativos;
- Elaborar documentos essenciais ao andamento das rotinas de trabalho, baseados na redação oficial e comercial;
- Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retiradas de documentos e livros;
- Coordenar atividades de arquivo centralizado ou descentralizado e encaminhar documentos para o arquivo permanente;
- Aplicar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, acesso, guarda e destruição; (incineração);
- Dominar layouts e necessidades de equipamentos para arquivos físicos ou informatizados;
- Elaborar mecanismos para otimização da informação em tecnologias novas e atuais.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- **DOCUMENTAÇÃO:**

Conceito, origem, funções e finalidades, classificação de documentos, organização, transferências, centralização ou descentralização, tabela de temporalidade.

- **SERVIÇOS DE EMPRESAS BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS:**

Conceito, funções e finalidades, serviços, impressos, proibições de despachos, transportadores, temporalidade

- **ELABORAÇÃO DE ETIQUETAS E FORMULÁRIOS:**

Conceito, funções e finalidades, etiquetas, formulários, uso em empresas públicas e comerciais

- **REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL:**

Memorando, ofício, carta, convite, portaria, Declaração escolar, fax, parecer, procuração, Atas de censo, reuniões. Relatórios, boletins em cadernetas, diário manual e eletrônico, parecer da direção, professor e coordenação.

- **ARQUIVO, RECUPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO:**

Tipos de guarda de informações, recuperação de informações escolares, métodos de conservação da informação escolar.

1- NOVAS TECNOLOGIAS:

Novas tecnologias da informação para secretarias escolares.

Novas tecnologias de arquivamento em escolas públicas e privadas

REFERÊNCIAS

AVEDON, D. M. **GED de A Z**: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Ed. Cenadem, 2002.

CAMARGO, Ana M. A...et al. **Associação dos Arquivistas Brasileiros**: Nucleo regional de São Paulo. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia**: técnica e ciência. Rio de Janeiro: Ao livro técnico S.A, 1998.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. São Paulo: Ática, 1984.

FIORIM, PLATÃO. **Para entender o texto – Leitura e redação**. 14. ed. São Paulo: Ática 1999.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Sônia. Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR

SEGURANÇA NO TRABALHO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Avaliar e eliminar os perigos que ameaçam o equilíbrio do ambiente de Trabalho;
- Identificar os Riscos e lesões decorrentes das atividades laborais;
- Aplicar a ética profissional para um excelente ambiente de trabalho
- Utilizar os dispositivos de segurança para eliminar riscos de acidentes;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Evolução da Segurança do trabalho. Aspectos políticos, éticos econômicos e sociais. A história do prevencionismo. Entidades públicas e privadas. Normas Regulamentadoras. Órgãos de segurança e medicina do trabalho. Acidentes: Conceituação e classificação. Causas de acidentes: fator pessoal de insegurança, ato inseguro, condição ambiente de insegurança. Consequências do acidente: lesão pessoal e prejuízo material.
- Agente do acidente e fonte de lesão. Riscos das principais atividades laborais. Ergonomia. A empresa como sistema. Responsabilidade pelo produto. Identificação de riscos: inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. Mapa de Análise de riscos. Custos de Acidentes. Previsão e controle de perdas: controle de danos, controle total de perdas. Programas de prevenção e controle de perdas. Planos de Emergência. Retenção de riscos e transferência de riscos. Noções básicas de seguro. A preservação do meio ambiente e a qualidade do ar e da água. Entidade e associações nacionais, estrangeiras e internacionais dedicadas e relacionadas à prevenção de acidentes.
- Proteção e sinalização contra incêndio e materiais perigosos, condições sanitárias e resíduos industriais, Conceituação e importância. Serviços de medicina do trabalho.
- Atribuições e relacionamento com a segurança do trabalho. Trabalho Escravo no século XXI. Doenças do trabalho. Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Doenças do trabalho na indústria e no meio rural. Aspectos epidemiológicos das doenças do trabalho. Toxicologia. Primeiros socorros. Iluminação, conforto térmico e instalações elétricas. Ética Profissional e ambiente de trabalho.

REFERÊNCIAS

DELA COLETA, José Augusto. **Acidentes de trabalho**. São Paulo: Atlas, 1989.

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. Belo Horizonte: Ed. de Desenvolvimento Gerencial, 2001.

GOELZER, B. **Estratégias para avaliação de exposição no ambiente de trabalho a contaminantes atmosféricos**. São Paulo: Revista Cipa, 1993.

OLIVEIRA, Celso L.; MINICUCCI, Agostinho. **Prática da qualidade da segurança no trabalho: uma experiência brasileira**. São Paulo: LTr, 2001.

NORMAS REGULAMENTADORAS. **Segurança e medicina do trabalho**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

ZOCCHIO, ÁLVARO. **Política de segurança e saúde no trabalho: elaboração, implantação e administração**. São Paulo: LTr, 2000.

CARDOSO, Álvaro. **Stress no trabalho: uma abordagem pessoal e empresarial**. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.

CORLETT, E. N.; QUÉINNEC, Y.; PAOLI, P. **Adaptação dos sistemas de trabalho por turnos**. Luxemburgo: FEMCVT, 1989.

DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. São Paulo: Cortez, 1987.

GRANDJEAN, E. **Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**. 4. ed. Porto Alegre: Bookmam, 1998.

ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LTr, **CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Campos**. 6. ed. São Paulo: [s.n.], 2003.

SENAC – **Doenças Relacionadas ao Trabalho, Ministério da Saúde**. Distrito Federal: Ed. SENAC, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL II

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Dominar as técnicas de produção de textos oficiais como: memorandos, ofícios (minuta de ofício), declarações, currículo, ata, requerimento, comunicado, convite, fax e outros.
- Conhecer aspectos fundamentais da Língua Portuguesa (normas gramaticais).
- Conhecer os fechos e fórmulas de cortesia nos documentos oficiais.
- Redigir documentos oficiais de forma correta.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Aspectos gerais da Redação Oficial: conceito e características. Princípios da Redação Oficial. Como vencer o medo de escrever. Currículo vitae. Formas de tratamento. Fechos de comunicações. Identificação dos signatários. Memorando (conceito, finalidade, partes e modelos). Ofício (conceito, finalidade, partes e modelos). Ata. - Relatório. Convite e Convocação. Correio Eletrônico. Fax. Requerimento. - Declaração. Principais empecilhos: os vícios. Erros empresariais comuns. Normatização gramatical (ortografia, pontuação e concordância).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de Comunicação e Escrita**. São Paulo: Ática, 2000.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR

ESTATÍSTICA APLICADA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Ler, interpretar e utilizar representações estatísticas (tabelas, gráficos, expressões etc.);
- Transcrever mensagens estatísticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas etc.) e vice-versa;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos de informação;
- Compreender enunciados para resolução de questões;
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema;
- Formular hipóteses e prever resultados;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a estatística na interpretação e intervenção no real;
- Aplicar conhecimentos e métodos estatísticos em situações reais, em especial em outras áreas do conhecimento;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introdução. Organização de dados estatísticos. Fases do método estatístico. Definição do problema. Planejamento: Coleta de dados. Apuração dos dados e apresentação dos dados. Análise e interpretação dos dados. População. Amostra. Variável qualitativa e variável quantitativa. Variável discreta ou descontínua. Amostragem. Métodos probabilísticos. Séries estatísticas. Gráficos estatísticos. Diagramas. Distribuição de frequência. Representação gráfica de uma distribuição. Medidas de posição. Medidas de dispersão absoluta. Medidas de assimetria

REFERÊNCIAS

FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de Estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FREUND, Jonh E. **Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de. **Noções de Probabilidade e Estatística**. 6. ed. São Paulo: IME/USP, 2007.

MEYER, Paul L. **Probabilidade, Aplicações à Estatística**. 2. ed. São Paulo: LTC, 2000.

PIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

COMPONENTE CURRICULAR

ÉTICA

CH 20

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os princípios gerais que ajudem a defrontar-se criticamente com realidades como: violência, tortura, injustiça, dentre outras, que interferem no cotidiano do trabalho.
- Analisar as normas sócio morais vigentes, de modo que contribua para idealizar formas mais justas e adequadas de convivência.
- Reconhecer a sua responsabilidade na busca pela melhoria da sociedade, promovendo reflexão coletiva das situações que tratam da ética profissional e da cidadania.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Códigos e Princípios de Ética Profissional.
- Leis sobre a Regulamentação da profissão de secretariado.
- Ética na administração e os 5's na empresa.
- Estrutura das normas éticas.
- Comportamental secretarial
- Relacionamento interpessoal.

REFERÊNCIAS

ARONDEL-ROHAUT, Madeleine. **Exercícios**. São Paulo: [s.n.], 2005.

JAPIASSÚ, Hilton. **Dicionário básico de filosofia**. 4. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

JOHNSON, Allan G. **Dicionário de sociologia**: guia prático da linguagem sociológica. Rio de Janeiro: Jorge Zahar. 1997.

COMPONENTE CURRICULAR

INFORMÁTICA APLICADA

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Construir planilhas: formatações, fórmulas, funções, gráficos, relacionamentos, proteção;
- Criar apresentações: layout, efeitos, estruturas, links, fotos;
- Navegar pela internet de forma segura e eficiente;
- Utilizar e-mail como ferramenta de comunicação importante no ambiente de trabalho.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- **NOÇÕES DE SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO** : Operações básicas com apresentações; criar, abrir e salvar apresentações. Operações com slides: mover, copiar, duplicar, excluir, aplicar estrutura, alterar o layout de slides, animação de slides. Recursos de texto e recursos gráficos; cor, formatação de fonte, inserção e edição de figuras. Utilização de equações, tabelas e gráficos. Comparação de Software de apresentação.
- **INICIAÇÃO AO USO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS** : Operações básicas: criar, abrir e salvar e imprimir. Operações com planilhas: mover, gerenciar, alterar e formatar. Trabalhando com gráficos: criar, formatar e importar.
- **INTERNET E INTRANET**: Operações básicas de navegação; conhecer os principais recursos de navegação; barra de menus, histórico, favoritos, url. Operações de pesquisas; Sites relacionados; Meios de busca pela internet. Email: Criação de email, envio de email, anexar arquivos a e-mail. Segurança das informações, senhas e utilização de antivírus.

REFERÊNCIAS

GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. [s.l.]: Editora Harbra, 2010.

NORTON, P. **Introdução à Informática**. [s.l.]: Editora Makron Books, 2006.

VELOSO, F. C. **Informática: Uma Introdução**. [s.l.]: Editora Campus, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Conhecer as normas da Cerimônia Pública, seu planejamento e prática.
- Dominar as etapas de planejamento e execução de eventos públicos.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Conceito de um evento:Época de realização. Caracterização dos eventos: esportivo, familiar, político, profissional, religioso, social. Tipos e características dos eventos: Encontros, Seminários, Jornada e Workshop. Técnicas do cerimonial e Protocolo. Conceito de cerimonial e protocolo. Diferença entre tratamento e precedência. Cerimonial Público (decreto 70.274/72)
- Técnicas de Recepção em eventos. Perfil da recepcionista de eventos: Planejamento, coordenação e controle. Critérios para avaliação de eventos. Metodologia para elaboração do planejamento de projetos. Convites, trajes, etiquetas sociais. Símbolos nacionais: Bandeira nacional. Hino nacional. Selo nacional.

REFERÊNCIAS

ARRUDA, F. **Chique & Util**: como organizar e como frequentar eventos. [S. l. : s. n.], 2006.

AZEVEDO, I. **Secretária: um guia prático**. 6. ed. São Paulo : Ed.SENAC, 2006.

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência**: linguagem e comunicação. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BIANCHI, Anna. C. M; Alvarenga. M; Roberto. **Orientação para estágio em secretariado**: trabalhos, projetos e monografias: Ed. Thomson, 2003.

BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias**: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

CASTIGLIONI, J. A. M. **Assistente administrativo**. 6.ed. [s.n.]: Editora Atual, 2010.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Técnicas profissionais de Secretariado**. Campinas: Papirus, 1984.

GRION, L. **A Nova Secretária: metacompetenteproativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008.

GUIRÃO, M. E. F. **A Etiqueta que faz a diferença nas empresas**. Editora Novatec, 2006.

LINS, A. E. **Etiqueta Protocolo e Cerimonial**. 2. ed. Brasília: Linha Gráfica Editora, 1991.

MATARAZZO, C. **Etiqueta sem frescura**. 2. ed. [s.l.]: Editora Melhoramentos, 2005.

MATARAZZO, C. **Visual uma questão pessoal, um guia de moda e estilo para a mulher elegante**. [s.l.]: Ed. Melhoramento, 2005.

MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAIVA, H. A. B; NEVES, M. F. **Planejamento Estratégico de Eventos: Como Organizar um Plano Estratégico para Eventos Turísticos e Empresas de Eventos**. São Paulo: Atlas, 2008.

SOARES, E. P. **A mesa: arranjo e etiqueta**. 9. ed. Editora Manole, 2010.

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

VIERA, E. V; CANDIDO, I. **Recepcionista de eventos: organizações e técnicas para eventos**. [s.l.]: Ed. Educs, 2002.

ZANELLA, L. C. **Manual de Organizações de Eventos: planejamento e Operacionalização**. 4. ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

CENÁRIOS ECONÔMICOS E MERCADO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Conhecer o sistema econômico, ressaltando noções básicas de mercado;
- Discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas com aspectos microeconômicos.
- Desenvolver o senso crítico quanto aos problemas econômicos relacionando-os à escassez de recursos e ao desenvolvimento do padrão de vida da sociedade.
- Compreender e analisar os Cenários e Conjuntura Econômica atual.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Fundamentos da Economia: Conceitos e objetivos. Evolução do pensamento econômico. Problemas econômicos básicos. Sistemas econômicos e formação de mercados. Noções de Microeconomia. Noções de Macroeconomia. Noções de Economia Internacional.
- Cenários Econômicos: Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções. Autoridades Monetárias – estrutura e funções. Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas. Principais mercados financeiros.
- Análise de Cenários e conjuntura Econômica: Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da Conjuntura da economia brasileira. Avaliação do impacto das políticas públicas sobre o comportamento dos diversos setores econômicos. Cenários e riscos. Crises econômicas. A economia e a globalização

REFERÊNCIAS

KANDIR, A. **Brasil século XXI: tempo de decidir**. São Paulo, Atlas, 1996.

LOPES, J. do C; ROSSETI, J. P. **Economia monetária**. São Paulo: Makron Books, 1999.

NETO, Alexandre Assaf. **Mercado Financeiro**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PINDICK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. 5. ed. São Paulo:Prentice Hall, 2002.

ROSSETI, Jose P. **Introdução a Economia**. 17. ed. São Paulo: Atlas. 1997.

COMPONENTE CURRICULAR

PSICOLOGIA EDUCACIONAL

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Reconhecer e administrar comportamentos individuais;
- Reconhecer atitudes e ações que melhorem as relações individuais, sociais e profissionais;
- Gerir conflitos internos e externos;
- Administrar ações e reações comportamentais no trabalho em equipe;
- Desenvolver habilidades para o trabalho em equipe

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Teorias da formação da personalidade e comportamental; Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo; Teoria Comportamental;
- Estudo do comportamento Empatia. Autocontrole. Expressão de sentimentos Motivação. Liderança;
- Relações Humanas. Relações interpessoais na família. Relações interpessoais no trabalho;
- Dinâmica do comportamento humano; Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Habilidades Sociais. Táticas de bom relacionamento. Treinamento de habilidades sociais. Mediação de conflitos. Trabalho com todos os setores da escola.

REFERÊNCIAS

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. **Ensino**: As abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.

DEL PRETTE, Zilda A. Pereira; DEL PRETTE, Almir. **Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem**. Campinas: Alinea, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da escola científica na economia globalizada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GUIMARÃES, M. E. **O livro azul da secretária moderna**. 19. ed. São Paulo: Érica, 2001.

SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2002.

PEASE, Allan. **Como Conquistaras pessoas**. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2000.

AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**. 6. ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006.

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.

LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. 6 ed. Petrópolis , RJ: Vozes, 2010.

OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro. **Gestão Educacional: Novos olhares, novas abordagens**. 7. ed. Petrópolis , RJ: Vozes, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR

CONTABILIDADE

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Relacionar etapas da história da contabilidade com a evolução da humanidade;
- Ler, interpretar e utilizar a linguagem adequada, bem como a simbologia da Contabilidade;
- Transcrever da linguagem corrente para linguagem simbólica as equações contábeis;
- Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos como instrumentos para facilitar o entendimento e aplicação da contabilidade no dia a dia;
- Procurar, selecionar e interpretar informações relativas à análise das demonstrações contábeis;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a contabilidade na interpretação, intervenção no real e na tomada de decisões;
- Aplicar conhecimentos e métodos contábeis em situações reais;

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introdução a Contabilidade. Evolução da Contabilidade. A Contabilidade no Brasil. Abordagens Utilizadas para o Estudo da Teoria Contábil. Conceitos. Funções e finalidades. Áreas de Atuação em Geral. Áreas de Atuação Específica. Usuários da Contabilidade. Princípios Contábeis. O Balanço Patrimonial. Bens, Direitos e Obrigações. Demonstrativo de Resultado do Exercício. Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstrativo de Origem e Aplicação de Recursos. Análise e tomada de decisão.

REFERÊNCIAS

ANDERSEN, A. **Normas e práticas contábeis no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2002.

REPALDI, S.A. **Curso de Contabilidade**: resumo e teoria. São Paulo: Atlas, 2007.

IUDICIBUS, S. ; MARION, J.C. **Curso de contabilidade para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR

EMPREENDEDORISMO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Dominar os principais conceitos sobre Empreendedorismo: perfil, origens, formas de trabalho;
- Identificar as principais características de um empreendedor;
- Analisar e interpretar as necessidades do mercado;
- Reconhecer e valorizar o conhecimento do Empreendedorismo como instrumento de sobrevivência em sua atuação profissional;
- Desenvolver soluções para atender as exigências de mercado.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introdução ao Empreendedorismo: Definições, conceitos e exemplos práticos. Em que organizações o empreendedorismo se aplica. Identificando o empreendedor. O empreendedorismo no mundo e no Brasil
- O Papel do Empreendedor: Características e tipos de empreendedores. Perfil do empreendedor. Definição. Origem. Características. Trabalho do Empreendedor. Identificando Oportunidades e Ideias. Ideias X oportunidades. Por que as empresas buscam novas oportunidades? Onde estão as grandes oportunidades? Empreendedorismo e Criatividade
- Gestão do Conhecimento: Definição Espiral do conhecimento. O processo de gestão do conhecimento
- Corporação Virtual: Definição. Características. O aspecto tecnológico da organização virtual. Modelo de Gestão Integrada de uma organização virtual
- Compreendendo o Plano de Negócios: O que é plano de negócios. A importância do planejamento. O objetivo, a importância e o público-alvo. As principais seções e os aspectos essenciais. Elaborando um plano de negócios na prática
- O que é Marketing? Definição segundo Philip Kotler. Definição de Composto de marketing. Função do marketing no empreendimento. Marketing Convencional.

REFERÊNCIAS

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2003.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

KOTLER, Philip. **Marketing de Serviços Profissionais**. Barueri/SP: Manole, 2002.

FREIRE, Andy. **Paixão por Empreender: como colocar suas ideias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos**. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luíza**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Selecionar o aparelho eletroeletrônico adequado à finalidade e ao contexto exigido por cada situação;
- Utilizar equipamentos de multimídia e seus componentes.
- Utilizar equipamentos de áudio e vídeo e seus componentes.
- Utilizar equipamentos digitais de registro (câmera fotográfica, filmadora, scanner, copiadora e fax) e de comunicação.

• BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- DIGITAÇÃO
- TECNOLOGIA APLICADA À COMUNICAÇÃO: streaming, vídeo conferência, teleconferência criação de blog, utilização da ferramenta draw, utilização da ferramenta Power point, criação de banco de dados simples, a eletricidade, a voltagem e os tipos de tomadas/ plugs
- RECURSOS MULTIMÍDIAS: instalação de data show, instalação de notebook, instalação de retroprojetor, instalação de agenda eletrônica, utilização da copiadora multifuncional/ scanner, utilização de filmadora, utilização de máquina fotográfica, utilização de caixa amplificadora, utilização de microfones

REFERÊNCIAS

OLIVIERO, Carlos Antônio José. **Faça Um Site: Crie Imagens para a Construção de Sites**. Ed. Érica

COMPONENTE CURRICULAR

LEITURA, INTERPRETAÇÃO e PRODUÇÃO DE TEXTO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Compreender os textos orais e escritos, interpretando-os corretamente e inferindo as intenções de quem os produz;
- Utilizar os diferentes registros, sabendo adequá-los as circunstâncias da situação comunicativa;
- Perceber as competências relacionadas ao gênero dissertativo-argumentativo;
- Compreender o funcionamento das estruturas linguísticas que estão inerentes a construção do texto dissertativo-argumentativo.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Leitura, compreensão e produção do texto dissertativo-argumentativo.
- Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Severino Antonio M. **Redação: escrever é desvendar o mundo**. 8. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

CLAVER, Ronald. **Escrever sem doer: oficina de reação**. Belo Horizonte: UFMG, 1993.

GERALDI, João W. (org.). **O texto em sala de aula**. São Paulo: Atica, 1997. (coleção na sala de aula).

PLATAO E FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação**. 10. ed. São Paulo: Atica, 1995.

GARCEZ, Lucilia H. do Carmo. **O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR

DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da Legislação aplicável ao técnico em secretariado.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Introduções de Direito. Conceito básico de Direito. Norma jurídica. Principais ramos do Direito. Noções de Direito Constitucional. Hierarquia das normas jurídicas. Constituição: conceito, classificação e história. A constituição Federal e seus princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Elementos do Estado. Estado: conceito e finalidade. Direito Administrativo. Conceito de Direito Administrativo. Administração pública. Atos Administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos.

REFERÊNCIAS

COTRIM, GILVERTO VIEIRA. **Introdução ao Direito**. 23 Ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR

LEGISLAÇÃO ESCOLAR

CH 80

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os objetivos, fins e princípios da educação nacional expresso na LDB 9394/96;
- Conhecer a organização e o funcionamento de um estabelecimento de ensino;
- Conhecer as formas de organização do currículo escolar;
- Aplicar a legislação que rege o sistema educacional, conforme o nível de ensino oferecido pela instituição escolar na qual trabalha;
- Conhecer os fundamentos legais referentes aos profissionais da educação expressos na LDB 9394/96.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

LDB nº 9394/96:

Título V- Dos níveis e modalidades de ensino

Capítulo I – Da composição dos níveis escolares- art. 21.

Capítulo II- Da educação básica- Seção I: art. 22 ao 28.

Seção II: art. 29 ao 31.

Seção III: art. 32 ao 34.

Seção IV e IV-A: artigo 35 ao 36-D.

Seção V: art. 37 e 38.

Capítulo III- Da educação Profissional – Art. 39 ao 42. Capítulo V - Artigo 58 ao 60.

Título 6º - Dos profissionais da Educação - Art. 61 ao 67

Parâmetros Curriculares Nacionais: Definição e finalidade, organização curricular.

Leis Estaduais e Municipais que regulamentam a educação infantil, o ensino fundamental e

médio no município Laranjal do Jari: regime escolar, Calendário Escolar, Organização Curricular, Sistemática de avaliação, Profissionais que atuam no âmbito escolar.

Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia. Critérios de aproveitamento de estudos de recuperação; progressão parcial; calendário escolar.

REFERÊNCIAS

BRANDÃO, Carlos da Fonseca. **LDB passo a passo**: Lei de diretrizes e bases da educação nacional (Lei Nº 9394/96) comentada e interpretada, artigo por artigo. 3.ed. São Paulo: Editora Avercampi, 2007.

PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar**: introdução crítica. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Theresa (Orgs.). **Gestão, financiamento e direito à educação**: análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xama, 2001.

SILVA JUNIOR, João Reis. **Reforma do Estado e da Educação**. São Paulo: Xama, 2002.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro.. et al. **Escola**: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas, SP: Papirus, 1998.

_____. **Projeto político-pedagógico da escola**: uma construção possível. 7. ed. Campinas, SP: Papirus, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO ESCOLAR

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Conhecer as concepções de organização e gestão escolar pontuando a importância, características e aplicabilidade dessas concepções no âmbito escolar;
- Identificar as atribuições e competências da secretária escolar como membro integrante da organização escolar;
- Compreender a ação da secretária escolar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Conhecer as principais políticas públicas de inclusão e as ações desenvolvidas no âmbito estadual e municipal;
- Contextualizar as avaliações aplicadas pelo sistema educacional pontuando suas reais intenções e seus impactos no âmbito escolar.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- O sistema de organização e de gestão da Escola: os conceitos de organização, gestão, direção e cultura organizacional;
- Concepções de organização e de gestão escolar;
- A gestão participativa. A direção como princípio e atributo da gestão democrática (Gestão da Participação). Princípios e Características da Gestão escolar participativa;
- A estrutura organizacional de uma escola com gestão participativa. Competências profissionais do pessoal da escola.

REFERÊNCIAS

BRANDÃO, C. F. **LDB Passo a Passo**: lei de diretrizes e bases da educação (Lei nº 9394/96), comentada e interpretada artigo por artigo. São Paulo: Avercamp, 2003.

BRITO, S.H. (et al). **A organização do trabalho didático na história da educação**: Autores associados. [s.l.]: Histeder, 2010.

GIANCATERINO, R. **supervisão escolar e gestão democrática**: um elo para o sucesso escolar. [s.l.]: Editora Wak, 2010.

LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar**: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003.

LUCK, H. **A gestão participativa na escola**. 6. ed. Editora Vozes, 2010.

LUCK, H. **liderança em gestão escolar**. 4. ed. Editora Vozes, 2010.

OLIVEIRA, M. A. M. **Gestão educacional**: novos olhares, novas abordagens. 7. ed. [s.l.]: Editora Vozes, 2010.

PARO, V. H. **Gestão Escolar, Democracia e Qualidade de Ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

PAROV. H. **Gestão Escolar, Democracia e Qualidade de Ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

PINTO, M. L. **Escola e modernidade**: saberes, instruções e práticas. Editora Alínea, 2004.

SANTOS, C. R. **A gestão Educacional e Escolar para a modernidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SANTOS, C. R. **A gestão Educacional e Escolar para a modernidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Conhecer as necessidades e as prioridades da instituição, acompanhando sistematicamente seu desenvolvimento, para que possa adquirir os recursos materiais e contratar os serviços;
- Conhecer os procedimentos gerais fixados na legislação que institui as normas para licitações e contratos de administração pública.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos, e recursos didáticos relação entre equipamentos físicos materiais e pedagógicos, educação e aprendizagem.
- Gestão de rede de escola e sala de aula: a questão da descentralização, compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.

REFERÊNCIAS

MENDES, Francisco Coelho; NUNES, Marisandra Neri. **Gestão escolar**: análise do gerenciamento de recursos em universidades do RJ. Disponível em: <<http://www.estudosdotrabalho.org/anais6seminariodotrabalho/franciscocoelhomende-smarisandranunes.pdf>> acesso em: 17março 2010.

MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende. Gestão de recursos materiais. In: RODRIGUES, Maristela Marques; GIÀGIO, Mônica (orgs.). **Política educacional**: gestão e qualidade do ensino. Brasília: Líber Livro, 2009, p.21-44.

COMPONENTE CURRICULAR

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO ESCOLAR

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Compreender o papel do funcionário na escola;
- Analisar a escola e sua organização, bem como o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores da educação;
- Refletir sobre a gestão e a organização do trabalho pedagógico, tomando como foco central a escola sua organização interna e as relações que estabelece com a comunidade;
- Compreender a relação entre currículo e ensino no processo organização do trabalho escolar;
- Conhecer a importância e a finalidade do PPP e PDE como instrumentos que direcionam o trabalho escolar.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Currículo e prática pedagógica. Função de cada setor da escola (Direção, Supervisão, orientação e acompanhamento psicossocial). O Planejamento e o projeto pedagógico-curricular.
- A Organização e o desenvolvimento do currículo. A organização e o desenvolvimento do ensino.
- Projeto Político Pedagógico (PPP) e a participação dos diversos segmentos. Estrutura e finalidade.
- Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE).

REFERÊNCIAS

PARO, Vitor Henrique. **Administração escolar**: introdução crítica. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Theresa (Orgs.). **Gestão, financiamento e direito à educação**: análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xama, 2001.

SILVA JUNIOR, João Reis. **Reforma do Estado e da Educação**. São Paulo: Xama, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR

FUNDAMENTOS HISTÓRICOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

CH 60

COMPETÊNCIAS

- Compreender a evolução histórica da escola;
- Entender como determinadas ideias sobre o homem, o mundo e a educação refletiram no modelo institucional de educação;
- Contextualizar a educação brasileira nos diferentes períodos da história do país.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- A educação e a escola através dos processos históricos.
- A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. Papel da escola e as funções educativas não docentes.
- As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos escolares: continuidades e descontinuidade. Movimentos sociais e educacionais de mudanças e resistências. Diversidade étnico-cultural na escola.

REFERÊNCIAS

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofia da Educação**. 2.ed. rev. e ampl. São Paulo: Moderna, 1996.

COMPONENTE CURRICULAR

GESTÃO DOCUMENTAL ESCOLAR

CH 40

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os métodos e as técnicas de organização dos diferentes documentos da escola;
- Identificar os tipos de arquivos mais utilizados em escolas;
- Analisar e aplicar as etapas do processo de conservação de documentos;
- Conhecer procedimentos e aplicabilidade de informatização de arquivos.

BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

- Documentos Escolares: Plano de Disciplina (anual), Diário Escolar, Boletim, Histórico, Transferência, Declaração, Certificado, Diplomas, Ficha de Matrícula e individual (aluno).
- Ficha Cadastral dos Profissionais da Escola.
- Atas de resultado final e atas de reunião.

REFERÊNCIAS

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1985.

BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 7).

BOITO, Camillo. **Os restauradores**. 2. ed. Cotia: Ateliê Editorial, 2003. (Artes & Ofícios).

BRANDI, Cesar. **Teoria da restauração**. Cotia/SP: Ateliê Editorial, 2004. (Artes & Ofícios, 5).

BURGI, Sérgio. **Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos; técnicas, métodos e materiais**. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1988.

CABRAL, Maria Luísa. **Amanhã é sempre longe demais; crônicas de preservação e conservação**. Lisboa: Gabinete de Estudos, 2002. (Estudos a & b. Teoria, 2).

CABRAL, Maria Luísa. A reformatação numa encruzilhada de alternativas. In: **Cadernos do CEOM**: Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina, Ano 18, n. 22, dez. 2005, p. 191-211.

CASSARES, Norma C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. (Coleção Como Fazer, 5).

FIGUEIRA, Nisiclér M. **Videocassete**: a história em cores; fácil produção difícil conservação. Acervo, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1-2, p. 97-106, 1994.

FUNARI, Pedro Paulo de Abreu. Gestão, preservação e acesso a documentos digitais: patrimônio cultural e diversidade. In: **Cadernos do CEOM – Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina**, Ano 18, n. 22, dez. 2005, p. 214-230.

LUCAS, Lucy; SERIPIERRE, Dione. **Conservar para não restaurar; uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1995.

MANINI, Miriam P. A tradição e os novos desafios para a conservação/preservação das informações arquivistas. In: **Cadernos do CEOM – Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina**, Ano 18, n. 22, dez. 2005, p. 169-175.

PALETTA, Fátima A. C., YAMASHITA, Marina M. **Manual de higienização de livros e documentos encadernados**. São Paulo: Hucitec, 2004.

REMÉDIO, Maria A. **Controle do ataque de insetos em bibliotecas e arquivos**: uma experiência com CO₂ e N₂. Registro: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, v.1, n.1, p.66-70, 2002.

SPINELLI Jr., Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos**: experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.

SPINELLI Jr., Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

6. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante.

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re)construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio do estágio não obrigatório e de atividades complementares, sendo estas totalizando o mínimo de 30 horas.

6.1. Estágio

O Estágio é uma atividade que tem como objetivo oportunizar experiências através de atividades inerentes ao Curso Técnico de Secretaria Escolar, devendo as atividades programadas nesse momento, manter uma correspondência com o perfil do curso e com os conhecimentos teórico-práticos adquirido pelo aluno no decorrer do curso.

O estágio deverá obedecer às normas instituídas pelo IFAP e pela Lei do Estágio nº11.788, de 25 de setembro de 2008. A modalidade de estágio definida neste Plano para o Curso Técnico de Secretaria Escolar na forma subsequente será o estágio não obrigatório.

O Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido a carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso. A realização de estágio não obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio poderá ser validado somente quando atender o mínimo de 50 horas realizadas.

Durante a realização do estágio, o aluno deverá ser acompanhado por um professor orientador, designado pela coordenação do curso, levando-se em consideração as condições de carga-horária dos professores. Além do professor-orientador, o estudante também será acompanhado em sua prática profissional por um responsável técnico da empresa promotora do estágio.

São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- Plano de estágio aprovado pelo professor orientador, juntamente com o supervisor técnico;
- Reuniões do aluno com o professor orientador, nas quais serão discutidas eventuais situações-problemas vivenciadas pelo aluno no ambiente de estágio;
- Elaboração de relatório final do estágio, assinatura do supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 6,0 (seis). O aluno será aprovado segundo critérios (frequência nas reuniões, análise do relatório, ficha avaliativa realizada pelo orientador no ambiente do estágio, comportamento e ética em ambiente do trabalho acompanhado pelo supervisor técnico responsável pela empresa).

Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.

O professor orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a coordenação de estágio e original para a coordenação de curso, que por sua vez encaminhará à secretaria de registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

Para efeito de avaliação de estágio, o aluno que já estiver atuando na área a fim ao curso, conforme descrito no quadro abaixo, poderá ter aproveitamento total e/ou parcial desta carga horária, desde que atenda o seguinte critério:

- comprovação da veracidade de sua atuação com apresentação de documentos fotocopiados autenticados;

ÁREA DE SECRETARIA ESCOLAR	CARGA HORÁRIA DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O ESTÁGIO
ÁREA FINANCEIRA	20%
ÁREA JURÍDICA	15%
ÁREA INFORMÁTICA	15%
ÁREA ADMINISTRATIVA	50%

Os documentos apresentados serão analisados pelo coordenador de curso e coordenador de estágio. Ao final da análise os coordenadores deverão apresentar um parecer sobre o desempenho do aluno, com resultado do pedido de aproveitamento: deferido ou indeferido.

Caso o pedido de aproveitamento total ou parcial do estágio tenha sido deferido, o coordenador de curso deverá arquivar uma cópia do parecer e encaminhar uma cópia deste documento para a coordenação de estágio e o original para a secretaria de registro escolar para arquivar na pasta do aluno.

6.2. Atividade Complementar

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio não obrigatório, de caráter optativo, os estudantes do Curso Técnico em Secretariado Escolar na forma subsequente, devem cumprir um mínimo de 30 horas de atividades complementares em **caráter obrigatório**, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que complementa a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.

Quando a atividade complementar for realizada em outra instituição que não seja o IFAP, o estudante deverá apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na secretaria de registro escolar, que por sua vez, deverá encaminhar a Coordenação de Curso, que se responsabilizará pela validação do documento, e em seguida, devolverá para a Secretaria Escolar. Esta última encaminhará uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e

arquivará outra na pasta do aluno. No caso da atividade complementar realizada no IFAP, basta o aluno apresentar comprovante (originais e cópias) da atividade, ao final do curso, na Secretaria de registro escolar, que por sua vez, deverá encaminhar uma cópia do documento para a Coordenação de Estágio e arquivará outra na pasta do estudante.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regulamente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, mini-cursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão cadastrados nas respectivas pró-reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

São aceitos como atividades complementares:

Projetos de Iniciação Científica - As atividades a que se refere este item serão propostas e desenvolvidas sob forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico

Atividades Culturais - Participação em atividades como: orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

Atividades Acadêmicas - Participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Redes de Computadores ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir

palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.

Ações Sociais - Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma pontuação mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade.

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: Pro jovem e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, monitoria, projetos de iniciação científica, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais , periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projetos de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	10 h	30 h

Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h

Cada participação nestas atividades equivalem à carga horária mínima descrita no quadro.

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº04/99 e com a Regulamentação nº 001/2011 da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente do IFAP.

7.1 Do aproveitamento de conhecimentos

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará a Secretaria de Registros Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico de Nível Médio, na forma Subsequente, quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar conforme estabelece o § 3º do art. 14 da Resolução CNE/CEB nº 04/99, ou documento comprobatório de habilitação no(s) módulo(s) inicial(is);

- O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular (es) ou módulo(s) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos mencionados acima não poderá ser superior a 02(dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente ou módulo solicitado no IFAP.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos conteúdos e cargas-horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso.

7.2 Do aproveitamento de experiências anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou,
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 05(cinco) anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

O aluno matriculado solicitará a Coordenação de Registros Acadêmicos, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99.

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento (s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior(es).

A Secretaria de Registro Escolar encaminhará o processo à Coordenação de Curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; no mínimo três professores, abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando posteriormente relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar do dossiê do aluno.

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.

Dentro desse entendimento, à avaliação mais formalizada, cuja finalidade é verificar a aquisição de competências, deve-se aliar um processo formativo de avaliação, possibilitando a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação: atividades práticas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios e relatórios. Provas escritas são também instrumentos válidos, dependendo da natureza do que está sendo avaliado. O registro das observações realizadas durante o desenvolvimento das competências torna-se um instrumento essencial nesse processo.

Avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Fundamentado nestes pressupostos estabelece-se que a avaliação do aluno deve:

- I. Ocorrer de maneira contínua e progressiva, abrangendo todos os momentos de cada componente curricular.
- II. Envolver os múltiplos aspectos expressos na competência (saberes, habilidades e/ou valores);
- III. Considerar o conjunto de competências propostas no Plano de Curso;
- IV. Valer-se de diferentes procedimentos e instrumentos, contemplando

inclusive a auto-avaliação do aluno;

Entende-se que num modelo de ensino por competências, o objetivo a ser alcançado no Curso Técnico em Secretaria Escolar é o desempenho suficiente em todas as unidades de competências consideradas relevantes para a formação continuada do aluno. Por outro lado, não se pode esquecer o aspecto formativo da avaliação que objetiva uma tomada de decisão para direcionar a aprendizagem do aluno.

Nesse sentido, compreende-se que:

A avaliação formativa consiste na prática da avaliação contínua realizada durante o processo de ensino e aprendizagem, com a finalidade de melhorar as aprendizagens em curso, por meio de um processo de regulação permanente. Professores e alunos estão empenhados em verificar o que se sabe, como se aprende o que não se sabe para indicar os passos a seguir, o que favorece o desenvolvimento pelo aluno da prática de aprender a aprender. (BONIOL E VIAL APUD WACHOWICZ E ROMANOWSKI, 2003, p. 126).

Considerando a competência como a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades, o indivíduo demonstrará seu desenvolvimento contínuo em suas diversas formas, na resolução de problemas, no pensamento crítico, na interação social, no exercício da cidadania, na tomada de decisões, na busca de ideais, na convivência com outros indivíduos, na conquista de nova aprendizagem e em tantas outras atuações que apontam na direção da formação plena do profissional.

Dessa forma, ao analisar os diferentes procedimentos e instrumentos utilizados para julgar o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá constatar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos para cada competência.

O registro do desempenho do aluno durante o semestre letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos. Ao longo do semestre letivo, deverão ser utilizados, no mínimo, 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo duas avaliações parciais e uma avaliação geral, obrigatoriamente, aplicada de forma individual escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente

curricular. Essas avaliações serão aplicadas depois de decorrido um percentual da carga horária do componente curricular, previamente estabelecido no Plano de Trabalho Docente.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que preencha requerimento na secretaria de registro escolar no prazo de até dois dias úteis após a realização da referida atividade. Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de curso para análise do pedido e emissão de resultados: deferido ou indeferido.

Cada avaliação parcial compreende um conjunto de atividades cujo somatório equivale a 10,0 pontos e a avaliação geral compreende uma atividade individual valendo 10,0 pontos.

É imprescindível durante o semestre letivo o desenvolvimento de atividades pedagógicas de recuperação de aprendizagem destinadas ao atendimento de alunos com dificuldades claramente identificadas durante o processo avaliativo. Essas atividades compreendem a recuperação paralela, que deve ocorrer após síntese dos resultados obtidos em cada avaliação parcial, após N1 e N2, sendo prevista pelo professor em seu plano de trabalho. Já após a avaliação geral (N3) será realizada apenas a recuperação final.

Nesse período, o professor ministrará o mínimo de 4 (quatro) aulas adotando novas metodologias e recursos, avaliando continuamente o desempenho do aluno por meio de instrumentos diversificados, registrando seus avanços e dificuldades e os resultados obtidos com indicação dos progressos evidenciados.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários diferentes daqueles estudados pelo aluno no período regular, devendo sua programação ser estabelecida pelo coordenador do curso, professor do componente curricular e pedagogo. Após a Recuperação Paralela, prevalecerá a maior nota alcançada pelo aluno, isto é, a nota que ele obteve na avaliação parcial (N1, N2) realizada no período regular ou a nota que obteve na Recuperação Paralela.

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da

carga horária de cada componente curricular cursado, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\underline{MC = 3(N1 + N2) + 4N3}$$

10

MC = Média do Componente Curricular

N1 = Nota da Avaliação Parcial 1

N2 = Nota da Avaliação Parcial 2

N3 = Nota da Avaliação Geral

Será considerado reprovado, no período letivo, o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, independente da média final.

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado do referido período, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreende atividades de reforço durante um período não inferior a 20% do tempo previsto para o desenvolvimento da(s) competência(s) não adquiridas. O professor desenvolverá atividades significativas e diversificadas de orientação, acompanhamento e avaliação da aprendizagem, capazes de levar o aluno a superar às dificuldades apresentadas.

Encerrado esse processo de recuperação final, deverá o professor emitir parecer sobre a situação do aluno a partir dos resultados alcançados, que poderá ser apresentado e discutido no Conselho para decisão final. Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação:

$$MFC = \frac{MC + NARf}{2}$$

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NARf = Nota da Avaliação de Recuperação Final

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, dois componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário de contra-turno aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de dois componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

Para atendimento dos casos de reprovação citados acima, cada professor deve elaborar um Plano de Trabalho a ser aprovado pela Coordenação de Curso e pelo Pedagogo da Instituição, que também acompanhará o seu desenvolvimento.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo docentes e equipe pedagógica, estes se reunirão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente será descrita a seguir.

9.1. Estrutura didático-pedagógica

Salas de Aula: Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

Biblioteca: Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

9.2 Laboratórios

O Curso Técnico em Secretaria Escolar deverá contar com uma estrutura de laboratórios para realização das atividades práticas do curso, a destacar:

9.2.1. Laboratório de Informática

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18' .	20
Projeto Multimídia Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
SERVIDOR DE VIRTUALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO TIPO RACK Processador: 2 CPU INTEL XEON EM64T Quad Core 2.4 Ghz (Série Intel E5500) ou superior com suporte a virtualização. RAM mínimo de	01

16 GB (dezesseis) de memória DDR3 com ECC 1333 MHz ou superior, Disco rígido internos: SAS Wide Ports 15000 RPM, mínimo 2 (dois) discos de 100 GB, Interfaces de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps, Adaptadores Fibre Channel: 2 (duas) interfaces HBA de 4 (quatro) Gb/s (Single ou Dual-Channel), Unidade leitora de DVD e gravadora de CD.	
STORAGE AREA NETWORK - Sistema de armazenamento de dados em disco. Gabinete para instalação em rack 19"; Possuir, no mínimo, 16 portas Fibre Channel. Possuir conectores SFP (small form-factor pluggable) em todas as portas; Possuir administração / gerenciamento através de qualquer Web Browser; Possuir capacidade de conexão com outros Switches Fibre Channel Fabric; Possuir a facilidade de Automatic Fabric Discover; STORAGE FIBRE CHANNEL: Deverá possuir 2 (duas) controladoras, ocupando no máximo 3Us de altura e com funcionamento ATIVO-ATIVO; DISCOS A capacidade total de armazenamento, livres, após a configuração de raid (1+0) de 600 (seiscentos) Megabytes (no mínimo).	01
NO BREAK 5 KVA Potência: 5,0Kva/4000W Entrada: 110V/220V FNT	02
SWITCH GERENCIÁVEL DE 24 PORTAS Portas: 24 portas ethernet 10/100/1000 auto-sensing, auto-MDI/MDIX,RJ-45, 4 portas Gigabit dual-personality	05
PATCH PAINEL 24 PORTAS CAT 5e Largura de 19", conforme requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-310D e altura de 1U ou 44,5 mm para Patch Panel 24 posições e 2U. Disponível em pinagem T568A/B.	05
PATCH PAINEL 24 PORTAS CAT 6 Largura de 19", conforme requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-310D e altura de 1U ou 44,5 mm para Patch Panel 24 posições e 2U. Disponível em pinagem T568A/B.	05
TESTADOR DE CABOS PARA CABOS UTP E COAXIAIS Testador de cabos com conectores RJ-45, RJ-11, BNC, USB e FireWire 1394. Checa a continuidade do sinal no cabo , mau contato, se está aberto, em curto, crossover e grounding. LEDs de fácil visualização de Status do cabo. Testa cabos instalados em patch panel ou espelhos de parede. Extensão máxima de teste até 180 m (RJ-45, RJ-11 e BNC). Indicadores de cabos no painel: Power, bateria fraca, sem conexão, cross, curto e conectado. Condições do cabo: Ground, e mais 8 fios. Alimentação: Bateria de 9 Volts.	40
ALICATE CRIMPADOR Crimpador, Cortador, Decapador, Para plugs RJ-11, RJ-12 e RJ45	40
DECAPADOR DE FIOS Decapador HT 501A, Decapador e cortador giratório de cabos coaxiais e UTP / FTP (blindado). Bitolas 22, 24 e 26 AWG / Coaxiais RG 06/58/59	40
FERRAMENTA DE INSERÇÃO COM IMPACTO Ferramenta de inserção de cabo tipo UTP categoria 5. Ideal para ser usada para ajustar o fio em blocos terminais ou cortar o fim do fio após	40

terminar o serviço.Ferramenta de impacto e perfurar.	
Cabo UTP conectorizado CAT6 Patch cable CAT6 segue especificações da ANSI/EIA/TIA-568-B.2-1. Padrão de conectorização T-568 A ou B	40
Cabos Rígidos UTP (Unshielded Twisted Pair) de 4 pares Cat.5e – 305 metros. Cabos Rígidos UTP de 4 pares Cat.5e segundo especificações da ANSI/EIA/TIA-568-B	02
Cabos Rígidos UTP (Unshielded Twisted Pair) de 4 pares Cat.6 – 305 metros. Cabos Rígidos UTP de 4 pares Cat.6 segundo especificações da ANSI/EIA/TIA-568-B	02
Conectores RJ-45 CAT6 macho - Corpo em policarbonato transparente não propagante à chama. Normas: ANSI/TIA/EIA 568A/568B	1000
Conectores RJ-45 CAT5e macho - Corpo em policarbonato transparente não propagante à chama. Normas: ANSI/TIA/EIA 568A/568B	1000
Conectores RJ-45 fêmea cat 6 Tamanho compacto; pinagem T568 A/B; com capa traseira e tampa de proteção frontal articulada. Nomenclatura: Keystone jack, tomada de telecomunicação, conector RJ-45 ou conector fêmea.	500
Conectores RJ-45 fêmea cat 5e Tamanho compacto; pinagem T568 A/B; com capa traseira e tampa de proteção frontal articulada. Nomenclatura: Keystone jack, tomada de telecomunicação, conector RJ-45 ou conector fêmea.	500
Abraçadeiras em velcro	1000
Rack 19" 8Ux450mm Fixação em parede, saída de cabos na parte inferior e superior, laterais removíveis. Porta com visor em acrílico, plano de fixação móvel.	05
Guia para cabos Fechado - Tamanho: 1U - Padrão: 19"	10
Etiquetadora de cabo Impressora por transferência térmica portátil com as seguintes características: cortador industrial embutido, teclado intuitivo contendo símbolos elétricos e de datacom, modo especial para marcação de fios com 10 alturas pré-ajustadas, impressão de fontes maiúsculas e minúsculas, impressão de múltiplas linhas serializadas e, desligamento automático.	10
Testador de Cabos de Fibra Óptica Descrição do Produto: Fibra Ótica Visual Fault Locator Output Laser: 20mW Laser Comprimento de onda: 650nm (vermelho) Frequência de Pulso: 2Hz Class Funções: Modo contínuo de ondas ou pulsada com potência de saída constante Fonte de alimentação: 2 pilhas AA (não incluídas)	41
Máquina de Fusão com alinhamento pelo núcleo Maleta com kit de fusão Características em detalhes: Resistente à queda: 76 cm de altura com 5	01

diferentes posições, Resistente à água e Resistente à poeira.	
Módulo GBIC 1000BaseSX modelo GLC-LH-SM Velocidade de 1000 Mbps; Conector LC; Padrão SFP para fibras monomodo de até 10km.	04
Fiber-Lan Indoor/Outdoor 4 Fibras 300 Metros Sistemas de Cabeamento Estruturado para tráfego de voz, dados e imagens, segundo requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-568-B. Uso interno para cabeamento vertical ou primário em salas ou armários de distribuição principal, ou para cabeamento horizontal ou secundário em salas de telecomunicações (crossconnect) na função de interligação de distribuidores e bloqueios ópticos com os equipamentos de rede.	01
Distribuidor Interno Óptico Tipo Rack 19" Distribuidor/bastidor óptico para fixação em rack padrão 19"; Permite configuração de cabos com 6, 12, 18 e 24 fibras do tipo MM e/ou SM, para conectores tipo SC, SC duplex ou MT-RJ; Atende os requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-568B. As bandejas de acomodação de emendas devem ser em material plástico; Possuir resistência e /ou proteção contra a corrosão. Possuir gaveta deslizante (facilitar manutenção/instalação e trabalhos posteriores sem retirá-los do rack); Possibilita configuração com diferentes tipos de terminações ópticas. Possuir identificação na parte frontal; Possuir painel frontal articulável, permitindo o acesso aos cordões sem expor as fibras conectorizadas internamente;	02
Cordão óptico duplex monomodo Cordão óptico de manobra (jumper), duplex, SM (9/125/250/900/6000) µm, 2,5 m, com dois conectores tipo E-2108.6-22 (E-2000/APC) montado em uma das extremidades e dois conectores tipo HSC-S0.66 (SC/PC) na outra extremidade. Recomendado para uso interno na função de interligação de distribuidores ópticos com equipamentos de rede, em sistemas ópticos de baixa perdas e alta banda passante, tais como: sistemas de longa distância, redes troncais, distribuição e transmissão de dados e vídeo;	05
Conversor de mídia monomodo Para fibras do tipo monomodo de diâmetro de 50µm/125µm, atender aos padrões IEEE 802.3 10Base-T e IEEE 802.3u. 01 (uma) porta de fibra 100 Mbps com conector multimodo SC-PC, LED indicadores de status para power, link /activity, full duplex, speed, possibilidade de montagem em parede, fonte bivolt.	05
Roteador wireless Padrão IEEE 802.11b/g/n (300 Mbps pelo menos) de 2.4 GHz, antena 5 dBi desmontável com conector RSMA, 4 portas LAN RJ45, opção para operação nos modos ponto-a-ponto, ponto-a-multiponto, repetidor e cliente, filtro para permissão de acesso pelo endereço MAC, criptografia de dados WEP/WPA/WPA2, suporte a servidor de autenticação RADIUS, configuração via web-browser	05
Kit Rádio Routerboard Composto por 01 Routerboard de 680 Mhz de processamento, 128MB de memória, montada com 03 Cartões minipci de 350Mw; 03 pigtaills U.fl, em caixa outdoor acompanhado de fone de 24V x 1,6ª e adaptador Poe – licenciado com Router- os licença nível 5.	05
Antena direcional C/ GRADE 2,4ghz 17dBi 120º Frequência: 2400 - 2500 MHz	05

Ganho: 17 dBi Abertura do feixe horizontal: 120° (graus) Abertura do feixe vertical: +/-6,5° (graus) Impedância: 50 Ohm Inclinação para baixo: 0° até 20° Com 10 metros de cabo e conector SMC	
Antena direcional 5,8ghz 27dBi Frequência: 5725-5850MHz Ganho:27dBi Polarização: Horizontal ou vertical Abertura do feixe horizontal: 6° (graus) Abertura do feixe vertical: 9° (graus) Relação frente/costas: 25 dB Impedância: 50 Ohm Com 10 metros de cabo e conector SMC	05
Firewall / VPN / IPS Appliance de segurança de perímetro com Firewall, IPS e Concentrador VPN para conexões site-to-site e usuários remotos - 4 Portas Gigabit Ethernet + 1 Fast Ethernet; - Alta disponibilidade, Active/Active e Active/Standby; - Módulo de Prevenção de instrusão IPS;	02
Eletrocalha - Dobra "C" c/ Virola e divisor – Perfurada, com tampa de pressão. Acabamento em aço galvanizado eletrolítico; Dimensão: 150 x 100mm Comprimento 3000mm	16
Gancho Vertical para Eletrocalha - Aço Galvanizado - 150 X 100mm - Gancho vertical para eletrocalha de 100 x 50 mm, em aço galvanizado com parafusos e porcas.	80
Curva de Inversao para Eletrocalha - Aço Galvanizado - 150 X 100mm , para eletrocalha perfurada, em aço galvanizado, 150 x 100 mm, em ^ Dobra "C" c/ Virola e divisor, com tampa de encaixe.	10
Curva Horizontal 90° para Eletrocalha - Aço Galvanizado - 150 X 100mm – Dobra C - Curva horizontal 90°, para eletrocalha perfurada, em aço galvanizado, 150 x 100 mm, em Dobra "C" c/ Virola e divisor, com tampa de encaixe.	10
T Horizontal para Eletrocalha - Aço Galvanizado - 150 X 100mm - U - ^T~ Horizontal, para eletrocalha perfurada, em aço galvanizado, 150 x 100 mm, em Dobra "C" c/ Virola e divisor, com tampa de encaixe.	30
Terminal de fechamento para eletrocalha galvanizada 150x100mm	20
Parafuso para eletrocalha (cabeça lenticla) ¼" x ½" com porca e 2 arruelas	100
Cabo telefônico CTP/APL 10 pares 100 metros Cabo telefônico constituído por condutores de cobre eletrolítico e maciço, isolação em termoplástico, reunidos em pares e núcleo protegido por uma capa APL. Diâmetro de 0,50mm.	02
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	02
Kit de Ferramentas - Cortador de fios	40

<ul style="list-style-type: none"> - Alicate de bico fino - Alicate diagonal - Ferro de soldar - Pinça para chips anti-estática - Pinça com 3 dentes - Pinça T1 para soldar e segurar - Inserir de chip anti-estática - Extrator - Chave Phillips nº. 0 - Chave Phillips nº. 1 - Chave de fenda reversível para Phillips nº. 2 e ¼ polegadas - Chave de fenda reversível para T10/T15 Torx - Chave fenda ¼ polegadas - Chave fenda 3/16 polegadas - Chave porca 1/8 polegadas - Chave porca 3/16 polegadas - Chave inglesa - Soldador(110-120 V 30 W) 	
Pulseira Anti-estática por aterramento, evita descargas eletrostáticas em aparelhos eletrônicos.	40
Luva Anti-Estática Composta de poliamida, poliéster e filamentos condutores. Resistividade: < 1 x 10 ⁸ ohms Fornecida em par	40
Espanador Anti-estático	40
Alicate Amperímetro Características: Auto Desligamento: Sim Categoria: CAT II 1000V Corrente AC: 20A/200A/1000A Corrente DC: Sim Display: LCD 3 1/2 Dígitos / 2000 Contagens Teste Continuidade: Sim (C/D) Dimensões: 248 x 70 x 38,5mm Bateria 9V	40
Multímetro Digital Multímetro portátil c/ fusível de auto restauração. LCD de 3 ½ dígitos com iluminação de fundo, de acordo com a categoria II de segurança, congelamento de leitura. Faz medidas de tensão DC/AC, corrente DC/AC, resist., capacitância, frequência, temp. e testes de linha viva, hFE de transistor, diodo e continuidade.	40
Kit de Limpeza para Monitores LCD Descrição do produto: Flanela de microfibra, que remove sujeiras e manchas sem riscar ou danificar a tela do seu computador ou notebook. Escova retrátil, que retira toda a sujeira e pó do teclado. Spray (30ml), que garante total limpeza e não provoca manchas. Ideal para uso em notebooks, monitores LCD e plasma, câmeras digitais e celulares.	40
Pasta Térmica Cor Branca; Consistência Pastosa; Componente Básico Silicone alto peso molecular;	40

Peso líquido: 50g	
Flanela Anti Estática Características: Material: Microfibra Dimensão: 28 cm x 28 cm	40
Álcool isopropílico Embalagem com 250 ml	40
Óleo desengripante Conteúdo: 300 ml	40
Pen Drive Memória USB Flash drive Capacidade de memória mínima: 4GB	40
Estojo porta 20 CD-ROM portátil	10
Tubo plástico com 50 mídias de Compact Disc	10
Tubo plástico com 50 mídias de DVD	10
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05

9.2.2. Laboratório de Gestão

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Armário com duas portas e cinco prateleiras internas 1,98x x 0,90	2
Impressora Multifuncional a Laser c/ Rede (Impressora + Copiadora + Scanner + Fax)	1
Filmadora digital Full HD GZ HD-500 80-GB 20x zoom óptico e LCD 2,7"	1
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17" widescreen	2
Caixa amplificadora	2
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático	1
Estabilizador superior a 2500 v	1
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. -Tensão nominal (V): 115	1

Data show	1
Arquivo vertical de aço com 4 gavetas	2
Bandeira do Brasil dupla face bordada oficial (tamanho 1,35x1,93m)	2
KIT 27 ESTADOS (Bandeiras de todos os Estados do Brasil) Bandeira Oficial Dupla Face, fabricada em tecido DURAFLAG 100% poliéster (1,35x1,93m). Composto por fios de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca com cordão de nylon para fixação.	1
KIT 16 Municípios (Bandeiras de todos os Municípios do Estado do Amapá) Bandeira Oficial Dupla Face, fabricada em tecido DURAFLAG 100% poliéster (1,35x1,93m). Composto por fios de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca com cordão de nylon para fixação.	1
KIT base e mastro Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 03 (Três) bandeiras, Design sofisticado em forma de arco totalmente protegida contra umidade e insetos Revestida na cor caramelo, toda envernizada proporcionando maior brilho, proteção e sofisticação. Mastro Fabricado em Madeira de 1 linha, altura total de 2,20 metros, envernizado proporcionando maior brilho, Dividido em 2 Partes com Rosca de Aço inox. Completo com ponteira tipo Lança medindo 25 cm. Medidas Externas da Base. <ul style="list-style-type: none"> • 20 cm de altura • 50 cm de comprimento • 25 cm de largura 	1
Pedestal de Mesa decorativo. Modelo para uma Bandeira. Torneado e envernizado. Design sofisticado ideal para qualquer ambiente.	12

Pedestal com 32 cm de altura. Bandeira dupla face medindo 0,14 x 0,19. Tecido com alto brilho, 100% poliéster. Acabamento fino, sem costura	
<p>Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 05 (cinco) bandeiras, Design sofisticado em forma de arco totalmente protegida contra umidade e insetos Revestida na cor caramelo, toda envernizada proporcionando maior brilho, proteção e sofisticação.</p> <p>Mastro Fabricado em Madeira de 1 linha, altura total de 2,20 metros, envernizado proporcionando maior brilho, Dividido em 2 Partes com Rosca de Aço inox. Completo com ponteira tipo Lança medindo 25 cm.</p> <p>Medidas Externas da Base.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 cm de altura • 50 cm de comprimento • 25 cm de largura 	2
Estante de aço com 5 prateleiras	2
Microfones de mesa	8
Microfones sem fio	3
Microfones de fio	2
Tribuna para cerimônias em madeira de lei	1
Louças porcelanas (para prática de etiqueta à mesa) conjunto contendo utensílios para jantar, almoço e café (louça, talheres, toalhas, guardanapos, souplast, copos e taças, etc.).	2
Cartão de mesa em acrílico	8
Mesa em L	1
Cadeira giratória com encosta regulável para costa e braços;	1
Mesa de som	1

Gravador (micro system) com entrada USB	1
Toalhas de mesa/cerimônias medindo 12x1,70 m nas cores: <ul style="list-style-type: none"> • Bege • Vinho • Verde claro • vermelho 	4
Cortinas <ul style="list-style-type: none"> • branca • verde 	2
Envelopes de vários tamanhos	-
Blocos de Notas Fiscais; modelos de várias séries;	-
Blocos de Recibos Empresariais e simples, com e sem canhoto;	-
Fichários para cadastro de clientes	-
Pastas "A a Z"	-
Pastas Suspensas	-
Caixas de arquivo permanente	-
Placas de acrílico p/ identificação em mesa	-
Mídias de CD RW	-
Mídias de DVD RW	-
Pen drive	-
Triturador de papel	1
Televisor 20"	1
Aparelho de DVD	1
Organizadores de mesa em acrílico:	1

Porta canetas	1
Porta revistas	1
Porta documentos	
Porta clipes	
Materiais de escritório: Caneta, lápis, papel, clipes, grampeador, tesoura, régua, bloco de recados, corretivo, cola branca, estilete,	-

10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar na forma Subsequente.

DOCENTES			
Nome	Cargo	GRDUAÇÃO/TITULAÇÃO	Regime de trabalho
Andreuma Guedes Ferreira	Docente	Bacharel em Secretariado Executivo	DE
Angela Irene Farias De Araujo Utzig	Docente	Bacharel em Direito Especialista em Direito do Consumidor e Direitos Fundamentos Pós-Graduada em Gestão Educação Profissional e Tecnológica (<i>Latu-Sensu</i>) Mestrado em Direito Ambiental e Políticas Públicas	DE
Clayton Jordan Espíndola	Docente	Bacharel Sistemas e Informação	DE

Erica Viviane Nogueira Miranda	Docente	Bacharel em Administração Especialista em Gestão De Recursos Humanos Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Ednaldo João Das Chagas	Docente	Licenciatura em Letras- Inglês	40
Karoline Fernandes Siqueira	Docente	Bacharel em Secretariado Executivo Especialista em Docência do Ensino Superior Especialista em Implementação de Educação à Distância	DE
Fabiano Cavalcante De Oliveira	Docente	Licenciatura em Letras Especialista em Literatura Brasileira	DE
Jefferson Almeida Brito	Docente	Engenheiro Agrônomo Especialista em Educação Ambiental	DE
Luis Alberto Libanio Lima	Docente	Bacharel em Sistema de Informação Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Odilia Ferreira Cozzi	Docente	Licenciatura em Artes Especialista em Música	DE
Romulo Thiago Ferraz Furtado	Docente	Tecnólogo em Redes de Computadores Especialista em Segurança em Redes de Computadores	DE
Rafael Bueno Barboza	Docente	Bacharel em Direito	DE

Themistocles R Aphael Gomes Sobrinho		Licenciatura e Bacharelado em Geografia e Análise Ambiental Mestrado em Ciências Ambientais	DE
Zigundo Antonio De Paula	Docente	Licenciatura em Matemática Pós- Graduação em Gestão Educacional Pós-Graduação em Estatística	DE

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS			
Nome	Cargo	Titulação	Regime de trabalho
Antonio Rodrigues do Nascimento	Assistente de Aluno	Técnico de Nível Médio em Patologia Clínica	40H
Daniel Melo da Silva Junior	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Diego da Silva Oliveira	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Eleaquim Conceição Vieira	Técnico de Laboratório	Técnico de Nível Médio	40H

		em Informática	
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40H
Jocássio Barros Ferreira	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40H
José Luis Marques	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia	40H
Josué Cardoso Do Rego	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia	40H
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h
Maria Regina Fagundes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Rodrigo Salomao Fenandes	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Valéria Alves De Souza	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
Vandson Sila Pedrado	Assistente de Aluno	Ensino Médio Completo	40h

11. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Técnico Secretaria Escolar na forma Subsequente, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar os quatro módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado com carga horária total de 1.530 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Secretaria Escolar;
- Concluir Prática Profissional (atividades complementares) de no mínimo 30 horas, realizada em instituições públicas ou privadas, que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno.
- Não estar inadimplente com os setores do *Câmpus* em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação na Secretaria de registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Assim sendo, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em Secretaria Escolar**.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. **Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM**. Brasília, DF, 1998.

- **CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS** – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em < <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/>>. Acesso em 23 de setembro de 2010.

- **DECRETO Nº 5.154** - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de agosto de 2011.

- **GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA**. 3 ed. atual. e rev. - São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

- **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL**, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de agosto de 2010.

- **LEI DO ESTÁGIO**, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de agosto de 2011.

- **INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE**. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

- **RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de agosto de 2011.

- **RESOLUÇÃO 01/05** - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol13fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.

- **ARAUJO**, Alberto Borges de. Educação tecnológica para a indústria brasileira. **Revista Brasileira da Educação Profissional Tecnológica**. Ministério da Educação. Brasília, 2008.

ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Diploma

FRENTE



VERSO





ANEXO II – Formulário para Averbação de Certificados

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	CH	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

Recibo da Secretaria: ____/____/____