



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO
NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
(REVISADO) 07/2016

JATAÍ, 2016/2013

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ

PLANO DE CURSO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

CNPJ: 10.870.883/0003-06

CIDADE/UF/CEP: Jataí / GO / 75.804-714

ENDEREÇO COMPLETO: Rua Maria Vieira Cunha, nº. 775, Residencial Flamboyant.

TELEFONE: (64) 3605-0800

E-MAIL: gabinete.jatai@ifg.edu.br

SITE DA UNIDADE: www.jatai.ifg.edu.br

DIRETORA GERAL: Mara Rúbia de Souza Rodrigues Morais

DADOS DO CURSO

ÁREA DE CONHECIMENTO/EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

CURSO: Secretariado

NÍVEL: Médio

MODALIDADE: Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos de acordo com o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.425 horas

DURAÇÃO DO CURSO: Período mínimo de 8 semestres e período máximo de 16 semestres

REGIME DE OFERTA: Semestral

REGIME DE MATRÍCULA: Seriado

NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS/ANO: 60

TURNO: Noturno

HABILITAÇÃO: Técnico em Secretariado

CARGA HORÁRIA

Disciplinas do Núcleo Básico: 1080 horas

Disciplinas do Núcleo Profissionalizante: 945 horas

Estágio Curricular Obrigatório: 200 horas

Atividades Complementares: 200 horas

Carga Horária Total: 2425 horas

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ**

Jerônimo Rodrigues da Silva
Reitor

Adriana dos Reis Ferreira
Pró-Reitora de Ensino

Ruberley Rodrigues Souza
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Sandro di Lima
Pró-Reitor de Extensão

Weber Tavares da Silva Júnior
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ubaldo Eleutério da Silva
Pró-Reitor de Administração

Mara Rúbia de Souza Rodrigues Morais
Diretora-Geral – Câmpus Jataí

Carlos César da Silva
Chefe de Departamento de Ensino – Câmpus Jataí

Lázaro Jânio Silva
Diretor de Administração – Câmpus Jataí

**CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO
INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO
NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - PROEJA
IFG – Câmpus Jataí**

Comissão de Elaboração do Projeto (2013)

Profa. Ms. Marluce Silva Sousa
Profa. Ms. Rita Rodrigues de Souza
Profa. Ms. Suzy Mara Gomes
Prof. Esp. Octávio Martins Mani
Prof. Ms. Aníbal Tannuri
Profa. Esp. Luciana Bigolin Martini

Revisão (2016)

Assistente em Administração Elina Assis de Lima Ribeiro
Coordenador Acadêmico Leizer Fernandes Moraes
Profa. Ms. Laísse Silva Lemos Sobral
Profa. Esp. Márcia Teixeira de Paula
Profa. Dra. Rita Rodrigues de Souza

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DO CURSO.....	5
1.1 Justificativa	5
1.2 Objetivos	9
1.2.1 Objetivo Geral.....	9
1.2.2 Objetivos Específicos.....	9
2. REQUISITOS DE ACESSO	10
3. PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS.....	10
4. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	12
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	12
5.1 Matriz Curricular.....	13
5.2 Carga Horária Total	14
5.2.1 Fluxograma do Curso.....	14
5.3 Estágio Supervisionado.....	15
5.4 Atividades Complementares	16
5.5 Seminários Multidisciplinares	17
5.6 Ementa das disciplinas.....	17
6. FUNCIONAMENTO	17
7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	17
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	18
8.1 Laboratórios	18
8.1.1 Laboratório de Informática.....	18
8.1.2 Laboratório de Línguas	20
8.2 Escritório modelo em Secretariado.....	21
8.3 Biblioteca.....	22
9. EQUIPE ENVOLVIDA NO CURSO	23
9.1 Docentes.....	23
9.2 Técnico-administrativos.....	24
10. AVALIAÇÃO DO CURSO	24
11. CERTIFICADOS E DIPLOMA	25
REFERÊNCIAS.....	26
ANEXOS	27

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DO CURSO

1.1 Justificativa

Inicialmente, é oportuno mencionar que o primeiro decreto do Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Jovens e Adultos (PROEJA), Decreto nº. 5.478, de 24 de junho de 2005, foi instituído pelo Governo Federal, no âmbito específico das Instituições Federais de Educação Tecnológica. Esse decreto estabeleceu que o PROEJA deveria abranger cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, com uma carga horária máxima de 1600 horas, sendo 1200 horas destinadas à Formação Geral e 200 horas, no mínimo, voltadas para a Formação Profissional. Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, definiu-se carga horária mínima de 2400 horas, assegurando-se cumulativamente a destinação de 1200 horas, no mínimo, para a Formação Geral e uma carga horária mínima estabelecida, para cada habilitação profissional técnica cursada.

Atualmente, de acordo com Resolução nº. 2, de 30 de janeiro 2012, do Conselho Nacional de Educação (MEC, 2012a), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a duração mínima é de 2400 (duas mil e quatrocentas) horas, sendo 1200 destinadas à Educação Básica, devendo ser especificada uma organização curricular e metodológica diferenciada para os estudantes trabalhadores.

O Instituto Federal de Goiás, instituição Federal de Educação Tecnológica responsável pela oferta do PROEJA, tem como um dos seus objetivos estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional (IFG, 2010). Para tanto, é fundamental considerar o potencial e as demandas regionais, na oferta dos cursos pelo IFG.

Um olhar sobre os dados demográficos e educacionais de Jataí permite apontar alguns desafios. Segundo dados do último Censo Demográfico (IBGE, 2010), a taxa de alfabetização dentre a população jataiense está em torno de 94%, acima da média nacional, havendo pequena variação conforme o sexo, o local de residência (urbano ou rural) e a cor ou raça (denominações, ainda que muito contestadas, utilizadas pelo IBGE). Estas variações acompanham os dados estaduais e nacionais, isto é: a taxa de alfabetização das mulheres, dos domiciliados em área urbana e de pessoas brancas é superior aos demais estratos.

Destaca-se a forte variação conforme os grupos de idade, ou seja, quanto maior o grupo de idade, menor a taxa de alfabetização. Seguindo a mesma lógica, quanto maior o grupo de idade, menor o tempo de permanência na escola. Os dados explicitam que a universalização do ensino é uma conquista recente, cujos frutos estão sendo colhidos por grande parcela da população jovem. Por outro lado, o grande percentual da população analfabeta ou que frequentou, por pouco tempo, os bancos da escola, encontra-se entre os grupos de idade mais avançada.

A tabela a seguir mostra o valor absoluto da população jataiense, por grupos de idade, e o correspondente percentual, desses grupos, que frequentava a escola, no ano referência de 2010 – último Censo Demográfico.

Tabela 1			
Jataí/GO: População residente e percentual desta, que frequentava escola ou creche, no ano de 2010, por grupos de idade.			
Grupos de idade	População Residente, absoluta e relativa		Percentual, dentre os que frequentavam a escola ou creche
0 a 3 anos	5.209	5,92	4,08
4 ou 5 anos	2.697	3,06	7,93
6 anos	1.401	1,59	5,23
7 a 14 anos	11.548	13,12	43,46
15 a 17 anos	4.570	5,19	14,30
18 ou 19 anos	2.880	3,27	5,37
20 a 24 anos	7.946	9,03	8,05
25 anos ou mais	51.756	58,81	11,57

Fonte: Censo Demográfico, IBGE, 2010.

Considerando-se que mais de 71% da população jataiense possui 18 anos ou mais, os dados revelam que mais de 60% dessa população, nessa faixa etária, está fora da escola, apesar da intensa propaganda de que o município é um importante polo universitário. Ocorre que, pela análise dos dados do tempo de permanência na escola, é muito provável que aquele que tem mais de 18 anos e que está fora da escola, não foi excluído da Universidade, pois, na realidade, ele nem completou o Ensino Médio.

Jataí possui mais de vinte escolas municipais que oferecem Ensino Fundamental, três importantes instituições públicas que oferecem Ensino Superior, outras três privadas presenciais e várias semipresenciais. Entretanto, de acordo com dados obtidos junto à Subsecretaria Estadual de Educação, apenas treze instituições ofertam o Ensino Médio, destas, apenas seis são públicas e, ainda mais grave, apenas três ofertam o Ensino Médio na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Desse modo, os dados indicam que o problema está tanto na oferta quanto na permanência dos alunos no Ensino Médio. Neste sentido, é importante retomar a Lei nº. 11.892/2008, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IF cujo artigo 7º aponta, como primeiro objetivo destas instituições, ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos. Para cumprir esse objetivo, segundo o artigo 8º, em cada exercício, os IF deverão garantir o mínimo de 50% de suas vagas para cursos de nível médio. Portanto, a implantação e manutenção de um curso EJA no Câmpus Jataí/IFG é fundamental, tanto para garantir a oferta de vagas determinadas por lei e, ainda mais importante, para garantir uma oportunidade a mais para quem não pôde concluir o Ensino Médio, num município que carece da Educação de Jovens e Adultos. Esse é um dos mais importantes papéis sociais do IFG.

Quanto à escolha de um curso de Secretariado, também é salutar esclarecer sobre a demanda regional e as possibilidades do Câmpus Jataí. A implantação do curso de Secretariado, na modalidade EJA, também é um projeto que emana do grupo de professores da área de Educação Geral, no Câmpus Jataí, como proposta de formalização de uma área que agrega o maior grupo de professores do Câmpus, os quais não estão lotados em áreas específicas/técnicas. São professores de Linguagens, Ciências Humanas e Ciências da Natureza que já atuam em várias áreas e eixos tecnológicos e que representam quase a totalidade do grupo que atuará no novo curso. A implantação do curso de Secretariado, em substituição ao curso de Edificações, demandará, desse modo, poucas contratações e espaço físico, além de fortalecer a área de Educação Geral como grupo e que ele possa, de maneira sistemática e organizada, pensar as questões teórico-metodológicas implicadas na modalidade EJA.

Por um lado, a demanda no que se refere à escolha do Secretariado é evidente quando se avaliam os dados do crescimento do setor terciário. A partir da década de 1960, há uma verdadeira explosão do setor terciário em todas as regiões do Brasil, segundo Santos e Silveira (2008). Conforme dados do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (2010), 68,5% do Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro vêm do setor de serviços. O desenvolvimento tecnológico passou a se evidenciar, por meio da mecanização, tanto nas atividades do setor primário quanto naquelas do setor secundário, liberando mão-de-obra para o setor terciário. Entretanto, Santos e Silveira (2008) evidenciam a falta de qualificação dos trabalhadores desse setor. Assim, enquanto em um país desenvolvido, ao longo de séculos, a tecnologia liberou mão-de-obra para o setor terciário, formado por profissionais altamente qualificados para ampliar o desenvolvimento tecnológico, no Brasil forma-se um terciário mal desenvolvido, por falta absorção dos trabalhadores

por outros setores, favorecendo a sua exploração pela constituição de um “exército de força de trabalho excedente”.

Ademais, informações obtidas junto à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (SIC), à Associação Comercial e Industrial de Jataí (ACIJ), ao Sindicato dos Trabalhadores do Comércio de Jataí (SINCOJAT) e à Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL) demonstram que há necessidade de qualificação do(a) profissional secretário(a), o que se evidencia, principalmente, pelo atendimento na prestação de serviços, que deixa a desejar.

Ainda de acordo com dados aproximados, fornecidos pela Prefeitura Municipal de Jataí, baseando-se no recolhimento de Imposto sobre prestação de Serviço (ISS), existem cerca de seis mil empresas ou profissionais liberais na área de serviços, sendo a metade empregadora de profissionais que demandam qualificação da área de atendimento ao público e recursos humanos.

Por outro lado, a presença de médias e grandes empresas ligadas ao agronegócio, na microrregião Sudoeste de Goiás, e que respondem por grande parte do PIB de seus municípios, demonstra bem a pujança típica da modernização que tem atingido o Brasil nas últimas décadas, bem como sua inserção no mundo globalizado. Esse “mercado” demanda um perfil profissional dinâmico, polivalente, preferencialmente com grande conhecimento em novas tecnologias e domínio de linguagens e idiomas diversos.

Mas quando o assunto é a qualificação de profissionais para o mercado, é premente mencionar não deve ser este o único, tampouco o primeiro, objetivo na implantação de um curso EJA. É preciso que o discente tenha

acesso ao universo de saberes e conhecimentos, científicos e tecnológicos produzidos historicamente pela humanidade, integrada a uma formação profissional que permita compreender o mundo, compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria das próprias condições de vida e da construção de uma sociedade socialmente justa (MEC, 2007, p. 13).

Dessa maneira, a inclusão e/ou o aperfeiçoamento para o mercado de trabalho é meta da EJA, porém o curso visa permitir a inclusão mais efetiva, uma formação sólida que permita ao educando modificar a sociedade de que faz parte. Sociedade esta que, apesar da tão propalada modernização, mantém-se desigual, com grande privilégio em oportunidades para aqueles que detêm o poder político-econômico, ligados às elites regionais.

Ressalta-se, porém, mediante o testemunho de professores de diversas áreas da EJA, que existe um abismo entre o grau de escolaridade e o domínio do conhecimento que os estudantes têm de fato e isso é um diferencial bastante provocador da EJA, que deve exigir metodologias diversificadas e material didático que sejam compatíveis com aquilo que esses jovens e adultos

esperam de um programa desse porte; isto é, material didático adequado para a sua faixa etária, conteúdos significativos, professores preparados para lidar com esse público que é tão diversificado. Importante também é observar os horários para que seja respeitada a rotina daqueles que trabalham e estudam.

Nesse contexto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia tem como missão institucional (IFG, 2010, p. 6)

a produção, a sistematização e a difusão de conhecimento científico, tecnológico e artístico, ampliando e aprofundando a formação de profissionais-cidadãos, capacitados a atuar e intervir no mundo do trabalho, na perspectiva da construção de uma sociedade mais democrática e mais justa social e economicamente.

Dessa maneira, além de metodologias apropriadas, adquiridas numa sólida formação para atuar no curso, é importante que o currículo englobe disciplinas humanísticas e artísticas, que possam dotar o profissional concluinte de uma visão mais abrangente da sociedade em que está inserido. Portanto, a partir da argumentação apresentada, a oferta de um curso na modalidade EJA pelo Câmpus Jataí, especificamente em Secretariado, é essencial para o cumprimento das metas e do papel social do IFG, bem como é de fundamental importância para colaborar com o desenvolvimento regional e com a redução das desigualdades sociais.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio na modalidade PROEJA, é proporcionar aos estudantes a formação técnica e humanística que lhes permita a qualificação para atuar no mercado de trabalho e na sociedade buscando a justiça e a sustentabilidade.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Atender à demanda regional, ofertando curso de nível médio, modalidade Educação de Jovens e Adultos;
- Fortalecer o trabalho do grupo de professores da Educação Geral;
- Colaborar para a qualidade da gestão e dos negócios, no contexto dos sistemas produtivos locais e regionais;

- Contribuir para a qualificação e capacitação de profissionais que já atuam como secretários e secretárias;
- Oferecer à comunidade regional um curso de Educação Profissional e Tecnológica de qualidade;
- Possibilitar aos estudantes o acesso a saberes e conhecimentos historicamente produzidos, que lhes permita compreender o mundo, compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria das próprias condições de vida e da construção de uma sociedade justa e sustentável.

2. REQUISITOS DE ACESSO

São requisitos para ingresso nos Cursos Técnicos de nível médio integrado à Educação de Jovens e Adultos (EJA):

- a) Possuir o Ensino Fundamental completo (antiga 8ª série, atual 9º ano) ou concluí-lo até a data da matrícula;
- b) Ter idade mínima de 18 anos ou completá-la até o dia da matrícula;
- c) Não ter concluído o Ensino Médio.

O IFG reserva no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA a candidatos oriundos de Escolas Públicas, de acordo com a Lei nº. 12.711/12, regulamentada pelo Decreto nº. 7.824/12 e Portaria Normativa MEC 18/2012 que dispõem sobre a implementação da Reserva de Vagas nas instituições federais de ensino. O percentual remanescente destina-se ao Sistema Universal, pelo qual todos os candidatos concorrerão. O processo seletivo será realizado por edital próprio conforme calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior do IFG.

3. PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS

O Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Médio do Câmpus Jataí, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC, 2012) e com a Classificações Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2013), terá como egresso o técnico em Secretariado, que é aquele profissional com habilidades para:

- a) Organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
- b) Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- c) Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção;
- d) Controlar e arquivar documentos;
- e) Preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional e
- f) Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Para a efetivação dessas habilidades, é fundamental destacar que o currículo do curso, que está em pleno acordo com a Resolução nº. 6, de 30 de janeiro 2012, do Conselho Nacional de Educação (CNE), deverá proporcionar aos estudantes a oportunidade de adquirir conhecimentos, saberes e competências profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais, de modo que o egresso seja capaz de:

- a) dialogar com diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura como referências fundamentais de sua formação;
- b) compreender e discutir as relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas;
- c) exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientados por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromissos com a construção de uma sociedade democrática;
- d) dominar as tecnologias pertinentes à profissão do/a secretário/a, de modo a permitir progressivo desenvolvimento profissional e capacidade de construir novos conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais com autonomia intelectual;
- e) dominar os fundamentos de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

É muito importante, ainda, que o egresso exerça a profissão seguindo os deveres fundamentais dos secretários e secretárias, conforme o artigo 5º do Código de Ética Profissional do Secretário. Para tal, é preciso que o/a técnico/a em secretariado:

- a) considere a profissão como um fim para a realização profissional;
- b) direcione seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- c) respeite sua profissão e exerça suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento;

- d) operacionalize e canalize adequadamente o processo de comunicação com o público;
- e) seja positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo se colocar e se expressar;
- f) procure informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades;
- g) lute pelo progresso da profissão;
- h) combata o exercício ilegal da profissão;
- i) colabore com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

4. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos obtidos em cursos regulares da educação profissional ou em outra modalidade de ensino profissional, ao longo do curso, bem como as práticas profissionais no ambiente de trabalho, poderão ser requeridos para efeito de integralização das horas de atividades complementares e do estágio curricular obrigatório, observadas as normas constantes da legislação em vigor e os respectivos regulamentos, aprovados pelo Conselho Superior da Instituição.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade EJA, observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de nível Técnico, Resolução CNE/CEB nº. 04/99, bem como na Resolução nº. 6 de 20 de setembro de 2012 e nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do IFG.

O Curso será desenvolvido em regime semestral, sendo o ano civil dividido em dois períodos letivos de, no mínimo, 100 dias de trabalho escolar efetivo, contemplando 18 (dezoito) semanas. As unidades curriculares serão agrupadas em módulos, sendo que um período letivo pode ser composto por um ou mais módulos.

5.1 Matriz Curricular

Tabela 2 Matriz Curricular do Curso de Secretariado												
		DISCIPLINAS	Carga Horária Semanal								Carga Horária do curso em horas aula	Carga Horária do curso em horas relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º		
EDUCAÇÃO BÁSICA	1	Língua Portuguesa	4	4	2	2	2	2	2	2	360	270
	2	Espanhol							2	2	72	54
	3	Arte					2	2			72	54
	4	Geografia			2	2					72	54
	5	História			2	2					72	54
	6	Matemática	4	4	2	2	2	2	2	2	360	270
	7	Física	2	2							72	54
	8	Química	2	2							72	54
	9	Biologia	2	2							72	54
	10	Filosofia			2	2					72	54
	11	Sociologia			2	2					72	54
	12	Educação Física	2	2							72	54
TOTAL da carga horária da EDUCAÇÃO BÁSICA			16	16	12	12	6	6	6	6	1440	1080
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	13	Inglês Básico I e II				2	2				72	54
	14	Inglês Empresarial I e II					2	2			72	54
	15	Redação Técnica em Língua Inglesa I e II							2	2	72	54
	16	Espanhol Básico I e II			2	2					72	54
	17	Redação Técnica em Língua Espanhola I e II					2	2			72	54
	18	Fundamentos da Administração			2						36	27
	19	Princípios da Economia				2					36	27
	20	Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas	2								36	27
	21	Matemática Financeira			2						36	27
	22	Técnicas de Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Organização de Eventos I e II							2	2	72	54
	23	Noções Contábeis					2				36	27
	24	Redação Técnica Comercial					2				36	27
	25	Técnicas Secretariais I, II e III		2	2	2					108	81

26	Informática e Automação de Escritório					2				36	27
27	Cenário Econômico, Gestão Financeira e Orçamentária						2			36	27
28	Projeto Integrado Multidisciplinar I, II e III						4	4	2	180	135
29	Legislação Trabalhista							2		36	27
30	Fundamentos do Secretariado		2							36	27
31	Informática Básica	2								36	27
32	Informática Aplicada I e II							2	2	72	54
33	Princípios do Direito e Ética						2			36	27
34	Seminários Multidisciplinares								2	36	27
TOTAL da carga horária da EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		4	4	8	8	12	12	12	10	1260	945
Total da carga horária em Disciplinas		20	20	20	20	18	18	18	16	2700	2025
Atividade complementar											200
Estágio curricular supervisionado											200
Carga horária total do curso											2425

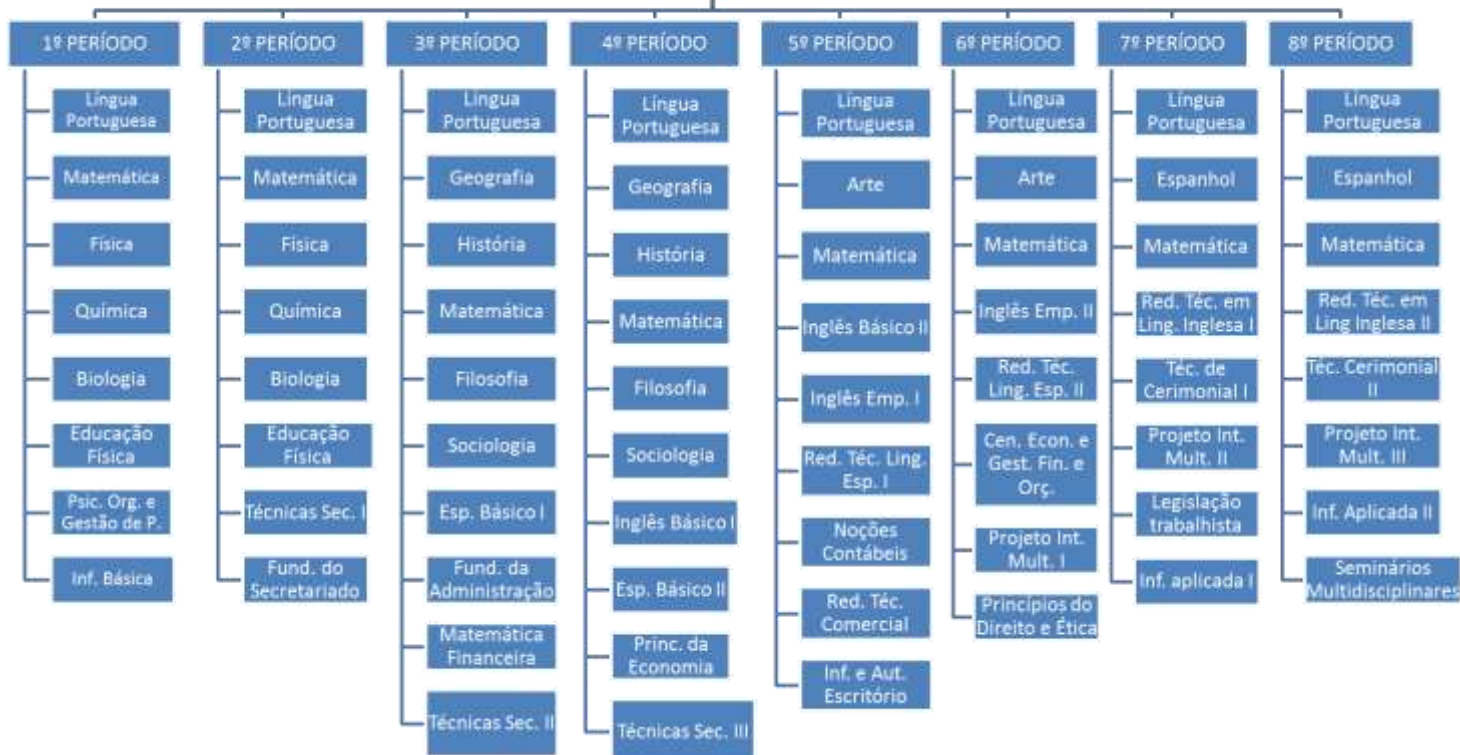
5.2 Carga Horária Total

O curso terá 2425 horas, distribuídas em oito semestres letivos.

5.2.1 Fluxograma do Curso

O fluxograma, a seguir, traz o conjunto das disciplinas que compõem a matriz curricular. A apresenta as disciplinas de acordo com cada período/semestre do curso. Verifica-se maior concentração de disciplinas no 3º e 4º períodos.

FLUXOGRAMA



5.3 Estágio Supervisionado

O estágio curricular, como prática profissional supervisionada desenvolvida pelo educando em situação real de trabalho, é componente curricular obrigatório e será autorizado somente aos alunos regularmente matriculados que estejam cursando os dois últimos períodos do curso, tenham idade mínima exigida pela legislação e mediante a verificação de compatibilidade das atividades a serem exercidas pelo/a discente/estagiário/a, considerando o perfil de formação profissional do curso e a integralização dos conteúdos básicos necessários ao seu desenvolvimento.

O estágio curricular obrigatório tem duração de 200 (duzentas) horas a serem cumpridas fora do horário regular de aulas do último ano do curso e em período não superior a 04 (quatro) horas diárias de atividades. O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado após a conclusão dos demais componentes curriculares, assegurado o vínculo de matrícula com a Instituição.

Na situação de perda do vínculo de matrícula com a Instituição e dentro do prazo máximo de integralização do curso, o/a aluno/a que concluiu todas as disciplinas constantes da matriz curricular

do curso e integralizou as horas de atividades complementares, poderá solicitar o reingresso no curso para efetivar matrícula no estágio curricular obrigatório.

Os projetos institucionais de monitoria e de iniciação científica e tecnológica, propostos pelas áreas acadêmicas e aprovados no âmbito das Pró-Reitorias, por meio de edital, poderão ser convalidados pelo Departamento e Coordenação do Curso para efeito de integralização do estágio curricular obrigatório. Na apreciação das solicitações de integralização das horas de estágio, por meio das monitorias e da iniciação científica e tecnológica, será observado pelo Departamento e Coordenação do Curso, a compatibilidade das ações desenvolvidas com os objetivos de formação do curso e as especificidades do perfil profissional de conclusão do mesmo. Os projetos de monitoria ou de iniciação científica e tecnológica convalidados como atividades complementares não poderão integralizar as horas de estágio.

O presente projeto de curso não autoriza a participação em programas de estágio não obrigatório aos discentes matriculados no primeiro e segundo períodos/anos do curso.

As demais orientações para o acompanhamento de estágio constam do regulamento acadêmico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio e do regulamento de estágio da Instituição, aprovados pelo Conselho Superior.

5.4 Atividades Complementares

As atividades de caráter acadêmico, técnico, científico, artístico, cultural, esportivo, de inserção comunitária e as práticas profissionais vivenciadas pelo educando integram o currículo dos cursos técnicos e correspondem **a 200 horas**.

As atividades complementares devem ser cumpridas pelo aluno no período em que o mesmo estiver cursando as disciplinas da matriz curricular do curso, sendo um componente obrigatório para a conclusão do mesmo.

A proposição das atividades de caráter complementar, pelo Departamento de Áreas Acadêmicas e pela Coordenação do Curso, deve ocorrer de modo que possibilite ao discente o cumprimento da carga horária mínima de 200 horas. Dentre essas atividades, podem ser ofertados: minicursos, palestras, cursos à distância, projetos de ensino, visitas técnicas e seminários, por exemplo.

Ressalta-se que deverão ser aceitas práticas profissionais nas suas diferentes formas, incluindo o reconhecimento das experiências do mundo do trabalho que sejam correlatas à

formação em Secretariado, conforme descrito no regulamento das Atividades Complementares dos cursos técnicos, aprovado pelo Conselho Superior da Instituição.

5.5 Seminários Multidisciplinares

Os seminários multidisciplinares constituirão momentos em que o alunado, reunindo seus conhecimentos teóricos referentes ao curso, realizará a partir do sétimo período (envolvendo organização, *marketing*, propaganda) seminários relacionados com os temas desenvolvidos nos Projetos Multidisciplinares Integrados I, II e III. Essa atividade exige, no mínimo, uma participação do aluno como coordenador/seminarista principal do evento.

O processo de desenvolvimento do trabalho a ser apresentado, a organização do seminário e a apresentação, no seu conjunto, computarão 27h.

5.6 Ementa das disciplinas

As ementas e as referências bibliográficas das disciplinas, que integram a matriz curricular do curso, encontram-se no Anexo I.

6. FUNCIONAMENTO

O curso técnico de nível médio em Secretariado, modalidade EJA, será oferecido no período noturno. A previsão é de entrada semestral de 30 alunos. O curso terá duração de 4 (quatro) anos, divididos em 8 (oito) semestres letivos, sendo que o tempo máximo para integralização do curso será de 16 (dezesesseis) semestres.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Os critérios de avaliação das disciplinas atendem às normas vigentes na Organização Didática do IFG e deverão ser adotados, a critério do professor responsável, pelo menos dois instrumentos avaliadores para composição da nota final, como: seminários; trabalhos de pesquisa; avaliações escritas ou orais; trabalhos práticos; participação em aulas; apresentação de projetos, outros, de modo que a avaliação tenha como função priorizar a qualidade e o processo de aprendizagem durante todo o ano letivo, não se restringindo apenas a uma prova ou trabalho. A

avaliação deve ser desenvolvida numa perspectiva processual e contínua, conforme orienta a Lei de Diretrizes e Bases (LDB), Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Essa avaliação deve ser diagnóstica, processual e formativa.

O resultado do processo de avaliação será por disciplina e o aluno deverá atingir a média estabelecida pela Organização Didática do IFG. A frequência mínima obrigatória é de 75% da carga horária total da disciplina dentro do semestre, conforme a LDB.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 Laboratórios

8.1.1 Laboratório de Informática

O uso de recursos informáticos na educação constitui-se como uma ferramenta rica no processo de ensino e aprendizagem. É possível e desejável que o professor utilize-os como um suporte para as aulas. Nesta dimensão, o professor torna possível simular, praticar e vivenciar situações de aprendizagens em que seja possível a compreensão de certos conteúdos que estão sendo construídos. Levando isso em consideração, a informática assume um papel muito importante na educação, pois funciona como uma ferramenta não só de propagação do conhecimento, mas apreensão e construção do mesmo.

Assim, o investimento no uso de tecnologias educacionais, que remetam o aluno às mudanças contínuas nas áreas de atuação geral e específica, é uma necessidade primordial; orientando-o para a necessária atualização em relação ao mercado. No Curso Técnico EJA em Secretariado, é vital o uso de Laboratórios de Informática para proporcionar ao aluno a utilização de aplicativos de informática inerentes à sua formação não só acadêmica, mas, sobretudo profissional.

No Curso Técnico EJA em Secretariado, os Laboratórios de Informática devem atender às necessidades tanto das disciplinas do núcleo comum como as da área técnica. Até o final de 2012, o IFG/Câmpus Jataí contava com Laboratórios de Informática com infraestrutura incluindo mobiliário e equipamentos informáticos completos (CPU, monitor, teclado e mouse) e softwares, para atender às necessidades específicas nos tópicos abordados nas ementas das disciplinas dos cursos oferecidos no IFG/ Câmpus Jataí.

Eram, então, 09 laboratórios de informática compartilhados com outros cursos, da seguinte maneira:

Tabela 3 Descrição do número de máquinas do Laboratório de Informática no Câmpus Jataí	
Quantidade de laboratórios	Número de computadores
1	10 máquinas
4	12 máquinas
1	20 máquinas
1	30 máquinas
1	24 máquinas
1	38 máquinas

Os laboratórios de informática, hoje, contemplam a seguinte configuração:

Nome do laboratório	Nº. de computadores	Localização do Laboratório
Laboratório 01	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório 02	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório 03	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório 04	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório 05	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório 06	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório Tads01	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório Tads02	30	Flamboyant / bloco 500 superior
Laboratório Geomática	20	Flamboyant / bloco 500 inferior
Laboratório 01	30	Riachuelo / bloco 100 superior
Laboratório 02	12	Riachuelo / bloco 100 superior
Laboratório 03	12	Riachuelo / bloco 100 superior
Laboratório 04	30	Riachuelo / bloco 100 superior
Laboratório 05	14	Riachuelo / bloco 100 superior
Laboratório mestrado	14	Riachuelo / bloco 400 / sala 401

Há, também, laboratórios que são específicos para atividades do Curso de Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas. Esses se encontram descritos a seguir:

Nome do laboratório	Equipamentos	Software			Localização do laboratório
		Tipo	Quantidade	Licença	
Laboratório Tads01	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb Monitor de 21.5" hp p221.	Browser	4	Gratuito	Flamboyant/ bloco 500 superior
Laboratório Tads01	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb Monitor de 21.5" hp p221.	Compactadores	1	Gratuito	Flamboyant/ bloco 500 superior
Laboratório Tads01	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Leitor de PDF	1	Gratuito	
Laboratório Tads01	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Desenvolvimento	14	Gratuito	
Laboratório Tads02	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Browser	4	Gratuito	Flamboyant/ bloco 500 superior
Laboratório Tads02	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Compactadores	1	Gratuito	Flamboyant/ bloco 500 superior

Laboratório Tads02	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Leitor de PDF	1	Gratuito	
Laboratório Tads02	MicroComputador HP Compaq pro 6305sff, Processador adm a8-5500b; 4gb de memória RAM, HD 500Gb	Desenvolvimento	14	Gratuito	

Os laboratórios elencados destinam-se às aulas de algumas disciplinas que são ministradas exclusivamente nesse ambiente nos horários definidos, conjuntamente, pelas coordenações de cursos e turno. Ressalta-se que são espaços/recursos extremamente concorridos, sendo necessária uma previsão de que se existisse(m) um (ou mais) Laboratório(s) que pudesse(m) ser agendados ao longo da semana por professores cujas disciplinas não são ministradas exclusivamente em laboratórios. No contraturno, os laboratórios são disponibilizados aos docentes e discentes para estudos e pesquisas.

O Curso Técnico em Secretariado EJA, a ser ofertado no período noturno, ocupará o espaço/infraestrutura do Curso Técnico EJA em Edificações à medida que esse for sendo gradativamente extinto. Ao longo de implantação do Secretariado, esses espaços nos laboratórios de informática serão ocupados e outros novos serão necessários, como, por exemplo, laboratório de línguas e um escritório modelo para atender as especificidades da área do novo curso.

8.1.2 Laboratório de Línguas

Como o Curso Técnico em Secretariado, do IFG/Câmpus Jataí, visa à formação de profissionais fluentes em línguas estrangeiras urge-se a implantação de um Laboratório de Línguas como parte integrante dos recursos didático-pedagógicos do curso. Por meio de um recurso como esse, que permita a conexão à *internet*, exploração de material multimídia e conteúdo especialmente desenvolvido para acelerar e fixar o aprendizado, o aluno ouve, fala, compara e, com isso, aprimora a pronúncia, sob a supervisão constante de um professor, e, o mais importante: praticando a língua estrangeira como interação social para a profissionalização e crescimento pessoal.

O Laboratório de Línguas, desse modo, é fundamental no sucesso de cursos que vislumbram o desenvolvimento comunicativo dos discentes em uma língua estrangeira ou mais. Habitando-se a ouvir a linguagem falada por nativos do idioma, o aprendiz se solta e ganha desenvoltura para se comunicar em situações reais com falantes nativos ou viagens ao exterior. Além de ser um recurso útil para o planejamento diário das aulas, os Laboratórios de Línguas podem ser utilizados em atividades extras, em horários pré-agendados, para fixar conteúdos já vistos. É um excelente recurso, uma vez que estimula a aprendizagem de conteúdos linguístico-discursivos, habilidades

informáticas, acesso à formação cultural ampla e conhecimentos específicos da profissão de secretária/o que seja fluente língua estrangeira.

Como qualquer outro laboratório – Biologia, Física ou Química – o laboratório de idiomas é também um simulador de situações reais, pois tudo acontece dentro de um ambiente controlado pelo professor. Tem por finalidade expor o aluno à experimentação real da língua e estimular suas reações a um ponto gramatical que ele esteja estudando.

Os exercícios simulam situações às quais o aluno seria exposto se estivesse em viagem a um país onde a língua é falada, levando em consideração usos, costumes, linguagem coloquial e demais aspectos culturais característicos daquele país ou região. Ratifica-se, mais uma vez, que o laboratório de línguas é um recurso imprescindível no ensino de idiomas. Ele faz com que docente e discente otimizem o conteúdo/tempo de aprendizagem. As melhores universidades do mundo e as mais conceituadas escolas de idiomas utilizam laboratórios no desenvolvimento de seus Cursos.

Um laboratório de línguas, para que seja funcional, precisa ter capacidade de atendimento simultâneo a todos os alunos, como a previsão de entrada no Curso Técnico em Secretariado são de 30 (trinta) alunos, a instituição deverá se preocupar com a implantação de um laboratório de línguas para atender esse contingente, contendo equipamentos eletroeletrônicos periféricos, com mobiliário de marcenaria, considerando que:

A privacidade das cabines proporciona ao estudante maior autoconfiança durante o aprendizado, além de permitir-lhe acompanhar o próprio desempenho, que se dará de acordo com seu ritmo. Isso desenvolve a habilidade de autoavaliação e a autocrítica. Com esses recursos, o professor pode aplicar formas alternativas de avaliação. Levando-se em conta o alto custo dessas cabines individuais, uma outra forma prática de se ter um Laboratório de Línguas seria a utilização do Laboratório de Informática. Existem no mercado *softwares* para PCs que possuem grande parte das funcionalidades de uma cabine. Para o funcionamento do programa, basta que o computador possua entrada para fone de ouvido e microfone. Continuamos a destacar que a criatividade vale muito na hora de encontrar ou adaptar novos recursos didáticos, e o Laboratório de Informática pode suprir as necessidades do Laboratório de Línguas. Assim podemos unir a diversidade cultural com os recursos da informática. (CRUZ, 2009, p. 63)

A implantação de um Laboratório de Línguas, para o desenvolvimento das atividades das aulas e, conseqüente, capacitação discente faz necessário. Sem dúvida, ele agregará valor à formação dos/as discentes.

8.2 Escritório modelo em Secretariado

O Escritório Modelo em Secretariado também compõe o quadro de necessidades básicas para a formação discente. Ressalta-se que se trata de um público que ficou fora da escola por algum

tempo e isso exige um processo formativo diferenciado. O escritório pode funcionar como um instrumento que, além de preparar para o mercado de trabalho, pode funcionar como motivação para aprendizagem. Conforme Barreiros (2013), o Escritório Modelo tem o objetivo de oferecer aos/às estudantes a oportunidade para:

- Aprender e aprimorar-se sobre relações humanas;
- Colocar em prática os ensinamentos teóricos adquiridos em cada disciplina do curso;
- Simular atividades do contexto empresarial;
- Desenvolver um espírito empreendedor e criativo;
- Promover a integração entre aluno, escola, e práticas empresariais;
- Elevar o conhecimento intelectual e prático dos/as alunos/as.

As atividades desenvolvidas no Escritório Modelo serão supervisionadas por um docente do curso e computarão em até 50% da carga horária das Atividades Complementares e/ou Estágio.

8.3 Biblioteca

À época da aprovação do Técnico em Secretariado, funcionava a Biblioteca Dante Mosconi/IFG Câmpus Jataí. Ela buscava suprir as necessidades de referências bibliográficas e atendimento ao público dos cursos técnicos integrados, dos cursos superiores – licenciatura, tecnólogo e pós-graduação – ofertados no Câmpus Jataí/IFG naquele momento. Preparava-se, também, para atender as demandas do curso superior em estágio de implantação: Engenharia Civil.

Em relação ao espaço físico, a biblioteca estava organizada em uma área total de 353,21m² da seguinte maneira: 150 assentos disponíveis; área de instalação do acervo geral de 139, 98m²; para instalação de acervo de consulta local e estudos individuais soma 57,70m²; e, ainda, possui uma área de 146,71m² com mesa para seis cadeiras, destinada a grupos de estudo.

Naquele momento, a biblioteca contava com um total de 20.215 exemplares de livros, sendo 8.898 títulos. Além disso, ela mantinha assinatura de 45 periódicos.

Para uma visão panorâmica do acervo da Biblioteca Dante Mosconi/IFG Câmpus Jataí, a tabela a seguir sintetiza a distribuição do acervo adquirido, por área de conhecimento, até dezembro/2012:

Tabela 4 Acervo da Biblioteca do Câmpus Jataí			
ÁREA DE CONHECIMENTO	TOTAL DE TÍTULOS	TOTAL DE EXEMPLARES	PERIÓDICOS
Ciências Exatas e da Terra	1.133	3.602	06
Ciências Biológicas	83	166	02
Engenharias	2.518	5.622	12
Ciências da Saúde	67	187	02

Ciências Agrárias	27	43	02
Ciências Sociais Aplicadas	435	790	12
Ciências Humanas	2.001	2.524	02
Linguística, Letras e Artes	2.633	6.899	03
Multidisciplinar	77	382	04

Vê-se que pela organização infra e supraestrutural, a Biblioteca Dante Mosconi/IFG Câmpus Jataí atendia, em grande medida, às demandas do Curso Técnico Integrado em Secretariado na modalidade EJA. As instalações físicas, serviços prestados e horários de atendimento condiziam com o público potencial que esse curso visava atender.

No que se refere ao acervo, há um número expressivo de títulos nas áreas de conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes em que se concentram as disciplinas que compõem a matriz curricular do Curso Técnico Integrado em Secretariado na modalidade EJA. Sendo, portanto, necessário apenas uma mínima ampliação e atualização de acervo, compatível com a prática de aquisições realizada anualmente pela biblioteca em conformidade com a disponibilidade orçamentária.¹

9 EQUIPE ENVOLVIDA NO CURSO

Apresenta-se, a seguir, as equipes de docente e de técnico-administrativos que, no momento da implantação, estiveram diretamente envolvidas com a execução do Projeto do Curso. Descreve-se, inicialmente, a titulação, a área de atuação e, por último, o regime de trabalho.

9.1 Docentes

DOCENTE	TITULAÇÃO E ÁREA	ÁREA DE ATUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Ana Maria Libório de Oliveira	Mestrado em Estudos Amazônicos	Matemática	DE
Anibal Machado Tannuri	Mestre em Desenvolvimento e Agricultura	Matemática Financeira, Contabilidade e Economia.	DE
Carmencita Ferreira Silva Assis	Graduada em Matemática	Matemática	DE
Elisabeth Oliveira Tiraboschi	Especialista em Direito Público	Ética e Legislação Trabalhista e Empresarial	DE
Estefânia Ferreira Costa Machado	Especialista em Capacitação Continuada em Esporte Escolar	Educação Física	DE
Euclides Paradedda Correa	Mestre em Filosofia pela Universidade Federal de Goiás	Filosofia	DE
Gisela Franco Vilela	Especialista em Ciências Físicas e Biológicas	Matemática	DE

¹ Atualmente, a biblioteca do Câmpus Jataí funciona na Unidade Flamboyant em um amplo espaço. Ela será descrita, com mais detalhes, quando acontecer a avaliação Projeto de Curso, no 8º semestre de existência, em que ocorrerá a primeira turma de egressos. Possíveis ajustes no planejamento do Projeto poderão ocorrer.

Hailton Ferreira Pereira	Especialista em Planejamento Educacional	Química	DE
Kênia Alves Pereira Lacerda	Mestre em Agronomia	Biologia	DE
Leizer Fernandes Moraes	Graduação Tecnólogo em Informática	Informática	DE
Luciana Bigolin Martini	Especialista em Educação Infantil	Arte	DE
Luciene Lima de Assis Pires	Doutora em Educação	Sociologia	DE
Mara Rúbia de Souza Rodrigues Morais	Doutora em Linguística e Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	DE
Maria Valeska Lopes Viana	Mestre em Educação Brasileira	Psicologia Empresarial	DE
Mariza Duarte	Mestre em Educação	Língua Portuguesa	DE
Marluce Silva Sousa	Mestre em Geografia	Geografia Meio Ambiente	DE
Octávio Marcos Martins Mani	Especialista em Educação Física	Educação Física	DE
Pauliana Duarte Oliveira	Doutoranda em Estudos Linguísticos	Língua Portuguesa e Língua Inglesa	DE
Paulo Henrique de Souza	Doutor em Ciências	Física	DE
Rita Rodrigues de Souza	Mestre em Letras e Linguística	Língua Espanhola	DE
Rúbia Marce de Moraes Ribeiro Meza	Especialista em Saneamento Ambiental	Biologia	DE
Suzy Mara Gomes	Mestre em Linguística Aplicada	Língua Portuguesa e Língua Inglesa	DE

Na sequência, a equipe de técnico-administrativos, com o cargo e a titulação:

9.2 Técnico-administrativos

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	CARGO	TITULAÇÃO
Altair J. de Carvalho Micheli	Assistente Social	Mestre
Juliana de Moraes S. Beneti	Odontóloga	Especialista
Michelle C. Silva Totti	Orientadora Educacional	Especialista
Neide Luci Lima	Assistente em Administração	Especialista
Regyane F. G. Dias	Médica	Especialista
Rosângela M. L. dos Prazeres	Assistente em Administração	Especialista
Terezinha Bernardes de Souza	Orientadora Educacional	Especialista
Wilma Joaquim da Silva	Bibliotecária	Especialista
Zeila A. F. Tum	Psicóloga	Especialista

10 AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação tem como principais objetivos produzir conhecimentos, pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridos pelo curso, identificar as causas dos seus problemas e deficiências, aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo, fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade, julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade. Com relação à avaliação do curso, a mesma deve ser feita por meio de:

- ✈ da análise dos dados da aplicação do Questionário Socioeconômico respondido por ingressantes e concluintes de cada um dos cursos participantes do referido exame, resultados estes contidos no Relatório da Instituição disponibilizado pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- ✈ do Colegiado de áreas Acadêmicas do Departamento, visto que o mesmo tem a atribuição: Propor e aprovar, no âmbito do Departamento, projetos de reestruturação, adequação e realocação de ambientes do Departamento, a ser submetido à Direção-Geral do Câmpus, bem como emitir parecer sobre projetos de mesma natureza propostos pela Direção-Geral;
- ✈ do Conselho Departamental, em que o mesmo tem as atribuições: I - Aprovar os planos de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do departamento; II - Julgar questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e disciplinar no âmbito do departamento;
- ✈ da avaliação dos professores do curso pelos discentes, avaliação do professor, avaliação do professor pelo coordenador de curso, conduzidas pela CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- ✈ dos relatórios de estágios curriculares de alunos;
- ✈ do envolvimento prévio da Comissão Própria de Avaliação (CPA) na organização do processo de avaliação dos cursos.

11 CERTIFICADOS E DIPLOMA

Será concedido, pelo Instituto Federal de Goiás, o Certificado de Técnico em Secretariado ao/a aluno/a que concluir todas as atividades previstas na matriz curricular do Curso, inclusive o Estágio Curricular Supervisionado e as Atividades Complementares, alcançar aprovação em todas os componentes curriculares e obtiver, pelo menos, 75% de frequência no conjunto de atividades desenvolvidas ao longo do curso.

A certificação habilitará o egresso para a prática profissional e para a continuidade dos estudos. Destaca-se que não haverá certificação de conclusão do ensino médio, para fins de continuidade de estudos, dissociada da conclusão do curso técnico.

REFERÊNCIAS

BARREIROS, Marat Guedes. **Projeto de Laboratório Modelo**. São Paulo: Faculdade Guarujá, 2013, p. 8.

BRASIL. MEC. Ministério de Educação e Cultura. **LDB - Lei nº. 9394/96**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.

_____. Lei nº. 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Brasília, 2012.

_____. CBO. Classificação Brasileira de Ocupações. Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em:< <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf> >. Acesso em 22 mar. 2013.

Código de Ética do Secretário, Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

CRUZ, Joelma Bomfim da. **Laboratórios**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Censo Demográfico 2010.

IFG. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2010 a 2014**. Goiânia, 2010.

MEC. Ministério da Educação (Brasil). Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Diretoria de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Edição 2012.

_____. Ministério da Educação (Brasil). Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Diretoria de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA: Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Jovens e Adultos**. Documento Base. Brasília: 2007.

_____. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer nº. 11, de 10 de maio de 2000. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº. 01, de 05 de julho de 2000. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº. 2, de 30 de janeiro 2012a. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

_____. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº. 6, de 30 de janeiro 2012b. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica.

SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L., **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. Rio de Janeiro: Record, 2008.

ANEXOS
Ementas das disciplinas

Ementa:

Estudo sobre a arte em suas linguagens, códigos e tecnologias específicas e suas influências culturais e educativas na sociedade. Conhecimento da arte como identidade, memória e criação de um grupo. Fundamentos, conceitos, funções, especificidades e características das Artes Visuais, Dança, Música, Teatro e Audiovisual. Abordagens históricas e contemporâneas dos complexos artístico-culturais da humanidade constituídos nas diferentes linguagens e a relação entre elas. Experimentação prática das linguagens artísticas com técnicas, materiais, estilos e gêneros variados. Fruição e apreciação das manifestações artísticas locais nas diversas linguagens dentro e fora do espaço escolar. Presença e implicações das culturas que influenciam a arte brasileira, em especial a africana e a indígena, a partir das diversas visões e versões de seus representantes.

Objetivos:

- Identificar a especificidade e o papel da Arte nas várias sociedades, da pré-história até a contemporaneidade;
- (Re) conhecer o fenômeno artístico por meio do fazer, pensar e fruir arte em todas as suas expressões, associadas às questões culturais específicas (grupos étnicos) e gerais (globalidade);
- Problematizar a arte como expressão sensível e criativa, inserida no modo de vida do aluno, considerada a diversidade étnico-cultural e o seu contexto;
- Reconhecer as especificidades, elaborar e executar projetos em Artes Visuais, Dança, Música, Teatro e audiovisuais em suas diferentes formas;
- Promover a compreensão histórica e crítica das práticas identificadoras da cultura local, nacional e global, com o objetivo de incitar a sociedade para as questões sociais e antropológicas que envolvem a prática, a reflexão e a apreciação contextualizada de seus objetos culturais;
- Conhecer as contribuições africanas e indígenas na produção artística brasileira e de todas as demais etnias formadoras da cultura nacional.

Bibliografia:

Básica

JANSON, H. W.; JANSON, Anthony F. **História da Arte**. 3ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2007.
RIBEIRO, Berta G. **Arte Indígena: linguagem visual**. Belo Horizonte: Itatiaia, 1989.
SILVA, Dilma de Melo; CALAÇA, Maria Cecília. **Arte africana e afro-brasileira**. São Paulo: Terceira Margem, 2006.

Complementar

BARBOSA, Andréa. **Antropologia e imagem**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.
BARBOSA, Livia. **Sociedade de Consumo**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2004.
COLI, Jorge. **O que é Arte?** Coleção Primeiros Passos. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.
MACHADO, Arlindo. **Arte e Mídia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2007.
OSTROWER, Fayga Perla. **Universos da Arte**. Rio de Janeiro: Campus, 1983.
PANOFKY, Erwin. **Significado nas Artes Visuais**. São Paulo: Perspectiva, 2004.
TIRAPELI, Percival. **Arte Indígena**. Brasília: IBEP Nacional, 2006.

Arte II

Ementa:

Projetos de investigação e experimentação artística com técnicas, materiais, estilos e gêneros variados. Apreciação e compreensão de diferentes poéticas em diálogo com as manifestações artísticas regionais nas diversas linguagens. Estudo das matrizes culturais da arte brasileira, em especial as africanas e indígenas, a partir das diversas visões e versões de seus representantes. Relações entre arte e mundo do trabalho.

Objetivos:

- Identificar o fenômeno artístico do fazer;
- Compreender e apreciar;
- Problematizar o processo criativo como ação sensível;
- Investigar materiais, estilos e gêneros variados na produção de projetos artísticos;
- Reconhecer e analisar as matrizes culturais da arte brasileira especialmente as africanas e indígenas;
- Problematizar as relações entre arte e mundo do trabalho.

Bibliografia:

Básica

JANSON, H. W.; JANSON, Anthony F. **História da Arte**. 3ª ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2007.

RIBEIRO, Berta G. **Arte Indígena: linguagem visual**. Belo Horizonte: Itatiaia, 1989.

SILVA, Dilma de Melo; CALAÇA, Maria Cecília. **Arte africana e afro-brasileira**. São Paulo: Terceira Margem, 2006.

Complementar

BARBOSA, Andréa. **Antropologia e imagem**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.

BARBOSA, Livia. **Sociedade de Consumo**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2004.

COLI, Jorge. **O que é Arte?** Coleção Primeiros Passos. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.

MACHADO, Arlindo. **Arte e Mídia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2007.

OSTROWER, Fayga Perla. **Universos da Arte**. Rio de Janeiro: Campus, 1983.

PANOFSKY, Erwin. **Significado nas Artes Visuais**. São Paulo: Perspectiva, 2004.

TIRAPELI, Percival. **Arte Indígena**. Brasília: IBEP Nacional, 2006.

Biologia I

Ementa:

Biologia e Saúde no Cotidiano e no Trabalho: Diagnóstico da Saúde. Reprodução e Desenvolvimento Humano. Os Alimentos e o Nosso Organismo. Nutrição e Saúde. As Defesas contra os Parasitas e Doenças causadas por Vírus, Bactérias, Protozoários, Fungos e Vermes. Doenças Degenerativas. Perigos do Álcool, dos Tóxicos e do Fumo.

Bibliografia:

Básica

LOPES, Sônia; ROSSO, Sergio. **Biologia**. Volume Único. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MACHADO, Sídio. **Biologia: de olho no mundo do trabalho**. Volume Único. São Paulo: Scipione, 2003.

VASCONCELOS, José Luiz, GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Programas de Saúde**. Volume Único. 26ª ed. São Paulo: Ática, 2002.

Complementar:

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. **Biologia**. Volume 1. São Paulo: Moderna, 2004.

LINHARES, Sérgio; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Biologia Hoje**: os seres vivos. Volume 1. São Paulo: Ática, 2003.

LOPES, Sônia. **Biologia Essencial**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Biologia II

Ementa:

Conceitos básicos de poluição e sustentabilidade; Nutrição: Compostos orgânicos e inorgânicos; Saúde e qualidade de vida; Reprodução e fisiologia humana; Seres vivos: Classificação e organização.

Básica

LOPES, Sônia; ROSSO, Sergio. **Biologia**. Volume único. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MACHADO, Sídio. **Biologia**: de olho no mundo do trabalho. Volume único. São Paulo: Scipione, 2003.

VASCONCELOS, José Luiz, GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Programas de Saúde**. Volume Único. 26ª ed. São Paulo: Ática, 2002.

Complementar

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. **Biologia**. Volume 1. São Paulo: Moderna, 2004.

LINHARES, Sérgio; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Biologia Hoje**: os seres vivos. Volume 1. São Paulo: Ática, 2003.

LOPES, Sônia. **Biologia Essencial**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Cenário Econômico e Gestão Financeira e Orçamentária

Ementa:

Principais teorias econômicas. Noções de desenvolvimento. Indicadores econômicos. Finanças públicas e empresariais: teorias, conceitos e evolução. Conceitos básicos de gestão financeira. Finanças Públicas no Brasil. Instituição Financeira Brasileira. Política Fiscal, atividade econômica e finanças públicas: tributação e gasto público. Política fiscal e distribuição de renda. Reforma tributária e federalismo fiscal.

Objetivos:

- Proporcionar uma aproximação do conceito de Finanças a partir de uma visão econômica, de modo a permitir que o aluno fique habilitado a gerenciar e tomar decisões financeiras considerando os aspectos orçamentários;
- Desenvolver no acadêmico, as capacidades de observar e refletir sobre as atividades financeiras;
- Conhecer a base econômica das atividades governamentais e não-governamentais, principalmente ao que se refere aos conceitos básicos das Finanças;

- Conhecer conceitos econômicos necessários para as aplicações e análises pertinentes;
- Fomentar os aspectos que regem o Estado enquanto ente arrecadador e aplicador de recursos públicos para o cumprimento de suas funções e atribuições;
- Compreender o que é a atividade financeira, ou seja, a atividade que se desenvolve na aquisição e utilização de recursos com vista a satisfazer necessidades sociais;
- Desenvolver no acadêmico, as capacidades de observar e refletir sobre as atividades relacionadas à finança ao orçamento público e empresarial.

Bibliografia:

Básica

FONSECA, José Wladimir Freitas. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Saraiva, 2011.

GIAMBIAGI, Fábio; ALÉM, Ana Cláudia. **Finanças Públicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à Economia**. São Paulo: Thompson Pioneira, 2005.

Complementar

BRASIL. Constituição (1988) - Constituição da República Federativa do Brasil: texto.

REZENDE, Fernando. **Finanças Públicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

RIANI, Flávio. **Economia do Setor Público**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Educação Física I

Ementa:

Introdução e ampliação ao estudo da Educação Física por meio da vivência e reflexão crítica das práticas corporais e suas relações com o mundo do trabalho, saúde e o lazer.

Objetivos:

- Incentivar a prática da atividade física no âmbito escolar;
- Proporcionar aos alunos o conhecimento do próprio corpo e de seu desenvolvimento;
- Desenvolver a prática esportiva na escola evidenciando seus benefícios para a formação global do aluno;
- Estimular a expressão corporal;
- Desenvolver habilidades motoras através de jogos e brincadeiras tradicionais;
- Proporcionar, através da atividade física, momentos de descontração e lazer;
- Resgatar valores como respeito, tolerância e cooperação.

Bibliografia:

Básica

OLIVEIRA, V. M.de. **O que é Educação Física?** Col. Primeiros Passos. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1983.

LOVISOLO, H. **Atividade Física, educação e saúde**. Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

RAMOS, J. J. **Os exercícios físicos na história e na arte: do homem primitivo aos nossos dias**. São Paulo: Ibrasa, 1982.

Complementar

CARVALHO, Y. M. de. **O “mito” da Atividade Física e Saúde. 2ª ed. São Paulo: Hucitec, 1998.**
STIGGER, M. P. **Esporte, Lazer e Estilos de Vida: um estudo etnográfico.** Campinas: Autores Associados, 2002.

MARCELLINO, N. C. (org). **Repertório de atividades de recreação e lazer.** Campinas/SP: Editora Papirus, 2002.

FEZ, L. **A saúde perfeita: crítica de uma nova utopia.** São Paulo: Edições Loyola, 1996.

VILLAÇA, N.; GOES, F; KOSOVSKI, E. (org.). **Que corpo é esse?** Rio de Janeiro: Mauad, 1999.

AMBROSIO, M.P; AMBROSIO, M.V.B; VIDIGAL, J.M.S; FERNANDES, M.C. **Jogos e Brincadeiras, Atletismo e Ginástica. Caderno Pedagógico 1. Governo de Minas Gerais.**

Educação Física II

Ementa:

Introdução e ampliação ao estudo da Educação Física por meio da vivência e reflexão crítica das práticas corporais e suas relações com o mundo do trabalho, saúde e o lazer.

Objetivos:

- Incentivar a prática da atividade física no âmbito escolar;
- Proporcionar aos alunos o conhecimento do próprio corpo e de seu desenvolvimento;
- Desenvolver a prática esportiva na escola evidenciando seus benefícios para a formação global do aluno;
- Estimular a expressão corporal;
- Desenvolver habilidades motoras através de jogos e brincadeiras tradicionais;
- Proporcionar, através da atividade física, momentos de descontração e lazer;
- Resgatar valores como respeito, tolerância e cooperação.

Bibliografia:

Básica

OLIVEIRA, V. M.de. **O que é Educação Física?** Col. Primeiros Passos. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1983.

LOVISOLO, H. **Atividade Física, educação e saúde.** Rio de Janeiro: Sprint, 2000.

RAMOS, J. J. **Os exercícios físicos na história e na arte: do homem primitivo aos nossos dias.** São Paulo: Ibrasa, 1982.

Complementar

CARVALHO, Y. M. de. **O “mito” da Atividade Física e Saúde. 2ª ed. São Paulo: Hucitec, 1998.**
STIGGER, M. P. **Esporte, Lazer e Estilos de Vida: um estudo etnográfico.** Campinas: Autores Associados, 2002.

MARCELLINO, N. C. (Org). **Repertório de atividades de recreação e lazer.** Campinas/SP: Editora Papirus, 2002.

FEZ, L. **A saúde perfeita: crítica de uma nova utopia.** São Paulo: Edições Loyola, 1996.

VILLAÇA, N.; GOES, F; KOSOVSKI, E. (Org.). **Que corpo é esse?** Rio de Janeiro: Mauad, 1999.

AMBROSIO, M.P; AMBROSIO, M.V.B; VIDIGAL, J.M.S; FERNANDES, M.C. **Jogos e Brincadeiras, Atletismo e Ginástica. Caderno Pedagógico 1. Governo de Minas Gerais.**

Espanhol Básico I

Ementa:

Introdução às habilidades comunicativas em língua espanhola: expressão oral/escrita e compreensão oral/leitora; Uso de recursos linguístico-discursivos, nível básico, de acordo com contextos de interação sociocultural significativos para a formação do/a secretário/a; Temas Transversais: Direcionamento para a área da Educação de Jovens e Adultos em Secretariado.

Objetivos:

- Desenvolver habilidades comunicativas e interculturais iniciais necessárias para a atuação do/a secretário/a no que tange à escrita, leitura, compreensão auditiva e interação oral em língua espanhola;
- Empregar recursos linguístico-discursivos da língua espanhola em situações de práticas de leitura, interação oral e escrita;
- Valer-se do uso de dicionário monolíngue/bilíngue para sanar dúvidas de vocabulário;
- Usar a Língua Espanhola como instrumento para conhecer e discutir temas transversais relacionados à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a.

Bibliografia:

Básica

FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de Español Paso a Paso**. Editora: Santillana – Moderna. Brasil. 2011.

GARCÍA- TALAVERA; DIAZ, Miguel. **Dicionário Santillana para estudantes** Espanhol-português/português-espanhol com CD – 3ª ed. Editora: Santillana - Moderna. Ed. 2011.

MARTIN, Ivan. **Síntesis**: curso de lengua española. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

Complementar

AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. **El Español por profesiones: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1995.

ERES FERNÁNDEZ, Gretel (coord.) **Expresiones idiomáticas**. Valores y usos. São Paulo, Ática, 2004.

MILANI, Esther Maria. **Gramática de Espanhol para Brasileiros**. São Paulo: Saraiva, 2001.

OSMAN, Soraia et. al. **Enlaces**: español para jóvenes brasileños. Volume 1, 2 e 3. São Paulo: Macmillan, 2010.

SEÑAS, **Diccionario para Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños**. Universal de Alcalá de Henares. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

SERRA, M. L. de A.; BERTELEGNI, M. del C.; ABREU, R. M. M. **Un curso para lusófonos**: Fonética aplicada a la enseñanza del español como lengua extranjera. São Paulo: Editora Galpão, 2007 (Inclui CD).

SOUZA, Jair de Oliveira. **!Por Supuesto! Español para Brasileños**. São Paulo: FTD, 2003.

Espanhol Básico II

Ementa:

Estudo de recursos linguístico-discursivos e pragmáticos; Prática integrada das habilidades de produção (fala e escrita) e de recepção (audição e leitura); Ênfase na descrição e narração, oral e escrita, de rotinas, costumes e eventos no presente e no passado; Expressão de planos, intenções e projetos para o futuro; Relação entre língua e cultura em diferentes variantes e modalidades da

língua espanhola. Temas Transversais: Direcionamento para a área da Educação de Jovens e Adultos em Secretariado.

Objetivos:

- Estudar os recursos linguístico-discursivos e pragmáticos da língua espanhola com vistas ao desenvolvimento das habilidades comunicativas necessárias à atuação do/a secretário/a;
- Compreender, solicitar e fornecer informações, de modo eficiente, em língua espanhola em situações de práticas sociais;
- Conhecer diferentes variantes e modalidades da língua espanhola;
- Empregar a Língua Espanhola para conhecer e discutir temas transversais relacionados à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a.

Bibliografia:

Básica

FANJUL, Adrián Pablo. **Gramática de Español Paso a Paso**. Editora: Santillana – Moderna. Brasil. 2011.

GARCÍA- TALAVERA; DIAZ, Miguel. **Dicionário Santillana para estudantes Espanhol-português/português-espanhol com CD - 3ª** Editora: Santillana - Moderna. Ed. 2011.

MARTIN, Ivan. **Síntesis**: curso de lengua española. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

Complementar

AGUIRRE, Blanca; ENTERRÍA, Josefa Gómez de. **El Español por profesiones: Secretariado**. Madrid: SGEL, 1995.

ARNAL, Carmen; GARIBAY, Araceli Ruiz de. **Escribe en español. Español por destrezas**. Madrid: SGEL, 2004.

FERNÁNDEZ, Gretel Eres; MORENO, Concha. **Gramática Contrastiva del Español para brasileños**. Madrid: SGEL Educación, 2005.

HERMOSO, A. González. **Conjugar es Fácil en Español de España y de América**. Madrid: Edelsa, 1999.

HERNÁNDEZ, Guillermo; RELLÁN, Clara. **Saber redactar 1 y 2: narrar y describir**. Madrid, SGEL, 2008.

PALOMINO, Ma. Ángeles. **Dual**. Pretextos para hablar. Madrid, Edelsa, 1998.

RODRÍGUEZ, María Rodríguez. **Escucha y aprende**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2003.

Espanhol 7º Período (Conversação I)
--

Ementa:

Competência linguístico-comunicativa em nível intermediário; Integração das quatro habilidades linguísticas com ênfase na produção oral de textos de diferentes gêneros da esfera empresarial; Aspectos socioculturais do mundo hispânico relacionados à profissão de secretário/a; Choque cultural; Temas Transversais: Direcionamento para a área da Educação de Jovens e Adultos em Secretariado.

Objetivos:

- Praticar estruturas linguístico-discursivas e pragmáticas utilizadas em interações comunicativas próprias da profissão de secretariado;
- Realizar atividades comunicativas, envolvendo o contexto empresarial, em que ocorra o máximo de integração das quatro habilidades;

- Compreender aspectos socioculturais do mundo hispânico relacionados à profissão de secretário/a, bem como de particularidades culturais gerais que podem provocar mal-entendidos;
- Problematizar questões relacionadas à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a usando a língua espanhola como instrumento de interação.

Bibliografia:

Básica

- PINILLA, Raquel; ACQUARONI, Rosa. **Bien dicho**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2005.
- FERNÁNDEZ, Gretel Eres; MORENO, Concha. **Gramática Contrastiva del Español para brasileños**. Madrid: SGEL Educación, 2005.
- RODRÍGUEZ, María Rodríguez. **Escucha y aprende**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2003.

Complementar

- CERROLAZA, Oscar. **Libro de Ejercicios** - Diccionario Práctico de Gramática. Madrid: Edelsa – Disal, 2005.
- GONZALES Hermoso, Alfredo. **Conjugar es fácil en Español de España y de América**. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1999.
- HERNÁNDEZ, G. y RELLÁN, C. **Exponer y argumentar**. Madrid, SGEL, 1999.
- MATTE BON, F. **Gramática comunicativa del español I: de la lengua a la idea**. Madrid. Edelsa, 2000.
- MATTE BON, F. **Gramática comunicativa del español II: de la idea a la lengua**. Madrid. Edelsa, 2004.
- PALOMINO, María Ángeles. **Dual**. Pretextos para hablar. Madrid, Edelsa, 1998
- ROMANOS, Henrique; CARVALHO, Jacira Paes de. **Nuevo Expansión**. São Paulo: FTD, 2010.

Espanhol 8º Período (Conversação II)

Ementa:

Variedades das culturas hispânicas e o mundo dos negócios; Compreensão leitora e auditiva e produções oral e escrita em nível avançado sobre temas diversos e da esfera empresarial; retórica e estilo; Organização e realização de evento; Temas Transversais: Direcionamento para a área da Educação de Jovens e Adultos em Secretariado.

Objetivos:

- Praticar estruturas linguístico-discursivas e pragmáticas utilizadas em interações comunicativas próprias da profissão de secretariado atento às variedades das culturas hispânicas e o mundo dos negócios;
- Realizar atividades comunicativas, envolvendo o contexto empresarial, em que ocorra o máximo de integração das quatro habilidades e com textos complexos;
- Aprimorar o uso retórico e estilístico da língua espanhola na produção de texto oral;
- Organizar e realizar um evento em que uma das línguas de interação seja a língua espanhola;
- Problematizar questões relacionadas à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a usando a língua espanhola como instrumento de interação.

Bibliografia:

Básica

PINILLA, Raquel; ACQUARONI, Rosa. **Bien dicho**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2005.
FERNÁNDEZ, Gretel Eres; MORENO, Concha. **Gramática Contrastiva del Español para brasileños**. Madrid: SGEL Educación, 2005.
RODRÍGUEZ, María Rodríguez. **Escucha y aprende**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2003.

Complementar

CERROLAZA, Oscar. **Libro de Ejercicios** - Diccionario Práctico de Gramática. Madrid: Edelsa – Disal, 2005.
GONZALES Hermoso, Alfredo. **Conjugar es fácil en Español de España y de América**. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1999.
HERNÁNDEZ, Guillermo; RELLÁN, Clara. **Exponer y argumentar**. Madrid, SGEL, 1999.
MATTE BON, Francisco. **Gramática comunicativa del español I**: de la lengua a la idea. Madrid. Edelsa, 2000.
MATTE BON, Francisco. **Gramática comunicativa del español II**: de la idea a la lengua. Madrid. Edelsa, 2004.
PALOMINO, María Ángeles. **Dual**. Pretextos para hablar. Madrid, Edelsa, 1998.
ROMANOS, Henrique; CARVALHO, Jacira Paes de. **Nuevo Expansión**. São Paulo: FTD, 2010.

Filosofia I

Ementa:

Introdução à filosofia e ao filosofar. A tradição filosófica e os diferentes modos de conceber a filosofia. Elementos conceituais da teoria do conhecimento, da ontologia e das estruturas do pensamento e da linguagem. A arte de pensar

Objetivos:

- Desenvolver a capacidade de leitura e escrita filosóficas;
- Conhecer a problemática inaugural da filosofia ocidental, da sua especificidade e principais campos de investigação;
- Discutir os problemas filosóficos atinentes à teoria do conhecimento.

Bibliografia:

Básica

ARANHA, Maria Lúcia Arruda. **Filosofando**: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2009. (4ª Ed. rev.).
CHAUÍ, Marilena. **Iniciação à filosofia**. São Paulo: Ática, 2012.
MURCHO, Desidério. **A arte de pensar**. Vol. 1. Lisboa: Didáctica Editora, 2012.

Complementar

CHAUÍ, Marilena. **Boas Vindas à Filosofia**. São Paulo: Editora WMF Martins Fontes, 2010. (Coleção Filosofia: o prazer do pensar/ dirigida por Marilena Chauí e Juvenal Savian Filho).
GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia**: romance da história da filosofia. Tradução de João A. Júnior. São Paulo Companhia das Letras.
MARCONDES, Danilo. **A Filosofia**: O que é? Para que serve? Rio de Janeiro: Zahar, 2011.
_____. **Iniciação à história da Filosofia**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2008.
_____. **Textos Básicos de Filosofia**: dos pré-socráticos a Wittgenstein. 5ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

Filosofia II

Ementa:

Fundamentos, concepções e relações da ética e da política. Valores, direitos humanos, liberdade e virtude. A arte de viver.

Objetivos:

- Compreender os conceitos de ética, moral e a relação desses com o comportamento social e a liberdade humana;
- Questionar os valores humanos, relacionando-os à formação técnico-profissional;
- Entender a importância da conduta ética no exercício da profissão e na construção da cidadania;
- Possibilitar, a partir de uma perspectiva crítica, uma compreensão da vida política em sociedade, no que diz respeito às relações de poder e suas várias formas de manifestações;
- Problematizar a questão dos direitos humanos, da diversidade cultural, da sustentabilidade socioambiental e das formas democráticas de convívio social.

Bibliografia:

Básica

ARANHA, Maria Lúcia Arruda. **Filosofando**: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2009. (4ª Ed. rev.).

CHAUÍ, Marilena. **Iniciação à filosofia**. São Paulo: Ática, 2012.

MARCONDES, Danilo. **Textos Básicos de Ética**: de Platão a Foucault. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

Complementar

COMTE-SPONVILLE. **Apresentação da filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

MARCONDES, Danilo. **Iniciação à história da Filosofia**: dos pré-socráticos a Wittgenstein. 8ª Ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.

MARX, Karl. Manuscritos Econômicos Filosóficos. Tradução para o inglês. In: “Conceito Marxista de Homem”. 8ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1983.

NIETZSCHE, F. **O crepúsculo dos Ídolos**. São Paulo: Companhia Das Letras, 2006.

PLATÃO. **A República**. Lisboa: Calouste Gulbenkian, 1995.

VALLS, Álvaro L. M. **O que é ética?** São Paulo: Brasiliense, 1995. (Coleção primeiros passos).

Física I

Ementa:

Movimentos: variações e conservações. Calor, ambiente e uso de energia.

Objetivos:

- Ler e interpretar textos de interesse científico e tecnológico;
- Formular questões a partir de situações reais e compreender aquelas já enunciadas;
- Entender e aplicar métodos e procedimentos próprios das Ciências Naturais;
- Utilizar elementos e conhecimentos científicos e tecnológicos para diagnosticar e equacionar questões sociais e ambientais;

- Entender a relação entre o desenvolvimento de Ciências Naturais e o desenvolvimento tecnológico e associar as diferentes tecnologias aos problemas que se propuser e se propõe solucionar.

Bibliografia:

Básica

GASPAR, A. **Física – Mecânica** (Nova ortografia), Volume 1, 1 ed. Editora Ática. São Paulo.

GASPAR, A. **Física – Ondas, Óptica e Termodinâmica** (Nova ortografia), Volume 2, 1 ed. Editora Ática. São Paulo.

Complementar

BERMANN, Célio. **Energia no Brasil – Para quê? – Para quem?**, 2.^a ed. Editora Livraria da Física, 2002.

Grupo de Reelaboração do Ensino de Física – GREF. **Física 1 – Mecânica**, 7.^a ed. EDUSP. São Paulo, s/d.

Grupo de Reelaboração do Ensino de Física – GREF. **Física 2 – Física Térmica**, 7.^a ed. EDUSP. São Paulo, s/d.

HEWITT, PAUL G. **Física Conceitual**, Volume Único, 11.^a ed. Editora Bookman. São Paulo, 2011.

MÁXIMO, ANTONIO e ALVARENGA, BEATRIZ. **Projeto Voaz - Física** - Volume Único. 1.^a ed. Editora Scipione. São Paulo, 2012.

PERUZZO, Jucimar. **Experimentos de Física Básica: Termodinâmica, Ondulatória e Óptica**. 1 ed. Editora Livraria da Física, São Paulo, 2012.

PINTO, ALEXANDRE C.; LEITE, CRISTINA e DA SILVA, JOSÉ A. **Física - Projeto Escola e Cidadania**, Vol. 1, 1ed. Editora do Brasil. São Paulo, 2005;

PINTO, ALEXANDRE C.; LEITE, CRISTINA e DA SILVA, JOSÉ A. **Física - Projeto Escola e Cidadania**, Volume 2. Editora do Brasil. São Paulo, 2005;

Física II

Ementa:

Som, imagem e informação. Equipamentos elétricos e telecomunicações. Matéria e radiação.

Objetivos:

- Ler e interpretar textos de interesse científico e tecnológico;
- Formular questões a partir de situações reais e compreender aquelas já enunciadas;
- Entender e aplicar métodos e procedimentos próprios das Ciências Naturais;
- Utilizar elementos e conhecimentos científicos e tecnológicos para diagnosticar e equacionar questões sociais e ambientais;
- Entender a relação entre o desenvolvimento de Ciências Naturais e o desenvolvimento tecnológico e associar as diferentes tecnologias aos problemas que se propuser e se propõe solucionar.

Bibliografia:

Básica

Livro didático adotado no campus de acordo com o PNDL.

GASPAR, A. **Física – Ondas, Óptica e Termodinâmica** (Nova ortografia), Volume 2, 1ed. Editora Ática. São Paulo.

GASPAR, A. **Física – Eletromagnetismo e Física Moderna** (Nova ortografia), Volume 3, 1 ed. Editora Ática. São Paulo.

Complementar

PINTO, ALEXANDRE C.; LEITE, CRISTINA e DA SILVA, JOSÉ A. **Física - Projeto Escola e Cidadania**, Vol. 2, 1ed. Editora do Brasil. São Paulo, 2005;

HEWITT, PAUL G. **Física Conceitual**, Vol. Único, 11.^a ed. Editora Bookman. São Paulo, 2011;

PERUZZO, Jucimar. **Experimentos de Física Básica: Termodinâmica, Ondulatória e Óptica**. 1 ed. Editora Livraria da Física, São Paulo, 2012;

BAGNATO, VANDERLEI S. **Laser e suas aplicações em Ciência e Tecnologia**. 1 ed. Editora Livraria da Física, São Paulo, 2008.

Grupo de Reelaboração do Ensino de Física – GREF. **Física 3 – Eletromagnetismo**, 5.^a ed. EDUSP. São Paulo;

PINTO, ALEXANDRE C.; LEITE, CRISTINA e DA SILVA, JOSÉ A. **Física - Projeto Escola e Cidadania**, Vol. 3, 1 ed. Editora do Brasil. São Paulo, 2005;

CAPUANO, GABRIEL F.; MARINO, MARIA APARECIDA M. **Laboratório de Eletricidade e Eletrônica - Teoria e Prática**. 24 ed. Ed. Érica. São Paulo. 2007;

PAULA, Helder F., ALVES Esdras G. e MATEUS, Alfredo L. **Quântica para iniciantes: Investigações e projetos**. Editora UFMG. Belo Horizonte, 2011.

Fundamentos da Administração

Ementa:

Introdução à Administração: mercado de trabalho; conceito de administração; o Administrador e seu papel na sociedade atual; formação e legislação profissional. As organizações: conceitos e ambientes competitivos globalizados. Funções administrativas e organizacionais. Composição Organizacional e Processo Administrativo. Novas tendências.

Objetivos:

- Proporcionar um conceito abrangente de Administração, abordando os fundamentos teóricos que regem o funcionamento, a estrutura, as funções e a importância das organizações;
- Compreender a linha do tempo da evolução da Administração Pública;
- Estudar os conceitos, habilidades do administrador; funções administrativas e seus desenhos organizacionais; além de aprender sobre a análise dos ambientes e das atividades do administrador;
- Possibilitar ao aluno uma análise crítica e contextualizada, histórica e social da administração, pensada na formação de um profissional técnico em secretariado.

Bibliografia:

Básica

CERTO, S. C. **Administração Moderna**. 9^a ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

FERREIRA, A. A.; PEREIRA, M. I.; REIS, A. C. F. **Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

CHIAVENATO, I. **Introdução a teoria geral da administração**. 7^a ed. São Paulo: Campus, 2004.

Complementar

ANSOFF, H. I. **Administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1988.

CHIAVENATO, I. **Administração, Teoria, Processo e Prática**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

DUNNIGAN, J.; MASTERSON, D. **A sabedoria dos maiores estrategistas: táticas e técnicas de guerra em administração**. 2ª ed. São Paulo: Futura, 2001.

FIEDLER, F.E. **Liderança e administração eficaz**. São Paulo: Pioneira, 1981.

HAMEL, G.; PRAHALAD, C. K. **Competindo pelo futuro: Estratégias inovadoras para obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã**. 15ª ed. São Paulo: Campus, 2002.

KROLL, M. J.; WRIGHT, P. L. **Administração estratégica: conceitos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana a revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

TZU, S. **A arte da guerra: os treze capítulos originais**. São Paulo: Jardim dos Livros, 2007.

Fundamentos do Secretariado

Ementa:

O Técnico em Secretariado na Estrutura Organizacional: perfil, requisitos básicos para a função e atitudes comportamentais do secretário; Elementos da dinâmica organizacional: diagramações, organogramas, funcionogramas, fluxogramas; A descrição de cargo do Técnico em Secretariado à luz da CBO; A profissão de Técnico em Secretariado: o histórico da profissão; A regulamentação da profissão; Código de Ética.

Objetivos:

- Conhecer o regulamento da profissão;
- Discutir e compreender o Código de Ética Profissional do Secretário;
- Conhecer o histórico da profissão de Secretariado;
- Aprimorar a capacidade de expressão do pensamento e desenvolver habilidades necessárias às mais diversas situações comunicativas;
- Desenvolver e/ou aprimorar habilidades no uso de recursos tecnológicos aplicados ao secretariado;
- Compreender o funcionamento da estrutura organizacional.

Bibliografia:

Básica

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

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

MALANDRO, Loretta A. **Estratégias de comunicação - a linguagem dos líderes**. São Paulo: Phorte Editora, 2004.

Complementar

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**. Lisboa: Monitor, 1991.

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

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson.
GOLD, M. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. São Paulo: Érica, 2001.

Geografia I

Ementa:

A contribuição da Geografia para compreensão da realidade/mundo. A Geografia e as formas de representação espacial. A dinâmica da natureza e as interfaces com a formação das paisagens no mundo e no Brasil. Apropriação da natureza pelo trabalho e a questão ambiental no mundo e no Brasil.

Objetivos:

- Compreender os pressupostos básicos que conferem especificidade à Geografia;
- Ler, analisar e interpretar os códigos utilizados pela Geografia (mapas, gráficos, tabelas etc.) considerando-os como elementos de representação dos fenômenos espaciais;
- Compreender a inter-relação dos elementos na natureza e sua dinâmica na configuração das paisagens ao longo do tempo;
- Identificar os aspectos naturais do território nacional e sua inter-relação na constituição das paisagens brasileiras;
- Desenvolver a capacidade de análise da questão ambiental face aos desdobramentos da sociedade contemporânea.

Bibliografia:

Básica

BOLIGIAN, Levon e ALVES, Andressa. **Geografia Espaço e Vivência**. São Paulo: Atual, 2012.
CARVALHO, Marcos de. **O que é natureza?** São Paulo: Brasiliense, 2003 (Coleção Primeiros Passos, 243)
SANTOS, Milton. **Metamorfoses do espaço habitado**. São Paulo: Editora Edusp, 2012.

Complementar

ANTUNES, Celso. **A terra e a paisagem**. São Paulo: Scipione, 1995.
BRANCO, S. M. & BRANCO, F. C. **A deriva dos continentes**. São Paulo: Moderna, 1992.
BRANCO, S. M. **O meio ambiente em debate**. São Paulo: Moderna, 1988. (Col. Polêmica)
GONCALVES, C. W. P. **Os (des)caminhos do meio ambiente**. São Paulo: Contexto, 1989.
GUERRA, Antônio José Teixeira. SCOFFHAM, Stephen. SCORTEGAGNA, Adalberto.
HASENACK, Heinrich. **Atlas geográfico mundial: versão essencial com o Brasil em destaque**. Editora fundamento, 2007.
SANTOS, Douglas. **A reinvenção do espaço**. Diálogos em torno do significado de uma categoria. São Paulo: Editora Unesp, 2002.
SANTOS, Milton. **A natureza do espaço**. São Paulo: Hucitec, 1999.

Geografia II

Ementa:

Espacialização das relações capitalistas de produção e a sociedade em rede. A constituição do território brasileiro. A dinâmica da natureza e a paisagem brasileira. O processo de urbanização e a questão campo/cidade, no mundo e no Brasil. A dinâmica demográfica e as relações étnico-culturais mundiais e no Brasil. A regionalização do espaço mundial e brasileiro e as novas modalidades de exclusão. Território, conflitos e geopolítica mundial e seus impactos no Brasil.

Objetivos:

- Entender a evolução histórica do capitalismo e suas implicações na configuração de um mundo em expansão;
- Compreender o processo de urbanização das sociedades contemporâneas em suas diversas expressões materiais;
- Reconhecer e analisar os fatores econômicos/políticos/étnico-culturais constituintes da dinâmica demográfica mundial;
- Compreender o processo histórico de formação e evolução das fronteiras do território brasileiro;
- Analisar as transformações do território brasileiro, a partir dos processos de urbanização, industrialização e modernização da agricultura;
- Identificar e analisar os principais fenômenos geopolíticos contemporâneos;
- Evidenciar as diversas formas de espacialização resultantes das desigualdades estruturais da sociedade contemporânea.

Bibliografia:

Básica

BOLIGIAN, Levon e ALVES, Andressa. **Geografia Espaço e Vivência**. São Paulo: Atual, 2012.
ROSS, J. L. S. **Geografia do Brasil**. São Paulo: Edusp, 2005.
SPOSITO, M. E. B. **Capitalismo e urbanização**. São Paulo: Contexto, 1996.

Complementar

ANDRADE, M. C. de. **O Brasil e a América Latina**. São Paulo: Contexto, 1991.
HAESBAERT, R. **Blocos internacionais de poder**. São Paulo: Contexto, 1994.
MOREIRA, Ruy. **Formação Espacial Brasileira: uma contribuição crítica à geografia**. Rio de Janeiro: Consequência, 2012.
OLIC, Nelson Basic. **Retratos do Mundo Contemporâneo**. São Paulo: Editora Moderna, 2012.
RAFFESTIN, Claude. **Por uma geografia do poder**. São Paulo: Ática, 1993.
SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L. **O Brasil: território e sociedade no início do século XXI**. Rio de Janeiro: Record, 2003.
THÉRY, Hervé & MELLO, Neli Aparecida de. **Atlas do Brasil**. Disparidades e Dinâmicas do Território. 2. ed. São Paulo: Imprensa Oficial. 2008.

História I

Ementa:

Destacar, a partir das experiências cotidianas pessoais e coletivas, os principais eventos históricos brasileiros dos períodos Moderno e Contemporâneo. Abordagem histórica das relações entre trabalho, produção, tecnologia, ciência, meio ambiente, questões étnico-culturais, de gênero, memória, direitos humanos e as articulações destes elementos no interior das formações sociais, bem como suas implicações nas diversas realidades, articulando o global e o local. Introduzir a

análise de processos de transformações/permanências/resistências/semelhanças e diferenças nas dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais na história do Brasil.

Objetivos:

- Perceber o processo histórico na sua totalidade;
- Desenvolver a capacidade de percepção de si mesmo como ser histórico, sua integração na sociedade e as relações sociais de inclusão e de exclusão de grupos;
- Desenvolver a capacidade de interpretar e de criticar fatos e situações reais da sua região, do país e do mundo, sob o enfoque da educação para a diversidade e para a inclusão social;
- Desenvolver a capacidade de perceber as raízes históricas e sociais dos fatos contemporâneos;
- Rer a história tradicional que enfatiza a realidade colonial imperialista, ignorando contextos anteriores à colonização europeia;
- Compreender as origens da orientação eurocêntrica e consequente discriminação de outras etnias, principalmente a indígena;
- Estabelecer relações entre Mercantilismo e Sistema Colonial com o processo de colonização da América portuguesa e espanhola;
- Compreender o processo de conquista e de independência do Brasil diante do contexto da modernidade;
- Conhecer a História da África e dos africanos e suas relações com a vinda dos negros para o Brasil;
- Compreender a participação africana na formação cultural brasileira.

Bibliografia:

Básica

CAMPOS, Flavio de; CLARO, Regina. **A escrita da História 1**. São Paulo: Escala Educacional, 2010. (Coleção A Escrita da História).

FUNARI, Pedro Paulo; NOELI, Francisco Silva. **Pré-história no Brasil**. São Paulo: Contexto, 2002.

TODOROV, Tzvetan. **A conquista da América: a questão do outro**. São Paulo: Martins Fontes, 1982.

Complementar

ARRUDA, José Jobson de A.; PILETTI, Nelson. **Toda a História: História Geral e História do Brasil**. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.

CAMPOS, Flavio de; CLARO, Regina. **A escrita da História 1**. São Paulo: Escala Educacional, 2010. (Coleção A Escrita da História).

COTRIM, Gilberto. **História Global: Brasil e Geral**. 8ª ed. Volume único. São Paulo: FTD, 2000.

PRIORE, Mary Del; VENANCIO, Renato Pinto (Orgs.). **Livro de ouro da história do Brasil**. Do descobrimento à Globalização. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004.

UNESCO. **Coleção História Geral da África em português**. Vol. I;II;III; IV. Brasília: UNESCO – Secad/MEC, UFSCar, 2010.

História II

Ementa:

Destacar, a partir das experiências cotidianas pessoais e coletivas, os principais eventos históricos brasileiros dos períodos Moderno e Contemporâneo. Abordagem histórica das relações entre trabalho, produção, tecnologia, ciência, meio ambiente, questões étnico-culturais, de gênero, memória, direitos humanos e as articulações destes elementos no interior das formações sociais, bem como suas implicações nas diversas realidades, articulando o global e o local. Introduzir a análise de processos de transformações/permanências/resistências/semelhanças e diferenças nas dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais na história do Brasil.

Objetivos:

- Perceber o processo histórico na sua totalidade;
- Desenvolver a capacidade de percepção de si mesmo como ser histórico, sua integração na sociedade e as relações sociais de inclusão e de exclusão de grupos;
- Desenvolver a capacidade de interpretar e de criticar fatos e situações reais da sua região, do país e do mundo;
- Desenvolver a capacidade de perceber as raízes históricas e sociais dos fatos contemporâneos;
- Proporcionar o estudo de temas e problemas relacionados ao estudo da História do Brasil;
- Compreender o processo da Proclamação da República do Brasil e da República Velha;
- Compreender a participação do Brasil durante as duas grandes guerras;
- Analisar a Era Vargas, o governo de Juscelino Kubitschek e processo que desencadeou o golpe e o regime militar;
- Compreender o processo da abertura política, da Nova República e a Constituição de 1988.

Bibliografia:

Básica

CAMPOS, Flavio de; CLARO, Regina. **A escrita da História 2**. São Paulo: Escala Educacional, 2010. (Coleção A Escrita da História).

_____. **A escrita da História 3**. São Paulo: Escala Educacional, 2010. (Coleção A Escrita da História).

COTRIM, Gilberto. **História Global: Brasil e Geral**. 8 ed. Volume único. São Paulo: FTD, 2000.

Complementar

ARRUDA, José Jobson de A.; PILETTI, Nelson. **Toda a História: História Geral e História do Brasil**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2001.

COSTA, Emília Viotti da. **Da Monarquia a República**. Momentos Decisivos. 9 ed. São Paulo: UNESP, 2010.

FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. História do Brasil cobre um período de mais de quinhentos anos, desde as raízes da colonização portuguesa até nossos dias. São Paulo: Edusp, 1996.

NOVAES, Fernando; SEVCENKO, Nicolau. **História da vida privada no Brasil**. Vol. I, II, III. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

PALACÍN, Luís. **O século do ouro em Goiás: 1722 – 1822, estrutura e conjuntura numa capitania de Minas**. 4ª ed. Goiânia, Editora UCG, 1994.

SANTOS, Cecília MacDowell; TELES, Edson; TELES, Janaína de Almeida (orgs.).

Desarquivando a ditadura: memória e justiça no Brasil. vol. I. São Paulo: HUCITEC, 2009.

TELLES, Edson; SAFATLE, Vladimir (Orgs.). **O que resta da ditadura: a exceção brasileira**. São Paulo: Boitempo, 2010. (Coleção Estado de Sítio).

Informática Básica

Ementa:

Noções básicas sobre computador. Noções de *software* e *hardware*. Sistemas operacionais proprietários e não proprietários. Ambientação dos alunos em recursos computacionais mais utilizados no cotidiano. Capacitação dos alunos para o manuseio com o Sistema Operacional *Windows*, suas características e recursos. Exploração dos recursos de edição de textos para elaboração de documentos como cartas, folhetos, currículo, entre outros. Exploração dos recursos da rede Internet. Noções básicas sobre computador. Introdução a redes de computadores e internet.

Objetivos:

- Compreender os conceitos básicos de informática;
- Compreender as estruturas físicas e lógicas envolvidas em sistemas computadorizados;
- Compreender conceitos computacionais que facilitem a incorporação de ferramentas específicas nas atividades profissionais;
- Estimular a incorporação do uso de ferramentas computacionais de produtividade básicas às atividades profissionais;
- Desenvolver nos alunos a habilidade de trabalhar em ambientes informatizados;
- Apresentar a estrutura básica de funcionamento de microcomputadores e de programas como sistema operacional e aplicativos de processamento de textos e navegador de Internet.

Bibliografia:

Básica

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. Ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.

SCHIAVONI, Marilene. **Hardware**. Editora do Livro Técnico. Curitiba, 2010.

OLSEN, Diogo Roberto, PCHEK, Marcos Aurélio. **Sistemas operacionais**. Editora do Livro técnico, 2010.

Complementar

Cyclades Brasil. **Guia Internet de conectividade**. 9ª edição. São Paulo. Editora SENAC, 2002.

MARÇULA, M e BENINI, A, P, F. **Informática – Conceitos e Aplicações**. 3. Ed. São Paulo. Ética, 2010.

SCHECHTER, Renato. BrOffice.Org: Calc e Writer. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

COX, Joyce, PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 – Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. **Microsoft Office Powerpoint 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

Informática Aplicada I

Ementa:

As ferramentas tecnológicas utilizadas como soluções na execução de processos, obtenção e gerenciamento de informação. Pacote *Office*: Editor de texto, planilha eletrônica e apresentação. Elaboração e envio de *e-mail* e pesquisas utilizando a *Internet*. Exploração dos recursos da planilha

eletrônica, elaboração de planilhas de controle, gráficos, relatórios, etc. Capacitação dos alunos para criação, edição e montagem de apresentação de *slides* utilizando *software online* e *off line*.

Objetivos:

- Estimular a incorporação do uso de ferramentas computacionais de produtividade básicas às atividades profissionais;
- Desenvolver nos alunos a habilidade de trabalhar em ambientes informatizados;
- Apresentar a estrutura básica de funcionamento de programas de planilha eletrônica e apresentação de slides.

Bibliografia:

Básica

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7ª edição, São Paulo. Erica, 2007.

Cyclades Brasil. **Guia Internet de conectividade**. 9ª edição. São Paulo. Editora SENAC, 2002.

MARÇULA, M e BENINI, A, P, F. **Informática – Conceitos e Aplicações**. 3ª edição, São Paulo. Ética, 2010.

Complementar

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7ª edição, Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.

SCHECHTER, Renato. **BrOffice.Org: Calc e Writer**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. **Microsoft Office Powerpoint 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

RAMALHO, José Antônio. **Introdução à Informática: teoria e prática**, São Paulo-SP: Berkeley, 2000.

Informática Aplicada II

Ementa:

As ferramentas tecnológicas utilizadas como soluções na execução de processos, obtenção e gerenciamento de informação. Pacote *Office*: Editor de texto, planilha eletrônica e apresentação. Elaboração e envio de *e-mail* e pesquisas utilizando a *Internet*. Exploração dos recursos da planilha eletrônica, elaboração de planilhas de controle, gráficos, relatórios, etc. Capacitação dos alunos para criação, edição e montagem de apresentação de slides utilizando *software online* e *off line*.

Objetivos:

- Estimular a incorporação do uso de ferramentas computacionais de produtividade básicas às atividades profissionais;
- Desenvolver nos alunos a habilidade de trabalhar em ambientes informatizados;
- Apresentar a estrutura básica de funcionamento de programas de planilha eletrônica e apresentação de *slides*.

Bibliografia:

Básica

MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7ª edição, São Paulo. Erica, 2007.

Cyclades Brasil. **Guia Internet de conectividade**. 9ª edição. São Paulo. Editora SENAC, 2002.

MARÇULA, M e BENINI, A, P, F. **Informática – Conceitos e Aplicações**. 3ª edição, São Paulo. Ética, 2010.

Complementar

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7ª edição, Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.

SCHECHTER, Renato. **BrOffice.Org: Calc e Writer**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. **Microsoft Office Powerpoint 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

RAMALHO, José Antônio. **Introdução à Informática: teoria e prática**, São Paulo-SP: Berkeley, 2000.

Informática e Automação de Escritório
--

Ementa:

Controle de Estoques. Controle de Patrimônio. Políticas, planejamento e inventário de Estoques. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio. Planilha eletrônica para controle de patrimônio e estoques, processos, serviços.

Objetivos:

- Aplicar os conceitos básicos de informática para automação de atividades desenvolvidas em escritórios através do desenvolvimento de textos, apresentações e trabalhos com planilha eletrônica e utilização da *Internet* e os serviços disponíveis na *WEB*. Compreender conceitos computacionais que facilitem a incorporação de ferramentas específicas nas atividades profissionais;
- Compreender e importância do controle de estoques e patrimônio, o papel do administrador de estoques e patrimônio;
- Conhecer as principais rotinas de controle de materiais e nas organizações industriais e comerciais de pequeno médio e grande porte;
- Utilizar os recursos básicos da informática e o acesso e conhecimento das ferramentas de informática aplicadas nos processos de gestão de recursos.

Bibliografia:

Básica

BALLOU, Ronaldo. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1 ed. São Paulo. Atlas, 1993.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 4ª. ed. São Paulo. Atlas, 1993.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 4ª. ed. São Paulo. Atlas, 2007. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Complementar

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais**. ed. Atlas. São Paulo. 1999.

BATALHA, Mário Otávio. **Gestão Agroindustrial**. ed. Atlas. São Paulo, 2007

BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração**. ed. Atlas. São Paulo, 2000.

CASTELLS, Manuel. **Era da informação**: economia, sociedade e cultura. São Paulo: Paz e Terra, 2001;

GARCIA, Ana Maria. MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio**. Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998.

OUSSEF, Antônio Nicolau. **Informática e Sociedade**: de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso. São Paulo: UNESP, 2000.

VIANA, João José. **Administração de Materiais**. Um enfoque prático. ed. Atlas. São Paulo, 2000.

Inglês Básico I

Ementa:

Comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever. Estruturas gramaticais básicas do inglês. Estratégias de leitura e compreensão de textos: *skimming*, *scanning*, *prediction*. Níveis de compreensão.

Objetivos:

- Compreender estruturas básicas da língua inglesa;
- Conhecer vocabulário específico da área de secretariado;
- Ser capaz de comunicar-se em inglês no ambiente organizacional, em nível inicial.

Bibliografia:

Básica

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

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

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental**. São Paulo: CEETEPS, 2000.

Complementar

DIAS, R. **Inglês Instrumental – Leitura Crítica – Uma abordagem construtivista**. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1990.

FOLSE, K. **Beginnin Reading Practices**. Ann Harbor: The University of Michigan, 1996.

LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide**. 2. ed. Yale University, 2001.

MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary**. Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.

OLINTO, Antônio. **Minidicionário**: inglês-português, português-inglês. 6. ed. Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Nádía Alves de. **Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura**. Belo Horizonte: N. O. S. Tec. Educ. Ltda, 2000.

Inglês Básico II

Ementa:

Comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever. Estruturas gramaticais básicas do inglês. Estratégias de leitura e compreensão de textos: *skimming, scanning, prediction*. Níveis de compreensão.

Objetivos:

- Compreender estruturas básicas da língua inglesa;
- Conhecer vocabulário específico da área de secretariado;
- Ser capaz de comunicar-se em inglês no ambiente organizacional, em nível inicial.

Bibliografia:

Básica

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

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

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental**. São Paulo: CEETEPS, 2000.

Complementar

DIAS, R. **Inglês Instrumental – Leitura Crítica – Uma abordagem construtivista**. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1990.

FOLSE, K. **Beginnin Reading Practices**. Ann Harbor: The University of Michigan, 1996.

LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide**. 2. ed. Yale University, 2001.

MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary**. Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.

OLINTO, Antônio. **Minidicionário: inglês-português, português-inglês**. 6. ed. Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Nádía Alves de. **Para ler em inglês – desenvolvimento da habilidade de leitura**. Belo Horizonte: N. O. S. Tec. Educ. Ltda, 2000.

Inglês Empresarial I

Ementa:

Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos, pertinentes à função do Secretariado em nível **pré-intermediário**, além de conexões com aspectos da vida cotidiana. Identificação e compreensão de textos da área, com progressiva produção escrita paralela. Predominância do uso da língua para fins comunicativos.

Objetivo:

- Comunicar-se utilizando frases mais complexas em contextos pessoais e profissionais;
- Extrair informações de textos técnicos específicos da área;

- Participar de discussões em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade, em nível **pré-intermediário**;
- Expressar opiniões e necessidades, fazer solicitações, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais.

Bibliografia:

Básica

ASSUMPÇÃO, Sonia e FERREIRA, Fernanda. **Inglês par secretárias**. R. de Janeiro: Ed. Campus, 2011.

BIAGGI, Enaura T. Krieck De; STAVALE, Emeri De Biaggi. *English in the office*. São Paulo: Disal, 2003.

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

Complementar

CARO, Dick. **Automation Network Selection**. ISA, 2004.

LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide**. 2. ed. Yale University, 2001.

MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary**. Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.

OLINTO, Antônio. **Minidicionário: inglês-português, português-inglês**. 6. ed. Saraiva, 2006.

OXFORD. Oxford **Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press,

SCHUMACHER, Cristina e MARTINEL, Ron. **Como dizer tudo em inglês nos negócios**. R. de Janeiro: Ed. Campus, 2003.

Inglês Empresarial II

Ementa:

Funções linguísticas, leitura e produção de textos orais e escritos, pertinentes à função do Secretariado em nível **pré-intermediário**, além de conexões com aspectos da vida cotidiana. Identificação e compreensão de textos da área, com progressiva produção escrita paralela. Predominância do uso da língua para fins comunicativos.

Objetivo:

- Comunicar-se utilizando frases mais complexas em contextos pessoais e profissionais;
- Extrair informações de textos técnicos específicos da área;
- Participar de discussões em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade, em nível **pré-intermediário**;
- Expressar opiniões e necessidades, fazer solicitações, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais.

Bibliografia:

Básica

ASSUMPÇÃO, Sonia e FERREIRA, Fernanda. **Inglês par secretárias**. R. de Janeiro: Ed. Campus, 2011.

BIAGGI, Enaura T. Kriek De; STAVALE, Emeri De Biaggi. *English in the office*. São Paulo: Disal, 2003.

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

Complementar

CARO, Dick. **Automation Network Selection**. ISA, 2004.

LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide**. 2. ed. Yale University, 2001.

MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary**. Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.

OLINTO, Antônio. **Minidicionário: inglês-português, português-inglês**. 6. ed. Saraiva, 2006.

OXFORD. Oxford **Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press,

SCHUMACHER, Cristina e MARTINEL, Ron. **Como dizer tudo em inglês nos negócios**. R. de Janeiro: Ed. Campus, 2003.

Legislação Trabalhista

Ementa:

CLT; Vínculo empregatício; Horas trabalhadas; Horas extras, FGTS; Trabalhos aos domingos e feriados; Trabalho noturno; Demissão por justa causa; Férias; Danos Morais; Assédio moral e sexual.

Objetivos:

- Apresentar visão ampla do direito do trabalhador;
- Conhecer detalhadamente a Consolidação das Leis Trabalhistas;
- Analisar atitudes que configurar assédio moral e sexual.

Bibliografia:

Básica

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. CLT. 30. ed. São Paulo. Saraiva, 2003.

CARRION, V. **Comentários das Leis do Trabalho**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

CASSAR, V. B. **Direito do Trabalho**. Niterói: Impetus, 2010.

Complementar

DELGADO, M. G. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2002.

MARTINS, S. P. **Direito do Trabalho**. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, S. P. **Direito da Seguridade Social**. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MAGANO, O. B. **Manual de Direito do Trabalho**. 2.ed. São Paulo: LTr, 1987.

MANUS, P. P. T. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2011.

Língua Portuguesa e Literatura I

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de

leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.

CUNHA, C; CINTRA, L.F.L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Sílvia Rodrigues; BRANDÃO, Sílvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura II

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.
CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.
CUNHA, C; CINTRA, L.F.L . **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. Gramática pedagógica do português brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.
OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.
PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.
SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.
VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura III

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;

- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.

CUNHA, C; CINTRA, L.F.L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura IV
--

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

- ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.
- CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.
- CUNHA, C; CINTRA, L.F.L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

- BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.
- OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.
- PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
- POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.
- SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.
- VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.
CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.
CUNHA, C; CINTRA, L.F.L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. Gramática pedagógica do português brasileiro. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura VI

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;

- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.

CUNHA, C; CINTRA, L.F.L . **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Sílvia Rodrigues; BRANDÃO, Sílvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura VII

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;

- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia

Básica:

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.

CUNHA, C; CINTRA, L.F.L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Silvia Rodrigues; BRANDÃO, Silvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Língua Portuguesa e Literatura VIII
--

Ementa:

Valorização do estudo da língua materna como instrumento para a (re)significação das formas de organização do mundo, das identidades do sujeito e resgate da autoestima; Compreensão do poder da(s) linguagem(ns) na e para a reprodução de preconceitos; Dinamicidade da língua. Práticas de

leitura, compreensão, interpretação e produção de textos de diversos gêneros e modalidades nos diferentes contextos discursivos; Análise linguística: integração dos níveis morfosintático e discursivo; Literatura brasileira e seus aspectos estilísticos e culturais em diálogo com a cultura afro-brasileira e indígena; Usos da Língua em diferentes registros e níveis de formalidade.

Objetivos:

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

- valorizar a língua materna como instrumento de (re)significação das formas de organização do mundo, da construção das identidades, do resgate da autoestima e da consolidação da autonomia;
- compreender o poder das linguagens na e para a reprodução de preconceitos;
- reconhecer que a língua é dinâmica e varia de acordo com as comunidades discursivas;
- refletir sobre as implicações da dinamicidade e variação da língua para a produção e recepção textual;
- identificar os gêneros textuais, nas diferentes modalidades, como forma de organização da atividade humana nas diferentes esferas sociais;
- reconhecer a importância dos elementos contextuais e do uso dos recursos linguístico-discursivos para a construção de sentidos de textos verbais (orais e escritos) atinentes às esferas midiática, literária e profissional;
- empregar recursos linguístico-discursivos, para a construção de sentidos, conforme o contexto comunicativo de produção e recepção do gênero textual em uso;
- compreender as relações intertextuais estabelecidas entre textos de diferentes esferas discursivas;
- reconhecer os aspectos gerais que caracterizam os textos de gêneros acadêmicos e técnicos concernentes à área de formação;
- redigir textos de diversos gêneros com emprego de recursos linguístico-discursivos apropriados a cada gênero;
- discutir os aspectos temáticos, estruturais, estilísticos e socioculturais predominantes em textos literários da literatura brasileira;
- reconhecer os aspectos socioculturais afro-brasileiros e indígenas nos diversos gêneros textuais.

Bibliografia:

Básica

ABAURRE, M. L.; ABAURRE, M.B.M.; PONTARA, M. **Português: contexto, interlocução e sentido**. São Paulo: Moderna, 2008, vol. 1, 2 e 3.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Português: linguagens**. 5. Ed. São Paulo: Atual, 2005. Vol. 1, 2 e 3.

CUNHA, C; CINTRA, L.F.L . **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed., 43ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

Complementar

BAGNO, Marcos. **Gramática pedagógica do português brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

OLIVEIRA, Edna Castro de; PINTO, Antônio Henrique; FERREIRA, Maria José de Resende. **EJA Educação Profissional**. Brasília: LIBER Livro, 2012.

PAULIUKONIS, Maria Aparecida; GAVAZZI, Sigrid (org.). **Texto e discurso: mídia, Literatura e Ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

POSSENTI, Sirio. **Questões de Linguagem – Passeio Gramatical Dirigido**. São Paulo: Parábola Editorial, 2011.

SARMENTO, Leila Lauer. **Oficina de redação**. Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.

VIEIRA, Sílvia Rodrigues; BRANDÃO, Sílvia Figueiredo (org.). **Ensino de gramática: descrição e uso**. São Paulo: Contexto, 2007.

Matemática I

Ementa: Matemática Fundamental: fatoração, potenciação/radiciação, equações do 1º e 2º grau, sistemas de equações do 1º e 2º grau. Conjuntos. Função: introdução, afim, quadrática.

Objetivos:

- Servir de apoio básico as demais disciplinas do curso;
- Levar o aluno a reconhecer e aplicar resultados referentes aos conteúdos conjuntos e funções que constam neste programa tanto em situações abstratas das teorias matemáticas como nas resoluções de problemas que tenham relação com a sua profissão;
- Propiciar ao aluno condições de revisar criticamente, compreender, explicar verbalmente em linhas gerais conteúdos de conjuntos e funções do Ensino Fundamental e Médio e ampliá-los através da resolução de problemas, exercícios, pesquisas e trabalhos.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol 1. São Paulo: Ática, 2011.

GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol 1. São Paulo: FTD, 2005.

IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 1-2, 11. São Paulo: Atual, 2005.

BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol Único. Moderna, 2008.

BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol 1. São Paulo: FTD, 2003.

BOLEMA. **Boletim de Educação Matemática**. São Paulo: ABEC.

SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol 1. São Paulo: FTD, 2011.

Matemática II

Ementa:

Função modular, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética. Progressão geométrica.

Objetivos:

- Servir de apoio básico as demais disciplinas do curso;
- Levar o aluno a reconhecer e aplicar resultados referentes aos conteúdos funções e progressões que constam neste programa tanto em situações abstratas das teorias matemáticas como nas resoluções de problemas que tenham relação com a sua profissão;
- Propiciar ao aluno condições de revisar criticamente, compreender, explicar verbalmente em

linhas gerais conteúdos de funções e progressões do Ensino Fundamental e Médio e ampliá-los através da resolução de problemas, exercícios, pesquisas e trabalhos.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol 1. São Paulo: Ática, 2011.
GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol 1. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 1-2, 11. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2003.
BOLEMA. **Boletim de Educação Matemática**. São Paulo: ABEC.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2011.

Matemática III

Ementa:

Trigonometria. Funções trigonométricas.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 2. São Paulo: Ática, 2011.
GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 2. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 3-4, 9-10. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2003.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2011.

Matemática IV

Ementa:

Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Ática, 2011.

GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2005.

IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 3-4, 9-10. São Paulo: Atual, 2005.

BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.

BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2003.

SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2011.

Matemática V

Ementa:

Geometria plana e espacial.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Ática, 2011.
GIOVANNI, J.R. e BONJORNIO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 3-4, 9-10. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2003.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 2. São Paulo: FTD, 2011.

Matemática VI

Ementa:

Geometria analítica.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:

Básica

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Ática, 2011.
GIOVANNI, J.R. e BONJORNIO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 5,7. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2003.
BOLEMA. **Boletim de Educação Matemática**. São Paulo: ABEC.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2011.
ZETETIKÉ. Revista de Educação Matemática.

Matemática VII

Ementa:

Equações polinomiais. Números complexos.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:**Básica**

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Ática, 2011.
GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 5,7. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2003.
BOLEMA. **Boletim de Educação Matemática**. São Paulo: ABEC.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2011.
ZETETIKÉ. Revista de Educação Matemática.

Matemática VIII

Ementa:

Combinatória. Probabilidade e Estatística.

Objetivos:

- Contribuir para a integração do aluno na sociedade em que vive, proporcionando-lhe conhecimentos significativos de teoria e prática da matemática, indispensáveis ao exercício da cidadania;
- Desenvolver no aluno competências e habilidades que lhe possibilitem competir no mercado de trabalho, bem como adaptar-se com mais facilidade a novas profissões;
- Possibilitar ao aluno o reconhecimento das inter-relações entre os vários campos da matemática, e desta com as outras áreas do conhecimento;
- Proporcionar ao aluno conhecimento básicos que permitam continuar seus estudos em cursos pós-médio.

Bibliografia:**Básica**

DANTE, L.R. **Matemática: Contextos e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Ática, 2011.

GIOVANNI, J.R. e BONJORNO, J.R. **Matemática Completa**. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2005.
IEZZI, G. **Matemática: Ciências e Aplicações**. Vol. 1. São Paulo: Atual, 2010.

Complementar

IEZZI, G. **Fundamentos de Matemática Elementar**. Vol. 5,7. São Paulo: Atual, 2005.
BIANCHINI, E. e PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Vol. Único. Moderna, 2008.
BENIGNO, B.F. **Matemática aula por aula**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2003.
BOLEMA. Boletim de Educação Matemática. São Paulo: ABEC.
SOUZA, J. **Matemática: Coleção novo olhar**. Vol. 3. São Paulo: FTD, 2011.
ZETETIKÉ. Revista de Educação Matemática.

Matemática Financeira

Ementa:

Juros e capitalização simples. Capitalização composta. Descontos. Equivalência de taxas. Série de Pagamentos. Métodos de avaliação de fluxo de caixa. Sistemas de amortização.

Objetivos:

- Capacitar o aluno a realizar cálculos financeiros e a tomar decisões que sejam comprovadamente vantajosas do ponto de vista das finanças;
- Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos em situações reais, em especial, na área comercial e financeira;
- Deduzir e aplicar fórmulas dentro da matemática financeira;
- Identificar e resolver problemas, envolvendo capitalização simples e composta, desconto simples e composto;
- Calcular taxas equivalentes, efetivas e nominais de juros;
- Calcular série de pagamentos iguais antecipados e postecipados.

Bibliografia:

Básica

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2009.
HAZZAN, Samuel. PONPEU, José Nicolau. **Matemática Financeira**. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
KUHLEN, Osmar Leonardo. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 1994.
SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos**. São Paulo: Prentice-hall, 2010.
SECURATO, José Roberto. **Cálculo Financeiro das Tesourarias, Bancos e Empresas**. São Paulo: Saint Paul, 2008.

Noções Contábeis

Ementa:

Campo de atuação e objeto da contabilidade. Patrimônio: estrutura e variação. Princípios Contábeis. Contas e Plano de Contas. Registros e Escrituração Contábil. Despesas e Receitas. Noções de Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis. Indicadores Econômicos e Financeiros.

Objetivos:

- Proporcionar um conceito abrangente de Administração, abordando os fundamentos teóricos que regem o funcionamento, a estrutura, as funções e a importância das organizações;
- Formação teórica do desenvolvimento da Ciência da Contabilidade;
- Proporcionar aos alunos uma visão geral da escrituração contábil e da elaboração das demonstrações financeiras.

Bibliografia:

Básica

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1993.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. Atlas: São Paulo, 2000.

SALDINI, Renato Nogueira. **Contabilidade Introdutória para a área de gestão**. São Paulo: Textonovo, 2002.

Complementar

MARION, J.Carlos. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDICIBUS, S. e MARION, J.C. **Manual de contabilidade para não-contadores**. São Paulo: Atlas, 1997.

SALDINI, Renato Nogueira. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Textonovo, 2003.

KOBAYASHI, Alfredo; ARAGAKI, Carlos; GONÇALVES, Reginaldo. **Fundamentos da Contabilidade**. São Paulo: Pearson Brasil, 2004.

Princípios do Direito e Ética

Ementa:

Panorama do Direito. Valores humanos; Código de Ética Profissional; Atribuições e Condutas do profissional do Secretariado; Estudo e discussão de casos de processos éticos.

Objetivos:

- Obter visão panorâmica das áreas do Direito;
- Refletir a formação dos valores humanos na sociedade e localizar socialmente o alunado nessa discussão;
- Problematizar a questão da ética em suas diversas nuances;
- Analisar as atribuições que estão relacionadas ao profissional do secretariado;
- Debater atuais processos de relevância no mundo profissional.

Bibliografia:

Básica

AGUIAR, Emerson Barros de. **Ética**: instrumento de paz e justiça. João Pessoa: Tessitura, 2002. 192p. (UFPB).

GUSMÃO, Paulo Dourado de. **Introdução ao estudo do direito**. Rio de Janeiro: Forense, 25^a ed., 1999.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. 5.ed. São Paulo, Atlas, 2004.

Complementar

BARBOSA, Avamor Berlanga. **Ética geral e profissional**. [Marília]: UNIMAR; Arte & Ciência, 1999. 143 p.

BARBOSA, Maria Lígia. **A sociologia das profissões**: em torno da legitimidade de um objeto. BIB, Rio de Janeiro, n. 36, p. 3-30, jul./dez. 1993.

CARVALHO, Edgard de Assis et al. **Ética, solidariedade e complexidade**. 2. ed. São Paulo: Palas Athena, 2000. (UFMS)

COINETH, José Carlos. **O direito e o outro**: ensaio sobre a alteridade. Dourados: Ethos, 2001. (UFMT; UFMS)

PALAIA, Nelson, **Noções Essenciais de Direito**. 2^a ed. São Paulo. Saraiva. 2005.

Princípios de Economia

Ementa:

Introdução ao estudo da ciência econômica. Evolução da ciência econômica. Problemas econômicos. Sistema e agentes econômicos. Introdução à microeconomia. Introdução a macroeconomia. Formação de preços.

Objetivos:

- Proporcionar um conceito abrangente de economia, abordando os fundamentos teóricos que regem a economia, as estruturas de mercado e o ambiente macro e microeconômico, finalizando com as noções fundamentais para compreender a formação dos preços de mercado;
- Compreender os conceitos de básico de micro e macroeconomia;
- Ensinar ao estudante como interpretar teoricamente a realidade econômica;
- Apresentar as estruturas de mercado;
- Saber formar os preços de mercado.

Bibliografia:

Básica

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Formação de Preços**: políticas, estratégias e fundamentos. São Paulo: Atlas, 2004.

CASTRO, Antônio Barros de e LESSA, Carlos F. **Introdução à Economia**: uma abordagem estruturalista. São Paulo: Forense Universitária, 2011.

VASCONCELLOS, Marco A. S. e GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2008.

Complementar

BAUMANN, Renato; CANUTO, Otaviano; GONÇALVES, Reinaldo. **Economia internacional**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia**: Princípios de Micro e Macroeconomia. Rio de Janeiro. Editora Campus. 2003.

PINHO, Diva B. e VASCONCELLOS, Marco. A. S. (Orgs). **Manual de Economia**: Equipe de professores da USP. São Paulo: Saraiva, 2006.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. São Paulo. Atlas. 1.999.

WILLANSON, John. **Economia aberta e a economia mundial**. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

Projeto Integrado Multidisciplinar - Módulo I
--

Ementa

História do Trabalho e das Relações Comerciais; Relações Étnico-Raciais e Afrodescendência; Desenvolvimento Sustentável; Comunicação Empresarial; Marketing Pessoal e Dinâmicas das Relações Interpessoais; Mercado de Capitais; Assessoria Executiva e Recursos Patrimoniais; Noções das Relações Empresariais nacionais e internacionais e de Instituição Pública, Privada e Terceiro Setor.

Objetivos:

- Analisar o trabalho e a apropriação da natureza ao longo da História das sociedades, especialmente na capitalista, bem como relacioná-los ao desenvolvimento do conceito de natureza nos respectivos períodos;
- Identificar os impactos ambientais da apropriação do território mundial e brasileiro no âmbito da sociedade capitalista, conhecendo e aplicando o conceito de sustentabilidade, em diferentes escalas e ambientes;
- Desenvolver a capacidade de comunicação e inter-relacionamento pessoal, para fortalecimento das relações de trabalho e empresariais;
- Compreender a evolução histórica e os princípios do funcionamento do mercado de capitais e suas relações com os mercados financeiros no Sistema Financeiro Nacional, abordando suas relações com o sistema financeiro internacional, os conceitos de poupança e investimento e os produtos e serviços de captação e de aplicação de recursos;
- Desenvolver a capacidade de identificar, planejar e executar as necessidades do grupo empresarial, assim como de administrar os recursos patrimoniais das empresas;

Bibliografia:

Básica

GONCALVES, C. W. P. **Os (des)caminhos do meio ambiente**. São Paulo: Contexto, 1989.

ANDREZO, A. F., LIMA, I. S. **Mercado Financeiro**: Aspectos Históricos e Conceituais. 2ª. ed. Pioneira, 2002.

PINTO, E. P. **Gestão empresarial**: casos e conceitos de evolução organizacional. São Paulo: Saraiva, 2007.

Complementar

MELLAGI FILHO, A.; ISHIKAWA, S. **Mercado Financeiro e de Capitais**. São Paulo: Atlas, 2000.

DORNELLAS, J. C. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOTLER, P. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2009.

ROGER, C., **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Best Seller, 1990.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2009.

MEC, **Orientações e ações para a educação das relações étnico-raciais**. Brasília, 2006.

Projeto Integrado Multidisciplinar - Módulo II

Ementa:

História do Trabalho e das Relações Sociais, políticas, econômicas e culturais articulados aos ofícios e sua diversidade, às condições de vida do trabalhador e sua qualificação, às perspectivas dos sujeitos envolvidos, bem como as oportunidades no campo do trabalho. Divisão social e sexual do trabalho. Processos de trabalho e inovação tecnológica. Reestruturação produtiva.

Objetivos:

- Analisar o trabalho e a apropriação da natureza ao longo da História das sociedades, especialmente na capitalista, bem como relacioná-los ao desenvolvimento do conceito de natureza nos respectivos períodos;
- Introduzir o aluno nas principais discussões do mundo atual em relação ao mundo do trabalho, de modo que consiga criticamente abordar a realidade que os cercam;
- Compreender a divisão social, sexual do trabalho, e a localização social dos trabalhadores;
- Debater sobre as questões do século XXI que envolve as inovações organizacionais e tecnológicas;
- Discutir as inovações tecnológicas e organizacionais no contexto da globalização: aspectos materiais, imateriais e subjetivos;
- Analisar a produção flexível em diferentes setores da economia bem como a reestruturação produtiva, trabalho e mercado de trabalho no capitalismo.

Bibliografia

Básica:

ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho. Ensaios sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo : Boitempo, 2003. 258p.

_____.(Org.) Riqueza e miséria do trabalho no Brasil. São Paulo: Boitempo Editorial, 2006. [ISBN: 85-7559- 083-9].

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 24.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

Complementar

GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E.(Org.). **Educação de Jovens e adultos**: teoria, prática e proposta. São Paulo: Cortez, 2003 (Instituto Paulo Freire).

GENTILI, Pablo. Educar para o desemprego: a desintegração da promessa integradora. In: FRIGOTTO, Gaudêncio. (Org.). **Educação e crise do trabalho**: perspectivas de final de século. 4. Ed. Petrópolis: Vozes, 1998, p. 76-99. Coleção Estudos Culturais em Educação.
KUPSTAS, Márcia (Org.). **Trabalho em debate**. São Paulo: Moderna, 1997.
Revista O desemprego no país do real. São Paulo, 1996.

Projeto Integrado Multidisciplinar - Módulo III

Ementa:

Noções de administração. Planejamento e gestão estratégica. Liderança de grupos e organizações. A comunicação empresarial: recursos e canais. Propaganda. Consumidor, consumo e consumismo.

Objetivos:

- Identificar os pilares da administração;
- Conhecer a elaboração de um planejamento estratégico e sua aplicabilidade;
- Apontar as exigências requeridas de um profissional no âmbito da liderança e gestão de pessoas;
- Compreender a linguagem da atual comunicação empresarial;
- Analisar as implicações sociais, éticas, que envolve a propaganda;
- Refletir criticamente sobre o mundo do consumo: fator de impulso, necessidade e supérfluos.

Bibliografia:

Básica

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. **Manual de Planejamento Estratégico**
ANDRÉ, Alberto. **Ética e códigos da comunicação social**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico – Planejamento Estratégico orientado para o mercado**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Complementar

LUPETTI, Marcélia. **Planejamento de Comunicação**. São Paulo: Futura, 2001.
DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.
Nakamura, Rodolfo Mídia: como fazer um planejamento de mídia na prática / Rodolfo Nakamura. - São Paulo: Farol do Forte, 2009. 288 p.

Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas

Ementa:

Introdução ao estudo da psicologia; A contextualização histórica da Psicologia Organizacional e do Trabalho; Estudo do trabalho, sujeito e saúde mental; Psicopatologias relacionadas ao trabalho; Personalidade e comportamento nas organizações; Psicologia de grupos.

Objetivos:

- Identificar elementos da psicologia que subsidiem o desenvolvimento de habilidades nas relações organizacionais;

- Reconhecer as situações risco à saúde nos ambientes organizacionais;
- Compreender a relevância das relações de trabalho na formação do sujeito;
- Compreender o comportamento do ser humano nos ambientes organizacionais, através das teorias da psicologia.

Bibliografia:

Básica

JACQUES, M.; CODO, W. **Saúde mental e trabalho: leituras**. Petrópolis: Vozes, 2002.

ROBBINS, S. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8ª. ed. São Paulo: Pearson Education, 2009.

ZANELLI, J. C. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed. 2004.

Complementar

AGUIAR, Maria A. F. de. **Psicologia aplicada a administração: uma introdução a psicologia organizacional**. São Paulo: Atlas, 2009.

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2007.

BERGAMINI, C; TASSINARI, R. **Psicopatologia do comportamento organizacional**. São Paulo: Cengage Learning. 2008.

DEJOURS, C.; ABDOUCHELI, E.; JAYET, C. **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola djouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

TELLES, Antônio Xavier. **Psicologia Organizacional: Psicologia na Empresa e na Vida em Sociedade**. São Paulo: Ática, 1994.

Química I

Ementa:

Fenômenos químicos e físicos; tabela periódica e ligações; funções inorgânicas; reações; cálculos químicos.

Objetivos:

- Compreender fenômenos, ligações, reações e cálculos de Química Geral.

Bibliografia:

Básica

PERUZZO, F. CANTO, E. **Química na Abordagem do Cotidiano**. Vol. 1,2 e 3. São Paulo: Moderna, 2012.

REIS, M. **Química – Meio Ambiente, Cidadania e Tecnologia**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2011.

MÓL, G.; SANTOS, W. e org. **Química para a nova geração**. Nova Geração, 2011.

Complementar

MACHADO, A., MORTIMER, E. **Química**. São Paulo: Scipione, 2011.
LISBOA, J. **Ser Protagonista Química**. Vol. 1, 2 e 3. Ed. 2011.
USBERCO, João e SALVADOR, Edgard.
Revista eletrônica Química Nova na Escola.
www.pontociencia.org.br .

Química II

Ementa:

Soluções; Termoquímica; Cinética e radioatividade.

Objetivos:

- Resolver questões abertas relacionadas aos conteúdos de soluções, termoquímica, cinética e radioatividade.

Bibliografia:

Básica

PERUZZO, F. CANTO, E. **Química na Abordagem do Cotidiano**. Vol. 1,2 e 3. São Paulo: Moderna, 2012.

REIS, M. **Química – Meio Ambiente, Cidadania e Tecnologia**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2011.

MÓL, G.; SANTOS, W. e org. **Química para a nova geração**. Nova Geração, 2011.

Complementar

MACHADO, A., MORTIMER, E. **Química**. São Paulo: Scipione, 2011.

LISBOA, J. **Ser Protagonista Química**. Vol. 1, 2 e 3. Ed. 2011.

USBERCO, João e SALVADOR, Edgard.

Revista eletrônica Química Nova na Escola.

www.pontociencia.org.br.

Redação Técnica Comercial I

Ementa:

Leitura e produção de textos técnicos empresariais; Recursos linguístico-discursivos e técnicas de elaboração da redação empresarial e oficial; Estudo da tipologia, finalidade, formalidades e padronização das correspondências e atos normativos das organizações empresariais.

Objetivos:

- Promover o contato sistemático do aluno com as diversas modalidades de uso da língua portuguesa, em diferentes situações da atividade profissional do/a secretário/a;
- Aprimorar a expressão linguística oral e escrita de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa;
- Aprofundar o estudo de aspectos linguístico-discursivos para melhorar o desempenho na escrita de forma planejada e organizada: coesão e coerência;
- Utilizar conhecimentos sobre os recursos linguístico-discursivos da Língua Portuguesa, para a elaboração e compreensão de documentos empresariais e oficiais;

- Conhecer e utilizar termos técnicos relativos à rotina empresarial;
- Caracterizar os tipos de texto, identificando a sua unidade temática e estrutural, bem como as particularidades da comunicação administrativa e oficial;
- Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação na vida acadêmica e no mundo do trabalho;
- Considerar a linguagem e suas manifestações como fontes de legitimação de acordos e condutas sociais e sua representação na expressão humana de sentidos, emoções e experiências na vida social;
- Compreender a importância das diferentes manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais em suas esferas de socialização.

Bibliografia:

Básica

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 27ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

Neto, Octaviano Machado. **Competência em Comunicação Organizacional Escrita**: o manual da comunicação escrita utilizada em empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 3ª ed. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2003.

Complementar

ANTUNES, Irlandé. **Análise de textos**: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

CASSANY, Daniel. **Oficina de textos**: compreensão leitora e expressão escrita em todas as disciplinas e profissões. Tradução de Valério campos. Porto Alegre: Artmed, 2008.

KLEIMAN, Ângela. **Oficina de Leitura**. Aspectos Cognitivos da Leitura. São Paulo: Pontes, 2008.

KOCH, Ingedore; ELIAS, Maria Vanda. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

_____. **Ler e Escrever estratégias de produção textual**. São Paulo. São Paulo: Contexto, 2009.

_____. **As tramas do texto** (Série Dispersos). Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

MARCUSCHI, Luiz A. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola, 2008.

Redação Técnica em Língua Espanhola I
--

Ementa:

Leitura de textos de diferentes gêneros textuais da esfera empresarial; Tradução português/espanhol e espanhol/português de textos específicos do mundo dos negócios; Redação de cartas sociais e empresariais; Vocabulários para a comunicação de rotina do secretário; Estratégias de comunicação oral ao telefone; Variantes e modismo. Temas Transversais: Direcionamento para a área da EJA em Secretariado.

Objetivos:

- Ler textos de diferentes gêneros textuais da esfera empresarial e depreender a estrutura composicional deles;
- Escrever textos a partir de análise de estrutural de outros textos do mesmo gênero e com mesmo propósito comunicativo e com interlocutor semelhante;

- Aplicar técnicas e recursos informáticos para a tradução português/espanhol e espanhol/português de textos específicos do mundo dos negócios;
- Traduzir termos profissionais com terminologia adequada;
- Utilizar estratégias de interação em produção textual telefônica;
- Estudar vocabulário específico da rotina do secretário, variantes e modismos;
- Usar a Língua Espanhola como fonte de conhecimento para e discutir problemáticas relacionadas à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a.

Bibliografia:

Básica

ARNAL, Carmen; GARIBAY, Araceli Ruiz de. **Escribe en español**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2004.

FERNÁNDEZ, Gretel Eres; MORENO, Concha. **Gramática Contrastiva del Español para brasileños**. Madrid: SGEL Educación, 2005.

RODRÍGUEZ, María Rodríguez. **Escucha y aprende**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2003.

Complementar

DICCIONARIO de falsos amigos: Español-Portugués/ Portugués-Español. São Paulo: Enterprise Idiomas, 1998.

DICCIONARIO de sinónimos y antónimos. Madrid: Espasa Calpe, 1998.

LOPRETE, Carlos A. **Redacción Comercial e Informativa**. Buenos Aires: Ed. Plus Ultra, 1996.

MIQUEL, L. & SANS, N. **Como suena**. Materiales para la comprensión auditiva. Barcelona, Difusión. 2000.

PALOMINO, María Ángeles. **Técnicas de Correo Comercial**. Madrid: Edelsa, 1998

SILLES ARTÉS, José. **Adquisición de léxico**. Ejercicios prácticos. Madrid, SGEL, 1996.

SILVA, Cecilia Fonseca da. **Español através de textos**. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 2004.

Redação Técnica em Língua Espanhola II

Ementa:

Produção de textos em espanhol com recursos linguístico-discursivos e lexicais adequados aos contextos de atuação profissional do/a secretário/a, com ênfase no estudo de fatores que resultam em coesão e coerência textuais; Leitura, interpretação e tradução de textos mais complexos no âmbito empresarial; Redação da correspondência comercial: tipos e estrutura; Estratégias de comunicação para realizar uma entrevista; Documentação peculiar aos negócios; Atos e informes de preparação de reuniões; Temas Transversais: Direcionamento para a área da EJA em Secretariado.

Objetivos:

- Ler textos de diferentes gêneros textuais da esfera empresarial, mais complexos, e depreender a estrutura composicional deles;
- Escrever textos a partir de análise de estrutural de outros textos do mesmo gênero e com mesmo propósito comunicativo e com interlocutor semelhante: redação comercial, pautas de reuniões, informes;

- Aplicar técnicas e recursos informáticos para a tradução de documentos (português/espanhol e espanhol/português) específicos do mundo dos negócios e com atenção à terminologia adequada;
- Utilizar estratégias de interação para a realização de entrevista;
- Usar a Língua Espanhola como fonte de conhecimento para e discutir problemáticas relacionadas à sociedade em geral e à atuação do/a secretário/a.

Bibliografia:

Básica

ARNAL, Carmen; GARIBAY, Araceli Ruiz de. **Escribe en español**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2004.

FERNÁNDEZ, Gretel Eres; MORENO, Concha. **Gramática Contrastiva del Español para brasileños**. Madrid: SGEL Educación, 2005.

RODRÍGUEZ, María Rodríguez. **Escucha y aprende**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2003.

Complementar

DICCIONARIO de falsos amigos: Español-Portugués/ Portugués-Español. São Paulo: Enterprise Idiomas, 1998.

DICCIONARIO de sinónimos y antónimos. Madrid: Espasa Calpe, 1998.

GONZALES Hermoso, Alfredo. **Conjugar es fácil en Español de España y de América**. 2. ed. Madrid: Edelsa, 1999.

LOPRETE, Carlos A. **Redacción Comercial e Informativa**. Buenos Aires: Ed. Plus Ultra, 1996.

PALOMINO, María Ángeles. **Técnicas de Correo Comercial**. Madrid: Edelsa, 1998.

PINILLA, Raquel; ACQUARONI, Rosa. **Bien dicho**. Español por destrezas. Madrid: SGEL, 2005.

PRADA, Marisa de; BOVET, Montserrat. **Hablando de negocios**. Madrid: Edelsa, 1998.

Redação Técnica em Língua Inglesa I
--

Ementa:

Desenvolvimento da habilidade de produzir textos em inglês (nível pré-intermediário), pertinentes à função do técnico em secretariado, com correção gramatical e adequação vocabular, com ênfase no estudo de fatores que resultam em coesão e coerência textual e nos mecanismos coordenativos e subordinativos da língua inglesa. Textos dissertativos, argumentativos, descritivos, resenhas e correspondência.

Objetivos:

- Leitura e compreensão de textos técnicos (comerciais e empresariais) em uma visão crítica;
- Comunicar-se utilizando frases mais complexas em contextos pessoais e profissionais;
- Produção e entendimento da escrita em língua estrangeira de gêneros variados;
- Aprofundamento na produção escrita em língua estrangeira dos gêneros textuais específicos da área técnica comercial e empresarial;
- Utilização da linguagem apropriada de polidez e formalidade inerentes ao texto comercial e empresarial escritos em língua inglesa.

Bibliografia:

Básica

CHAN, Janis Fisher. **E-MAIL: a write it well guide**. Oakland, CA: Published by Write It Well, 2008
FIELD, Marion. **Improve Your Written English**. UK: How To Books Ltda, 2007.
MARTINEZ, Ron. **Como Escrever Tudo em Inglês**. São Paulo: Ed. Campus, 2002.

Complementar

CARO, Dick. **Automation Network Selection**. ISA, 2004.
DUCKWORTH, Michael. **Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre Intermediate**. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.
LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide**. 2. ed. Yale University, 2001.
MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary**. Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.
OLINTO, Antônio. **Minidicionário: inglês-português, português-inglês**. 6. ed. Saraiva, 2006.
OXFORD. Oxford **Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press,
SHAW, Harry. **Errors in English and Ways to Correct Them**. New York: HarperCollins, 1993
SCHUMACHER, Cristina e MARTINEL, Ron. **Como dizer tudo em inglês nos negócios**. R. de Janeiro: Ed. Campus, 2003.

Redação Técnica em Língua Inglesa II

Ementa:

Desenvolvimento da habilidade de produzir textos em inglês (nível pré-intermediário), pertinentes à função do técnico em secretariado, com correção gramatical e adequação vocabular, com ênfase no estudo de fatores que resultam em coesão e coerência textual e nos mecanismos coordenativos e subordinativos da língua inglesa. Textos dissertativos, argumentativos, descritivos, resenhas e correspondência.

Objetivos:

- Leitura e compreensão de textos técnicos (comerciais e empresariais) em uma visão crítica;
- Comunicar-se utilizando frases mais complexas em contextos pessoais e profissionais;
- Produção e entendimento da escrita em língua estrangeira de gêneros variados;
- Aprofundamento na produção escrita em língua estrangeira dos gêneros textuais específicos da área técnica comercial e empresarial;
- Utilização da linguagem apropriada de polidez e formalidade inerentes ao texto comercial e empresarial escritos em língua inglesa.

Bibliografia:

Básica

CHAN, Janis Fisher. **E-MAIL: a write it well guide**. Oakland, CA: Published by Write It Well, 2008
FIELD, Marion. **Improve Your Written English**. UK: How To Books Ltda, 2007.
MARTINEZ, Ron. **Como Escrever Tudo em Inglês**. São Paulo: Ed. Campus, 2002.

Complementar

CARO, Dick. **Automation Network Selection**. ISA, 2004.

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

LYNCH Patrick J.; HORTON Sarah. **Web Style Guide.** 2. ed. Yale University, 2001.

MACMILLAN, Education. **Macmillan English Dictionary.** Oxford: Bloomsbury Publishing, 2002.

OLINTO, Antônio. **Minidicionário:** inglês-português, português-inglês. 6. ed. Saraiva, 2006.

OXFORD. Oxford **Business English Dictionary with CD-Rom.** Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press,

SHAW, Harry. **Errors in English and Ways to Correct Them.** New York: HarperCollins, 1993

SCHUMACHER, Cristina e MARTINEL, Ron. **Como dizer tudo em inglês nos negócios.** R. de Janeiro: Ed. Campus, 2003.

Seminários Multidisciplinares

Ementa

Pesquisa e debate. Falar em público. Oratória. Os tons da voz. Expressão corporal. Gestão do tempo. Dramatização. Organização de seminário multidisciplinares.

Objetivos

- Aperfeiçoar técnicas de pesquisa e apresentação;
- Consolidar a integração de conhecimentos de diferentes áreas;
- Estimular a autoestima e autoconfiança no intuito do crescimento profissional do alunado;
- Conhecer os processos que envolvem a arte de falar, incluindo o improviso;
- Refletir sobre a postura corporal, gestos que referenda o emissor;
- Projetar ações que estimulam uma organização do tempo de trabalho e tempo de lazer;
- Refletir sobre os cuidados e usos da voz.

Bibliografia:

Básica

RUIZ, J. A. **Metodologia científica:** guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 184p.

STAYLER, Sharon. **Seu corpo fala no trabalho:** conquiste seu espaço, crie relacionamentos, inspire e influencie pessoas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

WEIL, Pierre. **O corpo fala:** a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. 51. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

Complementar

CERVO, A. L.; SILVA, R.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2006. 176p.

OLIVEIRA, Marques. **Como conquistar, falando:** psicologia do auditório hostil. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1980.

VEIGA, I P A. **O seminário como técnica de ensino socializado em Técnicas de Ensino:** Por que não? Ilma Passos Alencastro Veiga (org) - Campinas, SP, Papirus, 1991.

Sociologia I

Ementa:

A sociologia como ciência e as correntes e conceitos clássicos do pensamento sociológico; Cultura e diversidade social; Trabalho e desigualdades sociais; Estado, sistemas de governo, partidos políticos e cidadania.

Objetivos:

- Distinguir ciência e senso comum;
- Compreender a Sociologia como ciência e suas especificidades;
- Compreender a realidade social como resultado concreto das relações sociais;
- Compreender os processos de socialização e a dinâmica indivíduo/sociedade;
- Compreender a questão da diversidade a partir do processo de socialização (desnaturalização dos costumes);
- Compreender a relação entre o trabalho e os processos de construção das desigualdades sociais;
- Aprender o papel da educação na construção dos indivíduos;
- Debater as diversas concepções de Estado e os diferentes interesses relacionados;
- Compreender o papel dos movimentos sociais e das diferentes formas de participação política na construção da cidadania;
- Aprender o papel das instituições sociais e das relações políticas na construção dos sujeitos.

Bibliografia:

Básica

BOTTOMORE, Tom; OUTHWAITE, Willian. **Dicionário do pensamento social no século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1996.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

TOMAZI, Nelson Dacio. **Sociologia para o ensino médio**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Complementar

BAUMAN, Zygmunt. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. São Paulo: Thomson, 2006.

BRYN, Robert *et al.* **Sociologia: sua bússola para um novo mundo**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

COHN, Gabriel. **Max Weber**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

IANNI, Octávio. **Karl Marx**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 2010.

QUINTANEIRO, Tânia; GARDENIA, Márcia; BARBOSA, Maria Lígia de Oliveira. **Um toque de clássicos**. Belo Horizonte: UFMG, 1997.

RODRIGUES, José Albertino. **Émile Durkheim**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

Sociologia II

Ementa:

A sociologia como ciência e as correntes e conceitos clássicos do pensamento sociológico; Cultura e diversidade social; Trabalho e desigualdades sociais; Estado, sistemas de governo, partidos políticos e cidadania.

Objetivos:

- Distinguir ciência e senso comum;
- Compreender a Sociologia como ciência e suas especificidades;
- Compreender a realidade social como resultado concreto das relações sociais;
- Compreender os processos de socialização e a dinâmica indivíduo/sociedade;
- Compreender a questão da diversidade a partir do processo de socialização (desnaturalização dos costumes);
- Compreender a relação entre o trabalho e os processos de construção das desigualdades sociais;
- Aprender o papel da educação na construção dos indivíduos;
- Debater as diversas concepções de Estado e os diferentes interesses relacionados;
- Compreender o papel dos movimentos sociais e das diferentes formas de participação política na construção da cidadania;
- Aprender o papel das instituições sociais e das relações políticas na construção dos sujeitos.

Bibliografia:**Básica**

BOTTOMORE, Tom; OUTHWAITE, Willian. **Dicionário do pensamento social no século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1996.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

TOMAZI, Nelson Dacio. **Sociologia para o ensino médio**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Complementar

BAUMAN, Zygmunt. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. São Paulo: Thomson, 2006.

BRYN, Robert *et al.* **Sociologia: sua bússola para um novo mundo**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

COHN, Gabriel. **Max Weber**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

IANNI, Octávio. **Karl Marx**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 2010.

QUINTANEIRO, Tânia; GARDENIA, Márcia; BARBOSA, Maria Lígia de Oliveira. **Um toque de clássicos**. Belo Horizonte: UFMG, 1997.

RODRIGUES, José Albertino. **Émile Durkheim**. Coleção Grandes Cientistas Sociais. São Paulo: Ática, 1999.

Técnicas de Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Organização de Evento I
--

Ementa:

Eventos: histórico, conceitos e tipologia; Planejamento de eventos; Protocolos e etiqueta em eventos.

Objetivos:

- Conceituar e categorizar tipos de eventos;
- Planejar e organizar eventos empresariais;
- Desenvolver técnicas aplicadas aos protocolos e etiqueta na organização de eventos.

Bibliografia:

Básica

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

CANTON, Antônia Marisa. **Eventos**: ferramenta de sustentação para as organizações do terceiro setor. São Paulo: Roca, 2002.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

Complementar

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

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

Técnicas de Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Organização de Evento II

Ementa:

Cerimonial: tipologia; técnicas; organização; Protocolos e etiqueta relacionados ao cerimonial.

Objetivos:

- Conceituar e categorizar cerimonial;
- Planejar e organizar cerimoniais;
- Desenvolver técnicas aplicadas ao cerimonial.

Bibliografia:

Básica

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**. Lisboa: Monitor, 1991.

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

Complementar

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

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

Técnicas Secretariais I

Ementa:

A comunicação escrita e oral na formação do secretário (a): relatórios, mensagens eletrônicas, formulários, atendimento telefônico, atendimento pessoal; Documentação e arquivo: sistemas e métodos de arquivamento físico e eletrônico. Gerenciamento de agendas: técnicas de elaboração de

agendas, habilidades de administração do tempo, agendas físicas x agendas eletrônicas; Follow-up. Reuniões: preparação, desenvolvimento, registros. Comunicações internas e externas; Recepção.

Objetivos:

- Desenvolver habilidades de expressão escrita específicas do exercício da profissão de secretária(o);
- Conhecer e executar as atribuições e atividades da(o) secretária(o) de modo profissional;
- Gerenciar técnicas de recepção e atendimento ao público;
- Organizar ambiente de trabalho;
- Planejar e organizar rotina de trabalho;
- Agendar compromissos pessoais e do assessorado.

Bibliografia:

Básica

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

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

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

Complementar

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**. Lisboa: Monitor, 1991.

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

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB Thomson.

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

Técnicas Secretariais II

Ementa:

Visualização das competências profissionais; Recursos profissionais: negociação, criatividade, planejamento de carreira e marketing pessoal; Chefia, liderança, autoridade, poder nas organizações, gestão secretarial, mercado de trabalho, arquivo e documentação.

Objetivos:

- Reconhecer e praticar as competências profissionais;
- Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal;
- Aplicar métodos e técnicas de arquivamento de documentos;
- Receber e encaminhar documentos internos e externos;
- Despachar com o assessorado.

Bibliografia:

Básica

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária.** São Paulo: Summus, 1991.

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

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

Complementar

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias.** Lisboa: Monitor, 1991.

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

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI.** São Paulo: Pioneira, 1999.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária.** São Paulo: Summus, 1991.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva.** 1. ed. São Paulo: IOB Thomson.

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

Técnicas Secretariais III

Ementa:

Instrumentalização para a realização de um atendimento de excelência aos públicos internos e externos com enfoque nas tendências contemporâneas, nas modalidades presenciais e a distância; Atendimento às demandas exigidas pelas organizações do setor primário, secundário e terciário, incluindo organizações não governamentais; Noções sobre a recepção às pessoas com necessidades especiais.

Objetivos:

- Conhecer e utilizar os serviços oferecidos pela Empresa de Correios e
- Telégrafos;
- Utilizar conceitos básicos de empreendedorismo;
- Receber e encaminhar documentos internos e externos;
- Despachar com o assessorado nas modalidades presenciais e a distância;
- Gerenciar técnicas de recepção e atendimento ao público com necessidades especiais.

Bibliografia:

Básica

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

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas.** 3ª ed. Barurei, SP: Manole, 2004.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor.** São Paulo: Saraiva, 2005.

Complementar

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias.**

Lisboa: Monitor, 1991.

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

DRUCKER, F. P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para a secretária**. São Paulo: Summus, 1991.

GARCIA, E.; D'ELIA, M. E. S. **Secretária executiva**. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson.

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