



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**CAMP US TERESINA CENTRAL**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE**  
**TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**TERESINA, 27 DE SETEMBRO DE 2010**

**Francisco das Chagas Santana**

**Reitor**

**Paulo Henrique Gomes de Lima**

**Pró-Reitor de Ensino**

**Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco**

**Diretor da Sede**

**Paulo Borges da Cunha**

**Diretor de Ensino da Sede**

**Arnaldo Leôncio Dultra da Silva**

**Chefe do Departamento de Gestão e Negócios**

**Jailton Rodrigues de Sousa**

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia Secretariado**



## 1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI (antigo - Centro Federal de Educação Tecnológica do Piauí) foi criado nos termos da Lei nº 11.892, de 30 de dezembro de 2008; é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação e urgiu como Escola de Aprendizizes e Artífices pelo Decreto Presidencial nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. O Instituto Federal do Piauí é constituído pela Reitoria, pelos Campi Teresina Central, Teresina Zona Sul, Floriano, Parnaíba, Picos, Angical, Corrente, Paulistana, Piripiri, São Raimundo Nonato e Uruçuí e de outros que possam vir ser incorporados ao mesmo.

Com 100 anos de tradição no ensino profissionalizante, o IFPI tem seu trabalho reconhecido na sociedade piauiense pela excelência do ensino ministrado, marcado pela permanente preocupação de ofertar cursos que atendem às expectativas dos alunos e da comunidade em geral, no que diz respeito à empregabilidade, demanda do setor produtivo e compromisso com o social.

Os Institutos Federais, segundo o Art. 2º da lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta Lei.

Nesse sentido, o IFPI – Campus Teresina Central ministra cursos superiores nos seguintes eixos tecnológicos: Gestão e Negócio, Informação e Comunicação, Ambiente, Saúde e Segurança e Produção Alimentícia. Estão disponíveis, na área tecnológica, os cursos de Alimentos, Análise e Desenvolvimento de Sis temas, Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos e Geoprocessamento. Na área de Formação de Professores, os cursos de Licenciaturas em Biologia, Química, Matemática e Física. Na área de Engenharia, foi implantado, no ano de 2008, o curso de Engenharia Mecânica. Para dar continuidade à formação de profissionais, em 2007, o IFPI implantou um Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, com os seguintes cursos de Especialização: Banco de Dados, Gerenciamento de Recursos Ambientais, Geoprocessamento: Fundamentos e Aplicações, Gestão Educacional, Leitura e Produção Textual, Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Gestão de Pessoas, Biologia Marinha, Biologia Parasitária, Controle de Qualidade de Alimentos, Educação Profissional e Tecnológica, Ensino de Ciências, Gestão Ambiental e Urbana, Gestão Hospitalar, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e

Ciências dos Materiais.

Diante do histórico do IFPI acima exposto, como instituição centenária engajado na política local, regional e estadual de formação de mão de obra qualificada e pelo aumento significativo de empresas e instituições públicas em nosso estado, que requerem profissionais de Secretariado, apresentamos a atualização do projeto pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado, elaborado em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação que norteiam as Instituições do Sistema de Educação Superior do País.

## 2. JUSTIFICATIVA

Hoje a palavra de ordem é a globalização. A globalização trouxe transformações que alteram nosso sistema econômico, político e social através do desenvolvimento tecnológico, da revolução do mundo da informática, das telecomunicações, de novos procedimentos e novas regras. Ela traz consigo característica irreversível, tais como abertura de mercado, livre concorrência, desenvolvimento, oportunidade de negócios, e competitividade. É um processo dinâmico, que independe da opção dos governantes de uma nação.

Do ponto de vista social, é quase impossível não globalizar, haja vista que o mundo hoje está sintonizado e integrado via rádio, televisão, jornal, internet. A comunicação estimula os questionamentos nos indivíduos, com relação aos valores e crenças gerando muitas vezes mudanças de comportamentos.

Do ponto de vista econômico, a globalização significa um mundo sem fronteiras. As empresas podem comprar matéria-prima em qualquer lugar do mundo, instalar suas fábricas em países que a mão-de-obra seja mais barata, onde a relação custo/benefício seja a mais satisfatória e ainda podem vender suas mercadorias em todo o planeta, com um ajuste de tempo, tecnologia, qualidade e custo. As empresas, hoje, na era da globalização, têm de enfrentar a concorrência diária, atualizar-se, continuamente, criar e tirar vantagens do desenvolvimento tecnológico, bem como criar e tirar vantagens também das novas oportunidades e dos negócios.

Nesse cenário, o mercado de trabalho necessita cada vez mais de profissionais qualificados, criativos e atuantes que ajudem a empresa a enfrentar os desafios da competitividade e expansão, haja vista que os executivos estão se tornando cada vez mais centrados em pormenores estratégico-operacionais, restando-lhes pouco tempo para as rotinas administrativo-burocráticas. Eles precisam ter em suas equipes profissionais que os assessoram e partilhem esforços para que tais rotinas se processem de forma harmoniosa e eficaz. Aqui se destaca a importância do profissional de Tecnologia em Secretariado.

A complexidade do mundo dos negócios e o novo paradigma da internacionalização dos mercados transformaram radicalmente a atuação deste profissional. Eles se tornaram funcionários cada vez mais importantes para as empresas de todos os setores. Do estereótipo clássico de apenas anotador de recados e datilógrafo (hoje digitadores), ele passa a delegar cada vez mais tarefas tais como: assessoria e consultoria administrativa, organização e gestão das rotinas de escritório, planejamento e execução de eventos, gestão de cerimonial e

protocolo, bem como a assessoria e planejamento de reuniões e viagens, redação de documentos, dentre outros. As modificações administrativas, decorrentes da globalização, fizeram com que a função do Tecnólogo em Secretariado fosse repensada, contando com a competência técnica, social e aptidões para saber posicionar-se frente ao multiculturalismo, estabelecendo níveis amplos de relacionamento, criando redes de cooperação e sinergia, desenvolvendo padrões pessoais de qualidade, eficácia e produtividade.

Assim, nessa nova era, o Tecnólogo em Secretariado passa a ter uma nova designação: a de Assistente Executivo, atento às modificações do mercado de trabalho, à evolução profissional, às necessidades das empresas, às mudanças de valores e comportamento capaz de assessorar as diversas áreas de negócios empresariais, tecnicamente qualificado, com ampla visão administrativa e apto a entender os conjuntos diferentes de pressupostos da ação competitivo-metodológica, que levam à realização dos vários objetivos funcionais.

Para a inserção no cenário estadual do Tecnólogo em Secretariado, estudos e pesquisas foram realizados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, para averiguar a demanda deste profissional junto a executivos de empresas piauienses. Dados coletados confirmam que estes executivos sentem a necessidade, em suas equipes, de profissionais que os assessoram de forma mais eficaz e que tenham uma postura administrativa mais dinâmica. Um dos profissionais citados na pesquisa é o Tecnólogo em Secretariado.

Considerando tais análises e as conclusões relatadas no estudo, o supracitado Instituto de Ensino, concatenado com os interesses do mercado de trabalho e com os setores empresariais, através do Curso de Tecnologia em Secretariado, promove o desenvolvimento deste profissional a fim de contribuir para minimizar essa demanda no âmbito no mercado empresarial local.

### 3. FINALIDADES E OBJETIVOS DO CURSO

#### ❖ OBJETIVO GERAL:

Formar Tecnólogos em Secretariado, oferecendo ao mercado de trabalho piauiense, tanto às organizações públicas como privadas, um profissional capacitado, com conhecimento teórico-prático, para interagir com sua equipe de trabalho e contribuir para a melhoria da eficiência e da eficácia organizacional.

#### ❖ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Preparar profissionais para atuar junto aos chefes, diretores e agentes de empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes ao seu campo de trabalho.
- Desenvolver no discente a habilidade de gerir estratégias de assessoramento no processo decisório e na ação organizacional.
- Capacitar o discente para acompanhar e desenvolver os procedimentos operacionais para sistemas de informações utilizando para isso os instrumentos de planejamento.
- Formar Tecnólogos em Secretariado capazes de tomar decisões administrativas que otimizem o tempo do gerente e melhorem o desempenho da empresa.
- Desenvolver no discente as seguintes características:
  - Facilidade de relacionamento com pessoas.
  - Iniciativa.
  - Criativo.
  - Proativo.
  - Espírito empreendedor.

#### **4. PERFIL DO EGRESSO**

O tecnólogo em Secretariado planeja e organiza os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição, aplicando conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades. Este profissional assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes, planeja, organiza, implanta e executa atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações.

O perfil desenvolvido pelo Tecnólogo em Secretariado deve atender às necessidades da empresa otimizando com excelência sua rotina de trabalho, pois com a restrição do mercado de trabalho exige-se qualificação profissional.

Assim, este profissional é habilitado para atuar em empresas, fundações, autarquias, órgãos públicos, auxiliando nos serviços e atividades inerentes ao seu campo de trabalho, desenvolvendo estratégias de assessoramento no processo decisório e na ação organizacional; acompanhando e desenvolvendo os procedimentos operacionais para sistemas de informações e utilizando os instrumentos de planejamento.

## 5. FORMA DE INGRESSO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí aderiu à proposta do Ministério da Educação, que propõe a utilização resultado do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, através do Sistema de Seleção Unificada - SISU como forma de ingresso em cursos superiores.

Assim, o Curso de Tecnologia em Secretariado, em conformidade com a Lei n°. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LBD, será ofertado a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente tenham sido selecionados pelo SISU. Anualmente são oferecidas 40 (quarenta) vagas; podendo esse número ser modificado conforme proposição do Conselho Superior, visando adequar-se às necessidades da Instituição. Além do ENEM, o curso oferece vagas aos portadores de diploma de curso superior, transferência (interna e externa) e reintegração de curso.

## 6. OFERTA DE VAGAS E REGIME DE MATRÍCULA

### 6.1 Total de vagas ofertadas

Turnos de funcionamento	Vagas por turma	Numero de turmas	Total de vagas anuais	Obs.
Matutino				
Vespertino				
Noturno	<b>40</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	
Total		<b>01</b>	<b>40</b>	

### 6.2 Regime de matrícula

Matrícula por:	Periodicidade Letiva	Valor do período	Valor anuidade
<b>Módulo</b>	<b>Semestral</b>	-	-

## 7. ESTRUTURA CURRICULAR

## a. FLUXOGRAMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

1º Módulo			2º Módulo			3º Módulo			4º Módulo			5º Módulo			6º Módulo		
Língua Portuguesa			Espanhol Aplicado I			Espanhol Aplicado II			Ética Profissional			Gestão de documentação e Arquivo			Sistemas de Informação		
1	60h		6	60h		11	60h	6	16	60h		21	60h	18	26	60h	
Técnicas de Secretariado			Inglês Aplicado I			Inglês Aplicado II			Psicologia Organizacional			Contabilidade Aplicada			Etiqueta		
2	60h		7	60h		12	60h	7	17	60h		22	60h		27	30h	20
Redação Técnica e Oficial			Comunicação Organizacional			Gestão Secretarial			Organização e Métodos			Planejamento estratégico			Empreendedorismo		
3	60h		8	60h		13	60h		18	60h		23	60h		28	60h	
Metodologia Científica			Taquigrafia			Marketing Pessoal			Cerimonial			Práticas Secretariais			Trabalho de Conclusão de Curso		
4	60h		9	60h		14	60h		19	60h		24	60h	2	29	60h	24
Instituições de Direito Público e Privado			Teoria Geral da Administração			Gestão de Pessoas			Relações Públicas e Humanas			Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado			ENAD		
5	60h		10	60h		15	60h	10	20	60h	15	25	60	4			
ENAD																	
			<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>														
			<b>1.710 h/a</b>														
			<b>DISCIPLINA</b>														
			Disciplina			c.h			Pré-Requisito								

## b. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA SECRETARIADO

MÓDULO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
<b>I</b>	Língua Portuguesa	60
	Técnicas de Secretariado	60
	Redação Técnica e Oficial	60
	Metodologia Científica	60
	Instituições de Direito Público e Privado	60
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
<b>II</b>	Espanhol Aplicado I	60
	Inglês Aplicado I	60
	Taquigrafia	60
	Comunicação Organizacional	60
	Teoria Geral da Administração	60
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
<b>III</b>	Espanhol Aplicado II	60
	Inglês Aplicado II	60
	Gestão Secretarial	60
	Marketing Pessoal	60
	Gestão de Pessoas	60
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
<b>IV</b>	Ética Profissional	60
	Psicologia Organizacional	60
	Organização e Métodos	60
	Cerimonial	60
	Relações Públicas e Humanas	60
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
<b>V</b>	Gestão de documentação e Arquivo	60
	Contabilidade Aplicada	60
	Planejamento Estratégico	60
	Práticas Secretariais	60
	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	60
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>
<b>VI</b>	Sistema de Informações	60
	Etiqueta	30
	Empreendedorismo	60
	Trabalho de Conclusão de Curso	60
	<b>TOTAL</b>	<b>210</b>

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	
<b>Teórico-Prático</b>	<b>1.710 h/a</b>
<b>Estágio Supervisionado não obrigatório</b>	<b>250 h/a</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.710 h/a</b>

## c. UNIDADES CURRICULARES

<b>Unidade Curricular</b>	Língua Portuguesa		
<b>Período letivo :</b>	Módulo I	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao educando o exercício da leitura e da escrita, através de ações continuadas com a linguagem verbal e de estudos sistemáticos dos mecanismos organizadores das diferentes modalidades discursivas, promovendo assim a autonomia do discente como receptor/produzidor de mensagens e, conseqüentemente, como cidadão.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperfeiçoar a competência lingüística do educando, através da leitura e interpretação de textos literários e não literários, visando ao desenvolvimento da expressão oral e , principalmente, da produção de textos;</li> <li>• Produzir textos de caráter descritivo, narrativo e dissertativo, observando os aspectos formais de cada tipo de composição;</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo de textos literários e não-literários calcado nos postulados técnico-científicos da lingüística, na gramática normativa e numa visão crítica do discurso que contemple a linguagem como elemento-chave da comunicação.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>1</sup></b>
<u>Produção De Textos E Usos Da Linguagem</u>	CAMPEDELLI, Samira Youssef & SOUSA, Jésus Barbosa	2ed	São Paulo	Saraiva	2002	
<u>Para Entender O Texto</u>	FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão	17ed	<i>São Paulo</i>	Ática	2008	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>1</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Técnicas de Secretariado		
<b>Período letivo :</b>	Módulo I	<b>Carga Horária :</b>	60 h
<b>Objetivo</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar ao aluno do curso de Tecnólogo em Secretariado técnicas de trabalho e aprimoramento necessário para o seu desenvolvimento e prepará-lo para atender o mercado de trabalho, na exigência da demanda que a sociedade espera no campo secretarial.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a legislação pertinente ao curso;</li> <li>• Saber do novo perfil do Secretário no Brasil;</li> <li>• Saber da origem do dia do profissional Secretário, bem como do símbolo da profissão;</li> <li>• Listar fatos históricos do processo de mudança;</li> <li>• Conhecer os princípios éticos e o código de ética da profissão;</li> <li>• Caracterizar os estilos de liderança;</li> <li>• Saber das principais técnicas no desenvolvimento das atividades no dia-a-dia da profissão.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leis&gt; 7.377, 30/09/1985; 9.261, 10/01/1996. O Secretário. Novo Perfil do Secretário. Evolução. Mudança. Ética profissional. Agenda. Telefone. Reuniões. Liderança.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			

<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>2</sup></b>
<b>Manual do Secretário Executivo</b>	GISSON, Diller e CARVALHO, Antonio Pires de	5ed	São Paulo	D'Livros	2002	
<b>O livro azul da Secretaria</b>	GUIMARÃES, Márcio Eustáquio	20ed	São Paulo	Érica	2001	
<b>Manual da Secretária</b>	MEDEIRO, João Bosco; e HERNANDES, Sônia.	11ed	São Paulo	Atlas	2009	
<b>Anual Prático da Secretária: Comissária e modelos.</b>	GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião.	-	São Paulo	Érica	1998	
<b>Prática de Secretariado. Série : introdução ao secretariado.</b>	SENAC	2ª	Rio de Janeiro	Senac	1994	
<b>Manual da Secretária</b>	MEDEIROS, João Bosco	10ed	São Paulo	Atlas	2006	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Secretário, do escriba ao gestor</b>	RIBEIRO, Nilzemar de Lourdes Almeida	2ed	São Luis	EDFAMA	2002	
<b>Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser inteligente</b>	GOLEMAN, Daniel, Ph	-	Rio de Janeiro	Objetiva	2001	
<b>Outros</b>						

<sup>2</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Redação Técnica e Oficial		
<b>Período letivo :</b>	Módulo I	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer ao educando o conhecimento de variadas técnicas de elaboração de textos oficiais, desenvolvendo habilidades que possibilitem a execução de textos de redação oficial dentro da rotina de trabalho do profissional secretário.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver com competência textos de redação oficial, considerando os pressupostos apresentados para a composição dos referidos textos.</li> <li>• Perceber que as técnicas e modelos, que tornariam a escrita uma atividade repetitiva e mecânica, são meios de você atingir seu estilo próprio, só possível através do prazer de ver suas idéias e seus sentimentos comunicados.</li> <li>• Produzir textos técnicos de redação oficial, empresarial, comercial e administrativa.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vícios da linguagem empresarial. Qualidades dos bons textos empresariais. Padronização dos documentos empresariais e da correspondência oficial. Normas de redação pública e privada. O sistema ortográfico oficial. Correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>3</sup></b>
<b>Curso Prático de Redação – Aprendizagem</b>	ROSA, José Antonio		São Paulo	STS	1999	
<b>Redação Comercial e Administrativa: gramática aplicada, modelos, atividade práticas</b>	FERREIRA, Mauro		São Paulo	FTD	1996	
<b>Redação empresarial.</b>	BORGES, Márcia M; Maria Cristina B.		Rio de Janeiro	SENAC	2000	
<b>Comunicação em prosa moderna</b>	GARCIA, Othon M		Rio de Janeiro	FGV	2004	
<b>Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)</b>						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>3</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Metodologia Científica		
<b>Período letivo :</b>	Módulo I	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<b>GERAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer condições mínimas para a compreensão acerca dos métodos de pesquisas, bem como da leitura analítica e tipos de conhecimento; com ênfase para a produção prática de projeto e TCC, como forma de incrementar e aperfeiçoar / agilizar a produção intelectual em prol da sociedade, tendo em vista a conscientização do uso da ABNT.</li> </ul>			
<b>ESPECÍFICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar os tipos de leituras discriminando a linguagem comum da científica;</li> <li>• Identificar os métodos da pesquisa, bem como sua aplicação;</li> <li>• Estabelecer a distinção entre os principais trabalhos de cunho científico;</li> <li>• Entender a estrutura dos trabalhos de conclusão de curso;</li> <li>• Compreender a importância e a aplicação das normas técnicas da ABNT.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência. Método e técnica. Ciência pura e aplicada. Tipos de explicação científica. Bases do raciocínio científico, teoria, hipótese, dedução, indução, análise e síntese. Pesquisa científica. Tipos de pesquisa. O processo de pesquisa e seu significado; problemas de pesquisa e sua formulação; fases da pesquisa. Redação de textos científicos.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>		<b>LT<sup>4</sup></b>
[Coletânea de normas].	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT).	-	Rio de Janeiro			
<b>Estrutura e apresentação de projetos, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses</b>	CRUZ, Ana Maria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis	-	Brasília	Thesaurus	2007	
<b>Os caminhos do trabalho científico: orientações para não perder o rumo</b>	MIRANDA, José Luís C. de; Gusmão, Heloísa Rios	-	Brasília	Briquet de Lemos	2005	
<b>Métodos para pesquisa em ciência da informação.</b>	MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.).	-	Brasília	Thesaurus	2007	
<b>Citações e referências: facilitando sua apreensão</b>	TARGINO, Maria das Graças	-	São Paulo	Revista Brasileira de Ciências da Comunicação	2005	
<b>Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)</b>						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>		

---

<sup>4</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Instituições de Direito Público e Privado					
<b>Período letivo :</b>	Módulo I	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecer uma visão geral sobre a ciência do Direito, proporcionando uma compreensão de conceitos jurídicos, além de fornecer conhecimentos sobre os Institutos do Direito Público e Privado.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa dotar o aluno de conhecimentos específicos sobre as origens, a formação, os sujeitos do Direito Internacional Público e principais fundamentos do Direito Internacional Privado.</li> <li>Capacitar o aluno para se posicionar adequadamente frente a situações que exijam conhecimentos Gerais sobre Direito.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções gerais do Direito. Direito Privado: das pessoas; dos bens; dos fatos e atos jurídicos; das obrigações – contrato e responsabilidade civil; Direito das coisas – direitos reais sobre as coisas alheias: de garantia e de gozo. Direito Público: a Constituição; o Estado; os Direitos e Garantias Fundamentais; a Ordem Econômica, Financeira e Social.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>		<b>LT<sup>5</sup></b>

<sup>5</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<u>Curso de direito civil: direito das coisas</u>	DINIZ, Maria Helena	<b>17ed</b>	São Paulo	Saraiva	<b>2002</b>	
<u>Instituições de direito Público e Privado</u>	DOWER, Nelson Godou Bassil	<b>13ed</b>	São Paulo	<b>Saraiva</b>	2005	
<u>Manual de direito público e privado</u>	FÜHRER, Maximilianus C.A.; MILARÉ, Edis	<b>15ed</b>	São Paulo	Revista dos Tribunais	2005	
<u>Introdução ao estudo do direito</u>	VENOSA, Sílvio de Salvo	-	São Paulo	Atlas	2005	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>		

<b>Unidade Curricular</b>	Espanhol Aplicado I					
<b>Período letivo :</b>	Módulo II	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo da língua espanhola, através da prática intensiva das quatro habilidades: Escutar, Ler, Falar e Escrever. De modo a vivenciar situações comunicativas específicas do mundo em que se vive.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler e interpretar textos literários e técnicos em espanhol.</li> <li>• Escrever frases em espanhol, usando a gramática básica estudada.</li> <li>• Responder perguntas feitas por escrito usando a gramática estudada.</li> <li>• Escutar e responder exercícios de compreensão auditiva.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao estudo da língua espanhola com iniciação à competência comunicativa, por meio do estudo das estruturas linguísticas e noções específicas fundamentais de fonética e ortografia e introdução às culturas do mundo hispânico por meio de leitura e interpretação de textos literários e não literários.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>6</sup></b>

<sup>6</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<i>Español para brasileños</i>	ESTHER, Maria Milani			<i>Saraiva</i>	2000	
<b>Español para brasileños</b>	SOUSA, Jair de Oliveira			FTD	2003	
<b>Diccionario Larousse Básico – Español Portugues.</b>	LAROUSSE	-	-	-	-	-
<b>Curso de español para brasileiro</b>	CURY, José	-	-	Sagra	2000	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<u>Gramática de espanhol para brasileiros</u>	ESTHER, Maria Milani		São Paulo	Saraiva	<b>1999</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Inglês Aplicado I		
<b>Período letivo :</b>	Módulo II	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<b>GERAL:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expor o aluno a uma amostra da Língua Inglesa através de suas funções (objetivos pelos quais a língua é produzida nas diferentes situações de nossa vida), levando-o a observar a inserção da Língua Inglesa em seu universo lingüístico</li> </ul>			
<b>ESPECÍFICOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar a participação ativa dos alunos , ajudando-os a desenvolverem autonomia ao usarem a Língua Inglesa em situações que eles enfrentarão no dia-a-dia.</li> <li>• Fornecer aos alunos uma sólida compreensão da Língua Inglesa, para que eles percebam a influência que as línguas podem exercer umas sobre as outras.</li> <li>• Observar a cultura dos povos que falam a Língua Inglesa, assim como observar o fenômeno da importância cultural.</li> <li>• Levar os alunos a ampliarem seu vocabulário, bem como usá-los em atividade de prática controlada e livre.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and friends; Asking for names and phone numbers; Naming objects; Asking for and giving information about places of origin, nationality, native language, and age; Describing people; Talking about the weather; Asking for and telling time; Asking about and describing current activities; Talking about where people live and how they go to work or school; Talking about family members and routines; Describing homes; Asking for and giving information about work and opinions about jobs.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>7</sup></b>
Creative grammar practice: getting learners to use both sides of the brain	GERNGROSS, Günter & PUCHTA, Herbert		Essex	Longman	1994	
A survey of modern English	GRAMLET, Stephan & PÄTZOLD, Kurt-Michael		New York	Routledge	1992	
New Interchange intro: English for international communication	RICHARDS, Jack C. & LESLEY, Tay			Cambridge University Press	2000	
Grammar practice activities: a practical guide for teachers	UR, Penny			Cambridge University Press	1993	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>7</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Comunicação Organizacional					
<b>Período letivo :</b>	Módulo II	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno, oportunizando-lhe o estudo sobre as técnicas de comunicações, com preparação para a atividade da função de secretariado Executivo e proporcionando-lhe competências necessárias ao desempenho eficiente e eficaz junto às organizações; Conhecer os elementos básicos do processo de comunicação</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e funções da comunicação empresarial; Sistemas de comunicação como ferramentas de marketing; Público estratégico da empresa; Comunicação interna e externa; Atendimento comercial como diferencial competitivo; Indústria cultural e meios de comunicação em massa; Planejamento de comunicação; imagem como patrimônio de empresa; Responsabilidade social e valores da empresa.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>8</sup></b>
O que é comunicação empresarial	NASSAR, Paulo Luiz & Figueiredo, Rubens	-	São Paulo	Brasiliense	2004	
Comunicação Essencial	PASSADORI, Reinaldo	-	São Paulo	Gente	2003	
Comunicação Empresarial	PIMENTA, Maria Alzira.	-	São Paulo	Brasiliense	<b>2000</b>	

<sup>8</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

A era do escândalo	ROSA, Mário	-	São Paulo	Geração editorial	2003	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
Título/Periódico	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Taquigrafia					
<b>Período letivo :</b>	Módulo II	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar ao aluno do Curso Tecnologia em Secretariado Executivo conhecimento da “Taquigrafia”, com a finalidade de que escreva rapidamente por meio de sinais convencionais.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os sinais das abreviações e taquigrafar corretamente, utilizando todo o ensinamento ministrado em sala de aula;</li> <li>• Fazer cópias em taquigrafia e traduzi-las;</li> <li>• Praticar a taquigrafia, utilizando o ditado;</li> <li>• Identificar os taquigramas.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinais taquigráficos, cópias, abreviações e ditado/ tradução.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>9</sup></b>
<b>Novo Método de Taquigrafia</b>	ALVES, Oscar Leite		São Paulo	Saraiva	1987	

<sup>9</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Teoria Geral da Administração		
<b>Período letivo :</b>	Módulo II	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar ao aluno uma visão geral sobre os primórdios da Administração, identificando as principais escolas, e a evolução do pensamento da administração.</li> </ul> <p><b>ESPEFÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os antecedentes históricos da administração.</li> <li>• Conhecer as raízes da abordagem clássica da administração.</li> <li>• Conhecer a gênese e a evolução da Teoria da Administração Científica.</li> <li>• Conhecer a fundamentação da Teoria Clássica da Administração.</li> <li>• Conhecer a fundamentação da Teoria das Relações Humanas</li> <li>• Conhecer a fundamentação da teoria Neoclássica da Administração.</li> <li>• Identificar as principais decorrências da Teoria Neoclássica da Administração.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos do pensamento administrativo: a Administração como fruto da modernidade. As escolas do pensamento administrativo e seus desdobramentos. A Escola Clássica e a Administração Científica e suas decorrências; da Escola das Relações Humanas ao comportamento organizacional, Estruturalismo e Burocracia; Teoria dos Sistemas; Teoria da Contingência Estrutural</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			

<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>10</sup></b>
<u>Introdução à Teoria Geral da Administração</u>	CHIAVENATO, I.	7. <sup>a</sup> ed.	Rio de Janeiro	Campus	2004	
<u>Iniciação à Administração Geral</u>	CHIAVENATO, I.	3. <sup>a</sup> ed.	São Paulo	Makron Books	2009	
<u>Recursos Humanos – Capital Humano das Organizações</u>	CHIAVENATO, I.	8ed	São Paulo	Atlas	2004	
<u>Teoria Geral da Administração : uma revolução urbana à revolução digital</u>	MAXIMIANO, Antonio César Amaru	3 <sup>a</sup>	São Paulo	Atlas	2002	
<u>Administração : construindo vantagem competitiva</u>	BETEMAN, T.; SNELL, S.		São Paulo	Atlas	1998	
<u>Administração: mudanças e perspectivas</u>	ROBBINS, Stephen		São Paulo	Saraiva	2001	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<sup>10</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Espanhol Aplicado II					
<b>Período letivo :</b>	Módulo III	<b>Carga Horária</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno nas habilidades inerentes à recepção e produção oral e escrita em língua espanhola.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar as habilidades do discentes no que diz respeito a Ler, Escrever, Ouvir e Falar;</li> <li>• Aprofundar os conhecimentos na gramática espanhola;</li> <li>• Aprimorar a relação entre o discente e a cultura hispânica.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento e aperfeiçoamento da competência comunicativa por meio do estudo de estruturas lingüísticas complexas e ampliação do conhecimento da cultura hispânica por meio da leitura de textos literários e não literários.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espanhol Aplicado I</li> </ul>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>11</sup></b>

---

<sup>11</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

Dicionário Larousse Avançado – Espanhol – Português.	LAROUSSE					
Espanhol Lengua Estranjare – vol I – Curso Prático	-----			Martins	1999	
<b>Curso de español para brasileiro</b>	CURY, José	-	-	Sagra	2000	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Inglês Aplicado II					
<b>Período letivo :</b>	Módulo III	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expor o aluno a uma amostra da Língua Inglesa através de suas funções (objetivos pelos quais a língua é produzida nas diferentes situações de nossa vida), levando-o a observar a inserção da Língua Inglesa em seu universo lingüístico.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talking about foods and eating habits; Talking about abilities; Saying dates; Asking about birthdays; Talking about future plans, holidays, and celebrations; Talking about illnesses and health problems, giving advice and instructions; Asking for and giving locations and directions; Asking for and giving information about activities in the recent past; Talking about place of birth, school experiences; Making phone calls; Leaving phone messages; Inviting people and accepting and declining invitation; Making excuses.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglês Aplicado I</li> </ul>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>12</sup></b>
<i>The New Simplified Grammar</i>	AMOS, Eduardo & PRESCHER, Elizabeth	3ed	São Paulo	Richmond Publishing	2004	
Dicionário inglês-português/português-inglês	MARQUES, Amadeu	-	São Paulo	Ática	1995	

<sup>12</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<i>New Interchange 1: English for International Communication</i>	RICHARDS, Jack C	-	-	Cambridge University Press	2005	
Dicionário Escolar: Inglês-Português/Português-Inglês	Longman	<b>2ed</b>	-	Pearson Longman	2009	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Gestão Secretarial		
<b>Período letivo :</b>	Módulo III	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno, oportunizando-lhe o estudo sobre as técnicas secretariais, com preparação para as atividades da profissão de Secretariado Executivo e proporcionar competências necessárias à importância de seu papel e função no contexto organizacional.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver técnicas que facilitem o relacionamento de pessoal dentro da organização;</li> <li>• Compreender o papel, função e atribuições do profissional secretário em uma organização;</li> <li>• Preparar o discente para atividades de secretariado em uma organização.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução; O Profissional Secretário Executivo; Histórico da Profissão; O Secretário Executivo na Gestão da Qualidade; Regulamentação da Profissão; Gerenciamento da Recepção; O Papel Multidisciplinar do Secretário Executivo; Tipos Profissionais de Secretários Executivos; Relacionamento Chefe/Secretário; Administração da Agenda; Comportamento Profissional; Serviços Oferecidos pelo ECT; Viagens Executivas.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>13</sup></b>
<u>Manual do Secretário Executivo</u>	GISSON, Diller e CARVALHO, Antonio Pires de	<b>5ed</b>	São Paulo	D'Livros	2002	
<u>O livro azul da Secretaria</u>	GUIMARÃES, Márcio Eustáquio	<b>20ed</b>	São Paulo	Érica	2000	
<u>Manual da Secretária</u>	MEDEIRO, João Bosco; e HERNANDES, Sônia.	<b>11ed</b>	São Paulo	Atlas	2009	
<u>Anual Prático da Secretária: Comissária e modelos.</u>	GRION, Laurinda da Silva; PAZ, Sebastião.		São Paulo	Érica	1998	
<u>Prática de Secretariado. Série : introdução ao secretariado.</u>	SENAC	<b>2ª</b>	Rio de Janeiro	Senac	1994	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>13</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Marketing Pessoal		
<b>Período letivo :</b>	Módulo III	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver conhecimentos básicos de Marketing Pessoal dirigidos ao Indivíduo, ao Profissional, aprimorando atitudes, fixando ações que facilitem o desempenho profissional e substanciem a empregabilidade.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituar marketing;</li> <li>• Compreender a visão sistêmica do marketing;</li> <li>• Conhecer a evolução do marketing;</li> <li>• Conceituar e classificar o produto, identificando as partes que o compõe;</li> <li>• Trabalhar aspectos que constituem o marketing pessoal: postura, atitude, comunicação</li> <li>• Traçar um planejamento estratégico de marketing pessoal</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de marketing. Mix de Marketing. O Produto. O Marketing Pessoal. Determinantes na formação do produto pessoa. Postura. Atitude. Comunicação. Planejamento Estratégico de Marketing Pessoal.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>14</sup></b>
<u>Administração de marketing</u>	COBRA, Marcos	2ed	São Paulo	Atlas	1992	
<b>Marketing pessoal &amp; imagem pública</b>	ÊNIO, Padilha	2ed	Balneário Camboriú	-	2002	
<u>Administração de Marketing Global</u>	KOTABE, M	-	São Paulo	Atlas	2000	
Marketing Pessoal e o Novo Comportamento Profissional	LAURINDO, Marco	3ed	São Paulo	Atlanta	2004	
<u>Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados.</u>	KOTLER, Philip	1ª	São Paulo	EDIOURO	2009	
<u>Maxi-e-marketing no futuro da internet</u>	RAPP, Stan; MARTIN, Chuck	-	São Paulo	Makron Books	2002	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>14</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Gestão de Pessoas		
<b>Período letivo :</b>	Módulo III	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar as políticas e práticas de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar o Recrutamento e a Seleção de Pessoal.</li> <li>• Descrever o processo de Treinamento.</li> <li>• Analisar o acompanhamento e a avaliação de Desempenho.</li> <li>• Descrever o desenvolvimento Organizacional e as Políticas de Cargo e Salário.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos da Gestão de pessoas. Gestão de pessoas como agente de mudanças. Cultura e Clima Organizacional. Mercado de trabalho e perfil profissional: Recrutamento e seleção de pessoas. Treinamento, desenvolvimento e educação no contexto organizacional. Gestão de desempenho de pessoas. Planejamento e Desenvolvimento de carreira.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria Geral da Administração</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>15</sup></b>
<u>Iniciação à Administração Geral</u>	CHIAVENATO, Idalberto.	7 ed.	São Paulo	Makron Books	2004	
<u>Introdução à Administração</u>	MAXIMIANO, Antonio Cezar Amaru	7. ed.	São Paulo	Atlas	2007	
<u>Administração de Empresas: Uma Abordagem Contingencial</u>	CHIAVENATO, Idalberto.	3. ed.	São Paulo	Makron Books	2002	
<u>Recursos Humanos</u>	CHIAVENATO, I	9ed	Rio de Janeiro	Campus	2009	
<u>Gestão de Pessoas - O Novo Papel de Recursos Humanos nas Organizações</u>	CHIAVENATO , I	3ed	Rio de Janeiro	Campus	2008	
<u>Gerenciando pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.</u>	CHIAVENATO , I	4ª	São Paulo	Prentice Hall	2002	
<u>Gestão de Pessoas</u>	CHIAVENATO , I	3ed	Rio de Janeiro	Campus	2008	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>15</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Ética Profissional					
<b>Período letivo :</b>	Módulo IV	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<p><b>GERAIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conhecimentos gerais de Ética e Cidadania para favorecer a Formação integral do profissional.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir ética e suas relações com a filosofia e as outras ciências</li> <li>• Entender historicamente, o processo de construção da cidadania no Brasil.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Filosofia da Ciência; O Homem e seu Comportamento Cultural; Cultura e Personalidade; A Natureza da Ética e da Moral; Essência e Fundamento da Moralidade; Panorama das Grandes Correntes do Pensamento ético; Cidadania, Estado e Democracia, um Fenômeno da Continuidade; Ética: Conceito Básico; Objeto da Ética. Fundamentos Objetivos da Ética: Aspectos do Ser Humano; Fundamentos Subjetivos da Ética: A Consciência. A Dimensão Ética na Empresa. Código de Ética do Profissional de Secretariado.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>16</sup></b>
Ética empresarial : a gestão da reputação	SROUR, Robert Henry	2ª	Rio de Janeiro	Campus	2003	

<sup>16</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

Poder, cultura ética nas organizações	SROUR, Robert Henry	9ed	Rio de Janeiro	Campus	2005	
Ética Profissional	SÁ, Antonio Lages de			Atlas	2004	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Psicologia Organizacional		
<b>Período letivo :</b>	Módulo IV	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer embasamento teórico e prático para estimular o alunado quanto ao seu posicionamento pessoal frente a diferentes situações vividas no cotidiano profissional; refletir sobre questões sociais e sua influência na constituição da subjetividade.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir a Psicologia do Senso Comum;</li> <li>• Identificar aspectos teóricos que possam auxiliá-lo em sua atividade profissional;</li> <li>• Compreender processos básicos do comportamento e refletir sobre a importância das nossas percepções, conhecimento e experiência como referência para distintos comportamentos;</li> <li>• Identificar aspectos pertinentes à qualidade das relações interpessoais.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia: conceito e evolução. Processos básicos do comportamento. Personalidade. Psicologia das relações interpessoais.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>17</sup></b>
Psicologia para Administradores: integrando teoria e prática	FIORELLI, José Osmir	-	São Paulo	Atlas	2003	
<u>Psicologia nas Organizações</u>	SPECTOR, Paul E.	-	São Paulo	<b>Saraiva</b>	2002	
<u>Comportamento Organizacional</u>	SOTO, Eduardo	-	São Paulo	Thomson	2002	
<u>Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia</u>	BOCK, Ana Maria; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes	<b>13ed</b>	São Paulo	Saraiva	2001	
<u>Psicologia das Relações Interpessoais</u>	DEL PRETTE, Almir	-	Rio de Janeiro	Vozes	2001	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>17</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Organização e Métodos		
<b>Período letivo :</b>	Módulo IV	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar o conhecimento, discussão e aprendizagem da disciplina Organização e MétodosI, enfocando sua aplicabilidade nas organizações.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituar administração;</li> <li>• Identificar as funções gerenciais;</li> <li>• Estruturar a organização;</li> <li>• Criar gráficos organizacionais;</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• As teorias de organização.Organização &amp; métodos na empresa, Os comportamentos estruturais, racionalização e distribuição do trabalho, Layout, Estudos de ambientes, Processamento de dados. Estrutura Organizacional, Departamentalização. Gráficos. Organização. Reengenharia e Readministração.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>18</sup></b>
Organização e Métodos: uma visão holística. Perspectiva Comportamental & Abordagem contingencial.	<b>CURY</b> , Antônio	7ed	São Paulo	Atlas	2000	
Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial	<b>OLIVEIRA</b> , Djalma de Pinto Rebouças de	12ed	São Paulo	Atlas	2001	
Criando Organizações Eficazes	<b>MIRTZEMBERG</b> , Henry	-	São Paulo	Atlas	1995	
Sistemas, Organização & Métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação.	<b>CRUZ</b> , Tadeu	-	São Paulo	Atlas	1997	
<b>Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)</b>						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
Organização e normas	<b>HEMÉRITAS</b> , Adhemar Batista	-	São Paulo	Atlas	1995	
<b>Outros</b>						

---

<sup>18</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Cerimonial					
<b>Período letivo :</b>	Módulo IV	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer ao aluno de secretariado a vivência de gerenciar com segurança as reuniões sociais e profissionais, conscientizando-o sobre a importância das regras de cerimonial indispensáveis para o correto convívio social e desempenho de suas funções profissionais.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e conduzir reuniões sociais e profissionais;</li> <li>• Aprender as regras de cerimonial necessário ao convívio social;</li> <li>• Reconhecer a importância das regras de cerimonial e saber como utilizá-lo no desempenho de suas funções profissionais.</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos, Tipos de Eventos, Planejamento, Organização, Cronograma d atividades, Administração Financeira, Avaliação, Implementação, Símbolos Nacionais.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>19</sup></b>

<sup>19</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Manual da Secretária</b>	MEDEIROS, João Bosco HERNANDES, Sônia	7ed	São Paulo	Atlas	1992	
<b>Falar em Público : Prazer ou Ameaça?</b>	MENDES, Eunice		São Paulo	Qualitymark	2002	
<b>Manual Prático de Eventos</b>	MARTINS, Vanessa		São Paulo	Atlas	2003	
<b>Etiquetas e Boas Maneiras</b>	CALDERARO, Martha		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	1996	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Relações Públicas e Humanas		
<b>Período letivo :</b>	Módulo IV	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar procedimentos que são adotados no desenvolvimento e uso das Relações Públicas no processo de comunicação das empresas. Avaliar métodos e técnicas usadas nas atividades de Relações Públicas. Identificar a importância do planejamento das Relações Públicas.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a comunicação como uma arma estratégica nas empresas;</li> <li>• Reconhecer a RP como instrumento de comunicação nas empresas;</li> <li>• Identificar os públicos estratégicos da empresa;</li> <li>• Relacionar as atividades e tarefas de RP na empresa;</li> <li>• Avaliar os métodos usados no planejamento das Relações Públicas.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A importância da comunicação nas empresas; Público Estratégico da empresa; conceito, objetivos e função das Relações Públicas. Atividades e tarefas desenvolvidas pelo Departamento de Relações Públicas. Principais ferramentas das Relações Públicas. Planejamento das RP nas empresas.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Pessoas</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>20</sup></b>
<u>Redação em Relações Públicas</u>	NUNES, M.	-	RS	Sagra Luzzatto Editores	1995	
<u>Comunicação Empresarial: as Relações Públicas na Gestão</u>	LAMPREIA, J. Martins	2ed	-	Lisboa	2003	
<u>Comunicação Empresarial</u>	CAHEN, Roger	13ed		Best Seller	2009	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>20</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Gestão de documentação e Arquivo		
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar os alunos para desenvolverem, dentro das instituições públicas e / ou privadas a política aplicada aos Arquivos, bem como os métodos e técnicas de gerenciamento da massa documental, de modo que possam com o domínio das técnicas arquivísticas contribuir para o resgate da informação documental, com fins de preservação da história institucional.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenciar a origem, formação e finalidade dos arquivos, observando os conceitos da Arquivologia;</li> <li>• Estabelecer a distinção entre arquivo, museus e bibliotecas;</li> <li>• Identificar os tipos de arquivos e seus documentos;</li> <li>• Entender os instrumentos básicos da gestão dos documentos;</li> <li>• Conhecer métodos e técnicas para a análise dos documentos</li> <li>• Examinar a situação dos documentos arquivados nos setores de trabalho;</li> <li>• Entender as metodologias existentes para a classificação de informações arquivísticas;</li> <li>• Oferecer ao aluno referências da bibliografia, terminologia e legislação arquivística;</li> <li>• Investigar as experiências de informatização dos arquivos correntes;</li> <li>• Compreender a criação de informatização de documentos eletrônicos;</li> <li>• Evidenciar as políticas aplicadas aos arquivos, principalmente no que tange a preservação e conservação dos documentos de arquivo;</li> <li>• Compreender os processos de integração tecnológicos.</li> </ul>			

<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo teórico, metodológico e prático da gestão dos documentos em arquivo, idade dos arquivos, métodos de arquivamento, materiais e equipamentos, implantação de sistema de arquivos, instrumentos de destinação, arquivos especiais, conservação e preservação, integração de tecnologias</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizações e Métodos</li> </ul>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>21</sup></b>
<b>Diplomática e tipologia documental em arquivos</b>	BELLOTTO, Heloísa Liberalli	2ed	Brasília	Brinquet de Lemos	2008	
<b>Arquivos permanentes: tratamento documental</b>	BELLOTTO, Heloísa Liberalli	4ed	Rio de Janeiro	FGV	2006	
<b>Gestão documental aplicada</b>	BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord	-	São Paulo	Arquivo Público do Estado de São Paulo	2008	
<b>Arquivologia e ciência da informação</b>	FONSECA, Maria Odila	-	Rio de Janeiro	FGV	2007	
<b>Arquivo teoria e prática</b>	PAES, Marilena Leite	3ed	Rio de Janeiro	FGV	2005	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<sup>21</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Contabilidade aplicada					
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	60h			
<b>Objetivos</b>						
<b>GERAL:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os estudantes a perceber importância da Escrituração Contábil na gestão nas empresas.</li> </ul>						
<b>ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conhecimento teórico e prático típicos das empresas comerciais e prestadoras de serviços</li> </ul>						
<b>Ementas</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade; Técnicas Contábeis; Componentes Patrimoniais; Situação Liquidada; Regimes Contábeis; Contas; Plano de Contas; Livros de Escrituração; Operações típicas das empresas comerciais e prestadores de serviços.</li> </ul>						
<b>Pré-requisitos</b>						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>22</sup></b>
<b>Contabilidade Básica - Fácil</b>	RIBEIRO, Osni Moura	24ed	São Paulo	Saraiva	2003	
<b>Curso Básico de Contabilidade</b>	CREPALDE, Silvio Aparecido	4ed	São Paulo	Atlas	2003	

<sup>22</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Contabilidade Básica</b>	NEVES, Silvério e PAULO EDUARDO V. Vicecont	13 <sup>a</sup>	São Paulo	Frase	2008	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

<b>Unidade Curricular</b>	Planejamento Estratégico		
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a importância dos conhecimentos básicos do Planejamento Estratégico para aplicação no seu desempenho funcional.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualizar estratégia e seu diferencial competitivo;</li> <li>• Identificar os fatores determinantes para a definição da estratégia adequada;</li> <li>• Diferenciar os tipos de estratégias;</li> <li>• Demonstrar a importância dos sistemas de informação para as decisões estratégicas;</li> <li>• Despertar a visão crítica e o reconhecimento de estratégias;</li> <li>• Identificar as políticas e estratégias adotadas pelas empresas, observando os resultados.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito, visão, missão, valores; Objetivos empresariais; Direção, poder, autoridade, delegação, tomada de decisão e comunicação; Estrutura, processos e ambiente organizacional; Integração do planejamento estratégico, tático e operacional; Desenvolvimento de competências organizacionais e gerenciais no ambiente de negócios.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>23</sup></b>
<b>Gestão Estratégia de Negócios:</b> evolução, cenários, diagnóstico e ação	CAVALCANTI, Marly; et. Al		São Paulo	Pioneira Thomson	2001	
<b>Planejamento Estratégico:</b> conceitos metodologia práticas	OLIVEIRA, Djalma P. Rebouças	23ed	São Paulo	Atlas	2007	
<b>Planejamento Estratégico:</b> teorias, modelos e processos	PEREIRA, Maurício Fernandes	-	São Paulo	Atlas	2010	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Psicologia nas Organizações</b>	SPECTOR, Paul E	-	São Paulo	Saraiva	<b>2004</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>23</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Práticas Secretariais		
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitar ao aluno conhecimentos inerentes a secretaria escolar, como organizar o seu funcionamento através de técnicas profissionais escolares.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a escola como organização;</li> <li>• Saber da cultura organizacional;</li> <li>• Identificar a estrutura organizacional da escola;</li> <li>• Listar as atividades do Secretário;</li> <li>• Conhecer o projeto político pedagógico;</li> <li>• Saber das atribuições do Secretário Escolar;</li> <li>• Escrituração Escolar;</li> <li>• Enumerar as principais terminologias empregada nos serviços de secretaria.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Escolar: Organização e funcionamento. Cultura Organizacional. Estrutura organizacional da Escola. Atividades do Secretário. Atribuições. Escrituração Escolar. Terminologias.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			

• Técnicas de Secretariado						
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>24</sup></b>
<b>Organização e Gestão da escola: teoria e prática</b>	LIBÂNEO, José Carlos.	5ed	Goiânia:	Alternativa,	2004.	
<b>Gestão Educacional: novos olhares, novas abordagens</b>	OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (org.).	-	Petrópolis:	Vozes,	2005	
<b>Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios.</b>	FERREIRA, Naura S. Capareto	-	São Paulo:	Cortez,	2003	
<b>Administração escolar: introdução crítica</b>	PARO, Vitor Henrique.	14ed	São Paulo	Cortez,	2006.	
<b>A escola pública como local de trabalho</b>	SILVA JUNIOR, Celestino Alves da	2ed	São Paulo	Cortez	1993	
<b>Bibliografia Complementar</b> (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Gestão de ensino e práticas pedagógicas</b>	HENGEMÜHLE, Adelar.	-	Petrópolis, RJ:	Vozes,	<b>2004</b>	
<b>Administração no Novos Tempos</b>	CHIAVENATO, Idalberto	2ed	Rio de Janeiro:	campus	<b>1999</b>	
<b>Outros</b>						

<sup>24</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado		
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer ao aluno um apoio teórico-prático quanto aos principais métodos de pesquisa, dando suporte para elaboração do pré – projeto de pesquisa.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordar os diferentes tipos de pesquisa e delineamento de estudos com vistas à elaboração de um projeto de pesquisa em Administração.</li> <li>• Conhecer os instrumentos de coleta de dados.</li> <li>• Capacitar o aluno no desenvolvimento de uma pesquisa bibliográfica</li> <li>• Apresentar as diretrizes para elaboração de um projeto de pesquisa.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa: definição, tipos. Operações preliminares. Planos de pesquisa. Pesquisa em Administração. Hipóteses. Coleta, Análise, Interpretação e Apresentação de dados. Apresentação dos Resultados.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia Científica</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>25</sup></b>
<b>Pesquisa em Administração:</b> um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação	COLLIS, Jill	2ed	Porto Alegre	Bookman	2005	
<b>Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração</b>	VERGARA, Sylvia Constant	4ed	São Paulo	Atlas	2000	
<b>Introdução à Metodologia do Trabalho Científico:</b> elaboração de trabalhos na graduação	ANDRADE, Maria Margarida	-	São Paulo	Atlas	1998	
<b>Técnicas de Pesquisa:</b> Planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados	MARCONI, Marina de Andrade	-	São Paulo	Atlas	1998	
<b>Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)</b>						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
						-
<b>Outros</b>						

<sup>25</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Sistema de Informações		
<b>Período letivo :</b>	Módulo VI	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer ao discente o conteúdo sobre sistemas de informações gerenciais, para que o mesmo possa contribuir para o aperfeiçoamento da organização na qual atua.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar os sistemas de informação dentro da perspectiva de usuários e gerentes de usuários que esperam participar de um processo de desenvolvimento de um sistema de informação e necessita saber o suficiente para dar contribuição efetiva.</li> <li>• Tornar o aluno capaz de avaliar criticamente um Sistema de Informação Empresarial, seu processo de desenvolvimento, seu impacto e sua eficácia.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos e aplicações. Tecnologias da Informação: Tipos de Sistema de Informação – Transações, Gerenciais, Especialistas, Suporte e Decisão. Desenvolvimento de sistemas. Comércio Eletrônico. Gerenciamento de Sistemas de Informações Empresariais.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>26</sup></b>
<u>Sistemas de Informações Gerenciais : administração a empresa digital</u>	LOUDON, K.C.; LOUDON, Jane	5ª	São Paulo	Prentice Hall	2004	
<u>Administração do Sistema de Informação</u>	MAIA, Antonio Vico.		São Paulo	Érica	1995	
<u>Sistema de Informação : um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnologia</u>	OLIVEIRA, Jair Figueiredo de.	-	-	Érica	2001	
<u>Princípios de Sistema de Informação</u>	STAIR		São Paulo	Cengage Learning	2005	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>26</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Etiqueta		
<b>Período letivo :</b>	Módulo VI	<b>Carga Horária :</b>	30h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer ao aluno de secretariado conhecimento para gerenciar com segurança as reuniões sociais e profissionais, conscientizando-o sobre a importância das regras de etiqueta indispensáveis para o correto convívio social e desempenho de suas funções profissionais.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver nos discentes a capacidade para organizar e conduzir reuniões sociais e profissionais;</li> <li>• Proporcionar ao discente a correta utilização das regras de etiqueta social e profissional;</li> <li>• Reconhecer a importância da boa apresentação pessoal e profissional na vida do(a) secretário(a);</li> <li>• Estimular o constante aprimoramento do discente, como fator indispensável para o seu sucesso profissional.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta social; Apresentações; Cumprimentos; a Conversação; Cartões de Visita; Tratamentos; Convites; As Leis da Mesa; Refeições; Bebidas; Reuniões Sociais; Casamento; Batizado; Primeira Comunhão; Bodas; As Boas Maneiras Fora de Casa; Viagens; Visitas; Funerais.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relações Públicas e Humanas</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>27</sup></b>
<b>As pessoas na organização</b>	LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina et. al	-	São Paulo	Gente	2002	
<b>Etiqueta no mundo dos negócios.</b>	BRENNAN, Lynne David Block.	-	São Paulo	Siciliano.	-	
<b>Etiqueta e boas maneiras, a arte de viver em sociedade</b>	GAIO, Ana São.		Lisboa/Portugal	-	-	
<b>Etiquetas e Boas Maneiras</b>	CALDERARO, Martha		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	1996	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>27</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Empreendedorismo		
<b>Período letivo :</b>	Módulo VI	<b>Carga Horária :</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar o empreendedorismo na forma de pensar e agir, com inovação, busca de oportunidades, autoconfiança e visão de futuro. Despertar o empreendedorismo na forma de pensar e agir, com inovação, busca de oportunidades, autoconfiança e visão de futuro.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a evolução do movimento empreendedor;</li> <li>• Entender a importância da educação empreendedora;</li> <li>• Compreender o que é ser um empreendedor e avaliar-se como;</li> <li>• Entender o intra-empreendedorismo;</li> <li>• Diferenciar ideias de oportunidades;</li> <li>• Trabalhar a capacidade de criar ou desenvolver negócios;</li> <li>• Abordar a importância do Plano de Negócios;</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gênese e evolução do movimento empreendedor. Conceito de empreendedorismo. A ação empreendedora de uma economia globalizada e competitiva. Estrutura do plano de negócio. A busca de oportunidades de negócios. Orientando o empreendedor na abertura do negócio. Pequenos projetos de empreendedorismo. Gerenciamento dos aspectos operacionais do negócio.</li> </ul>			

Pré-requisitos						
Bibliografia Básica (títulos , periódicos, etc.)						
Título/Periódico	Autor	Edição	Local	Editora	Ano	LT <sup>28</sup>
<i>Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas</i>	BERNARDI, L. A	-	São Paulo	Atlas	2003	
<b>Técnicas de ensino do intraempreendedorismo</b>	BRINGHENTI, C. et al	-	-	PPGEPS	2000	
<b>Oficina do empreendedor - a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza</b>	DOLABELA Fernando	6ed	São Paulo	Cultura	1999	
<b>Oportunidades Disfarçadas</b>	DOMINGOS, Carlos	-	Rio de Janeiro	Editora Sextante	2009	
<i>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios</i>	<i>DORNELAS, José Carlos Assis</i>	-	<i>Rio de Janeiro</i>	<i>Campus</i>	2002	
Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)						
Título/Periódico	Autor	Edição	Local	Editora	Ano	
<b>O segredo de Luísa</b>	DOLABELA Fernando	-	São Paulo	Cultura Editores	1999	
<b>Outros</b>						

<sup>28</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

<b>Unidade Curricular</b>	Trabalho de Conclusão de Curso - TCC		
<b>Período letivo :</b>	Módulo V	<b>Carga Horária :</b>	90h
<b>Objetivos</b>			
<p><b>GERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar e defender o trabalho de conclusão de curso, sob a orientação de um professor, devendo exercitar as etapas do processo de desenvolvimento do trabalho científico, de cunho profissional da área de atuação que o aluno esteja em vias de graduar-se. Seguir os ditames da metodologia científica, cumprindo o seu embasamento teórico dentro do esboço do ensino e da pesquisa.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao acadêmico situações nas quais possa analisar, processar e concluir sobre os dados coletados na pesquisa que desenvolve;</li> <li>• Estimular a consulta à bibliografia especializada, bem como o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica;</li> <li>• Aprofundar os conhecimentos na área de interesse do aluno em consonância com as linhas de pesquisa do curso;</li> <li>• Fazer com que o aluno domine o assunto abordado, conhecendo as suas questões e propondo soluções;</li> <li>• Apresentar um projeto de cunho profissional, dentro das normas da ABNT, que cumpra seu embasamento teórico dentro do esboço da pesquisa.</li> </ul>			
<b>Ementas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão e apresentação do Trabalho de Final de Curso, que envolve o levantamento, a análise e a difusão dos resultados obtidos na pesquisa realizada pelo discente, dentro do que é preconizado pela metodologia científica.</li> </ul>			
<b>Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado</li> </ul>			
<b>Bibliografia Básica</b> (títulos , periódicos, etc.)			

<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>LT<sup>29</sup></b>
<b>Referencial teórico e Bibliografia indicado pelos alunos referentes a cada trabalho de Conclusão de Curso.</b>						
<b>Bibliografia Complementar (títulos , periódicos, etc.)</b>						
<b>Título/Periódico</b>	<b>Autor</b>	<b>Edição</b>	<b>Local</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	
<b>Outros</b>						

---

<sup>29</sup> LT - Livro Texto? Sim/Não

#### d. FLEXIBILIDADE CURRICULAR

Flexibilidade é um princípio que se reflete na construção do currículo em diferentes perspectivas: na oferta dos cursos, na organização de conteúdos por disciplinas, etapas ou módulos, atividades nucleadoras, projetos, metodologias e gestão de currículos. A inexistência de pré-requisitos entre as disciplinas é um requisito da flexibilidade, além da organização curricular em módulos. Outro requisito da flexibilidade é o aspecto interdisciplinar na organização das disciplinas que não devem ser segmentadas, fragmentada, uma vez que o indivíduo atua integralmente no desempenho profissional.

#### e. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado corresponde a uma atividade curricular obrigatória no Curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, o qual se concretizará mediante a inserção do aluno em um ambiente de trabalho, e tem por finalidade:

- Aplicar os conhecimentos teóricos na prática profissional;
- Complementar o ensino e da aprendizagem;
- Orientação do estudante na escolha de sua especialização profissional.
- O estágio supervisionado pode ser realizado em instituições públicas ou privadas, sob a orientação e supervisão dos professores do curso e de um supervisor de campo, profissional qualificado designado pela empresa onde acontecer o estágio. Para realizar estágios em instituições ou empresas, o aluno interessado deve se cadastrar no SIEE (Sistema de Integração Escola Empresa), do IFPI, órgão ligado à Diretoria de Extensão.

Contudo, esta é uma atividade curricular **NÃO OBRIGATÓRIA** no curso de Tecnologia em Secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

#### f. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma das competências a serem desenvolvidas pelos alunos durante a sua formação em Tecnólogo em Secretariado, que

requer aprimoramento contínuo e produz resultados positivos para toda a sua vida acadêmica. Pretende-se, deste modo, obter um estudo de um assunto bem determinada e delimitado, realizado com profundidade, pormenorizado, sendo o tratamento escrito de um tema específico que resulte de levantamento bibliográfico, pesquisa científica e/ou de campo com objetivo de apresentar uma contribuição relevante ou original para a ciência e para a sociedade. O TCC é atividade obrigatória, que deverá ser realizado após a elaboração do Projeto de Pesquisa durante disciplina específica e orientado por um docente do IFPI, tendo como resultado a redação do trabalho monográfico.

#### g. INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC - IFPI, é gerido pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e tem por finalidade propiciar ao aluno desenvolver habilidades inerentes à sua formação técnica e científica, bem como incentivar talentos potenciais mediante sua participação em projetos, estimulando o desenvolvimento do pensar científico e da criatividade.

Os recursos financeiros para implementação das bolsas de iniciação científica são provenientes do próprio IFPI. A bolsa de PIBIC objetiva incentivar alunos com vocações para a área da pesquisa científica ou tecnológica, interagindo com o orientador na busca do domínio de método específico. As mesmas serão concedidas a alunos regularmente matriculados em curso de graduação do IFPI, de acordo com normas específicas em edital lançado anualmente.

#### h. MONITORIA

O Programa Institucional de Bolsas de Monitoria - IFPI é gerido pela Diretoria de Ensino, cujo objetivo é auxiliar o desenvolvimento de determinada disciplina, no aspecto teórico e/ou prático, visando a melhoria do processo ensino - aprendizagem e criando condições para o aperfeiçoamento de habilidades relacionadas à atividade docente.

Os recursos financeiros para implementação das bolsas de monitoria são provenientes do próprio IFPI. As mesmas serão concedidas a alunos regularmente matriculados em curso de graduação do IFPI, de acordo com normas específicas em edital lançado semestralmente.

## 8. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

É direito do aluno requerer, à Diretoria de Ensino, aproveitamento de estudos regulares conforme prazos previstos no Calendário Escolar. Para requerer o aproveitamento de estudos, o aluno deverá ter cursado a disciplina no prazo máximo de 5 (cinco) anos, observando-se compatibilidade de competências/conteúdos/cargas horária. Caso a disciplina tenha sido cursado em período de tempo superior a 5 (cinco) anos, o aluno será submetido à avaliação escrita ou oral para validação das competências/ conteúdos.

## 9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Na estrutura curricular proposta os conteúdos curriculares e as atividades complementares deverão ser trabalhadas pelo professor de uma forma que possa capacitar o futuro Tecnólogo em Secretariado de competências e habilidades técnicas, gerenciais e especializadas, estimulando os alunos a capacidade de tomar iniciativa, de ser criativo, empreendedor e de trabalhar em equipe.

As atividades a serem desenvolvidas em cada disciplina deverão ser apresentadas e discutidas pelo professor em sala de aula, no início de cada período letivo. O docente deverá apresentar aos alunos o programa da disciplina contendo os objetivos, ementa, conteúdo programático, formas e calendário das avaliações, tipos de atividades complementares a serem desenvolvidas, recursos didáticos utilizados durante o desenvolvimento da disciplina, bibliografia básica e complementar.

O sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem será feito durante o processo de formação do profissional por meio de avaliações escritas e práticas, trabalhos em equipe, resolução de exercícios, elaboração de projetos teóricos e/ou práticos, relatórios técnicos de aulas práticas e de visitas técnicas, apresentação de seminários, bem como assiduidade, participação e compromisso durante o desenvolvimento em outras atividades complementares.

A avaliação final de cada unidade curricular dar-se-á por uma única nota final, obtida pela avaliação continuada prevista nos planos de ensino de cada unidade curricular, considerando-se aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), ou 6,0 (seis) após realização do exame final e frequência às atividades escolares igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da unidade curricular. Entende-se por avaliação continuada, toda estratégia pedagógica aplicada ao processo da avaliação da aprendizagem prevista no plano de ensino de cada unidade curricular.

O resultado final do processo de avaliação deverá ser entregue a coordenação do curso, e a coordenação do controle acadêmico no prazo estabelecido no calendário escolar. As avaliações das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado, e as atividades complementares serão regulamentadas por normas específicas do IFPI.

## 10 - INFRA-ESTRUTURA

## 10.1- INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DO PRÉDIO “B” E RECURSOS MATERIAIS

## 1º Pavimento - Terreo

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Biblioteca	01	632,70
Auditório Maestrina Clóvis de Oliveira	01	350,00
Auditório Carmen Luzia Sinott Macedo	01	105,00

## 2º Pavimento – 1º Andar

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Salas de Aula	10	478,50
Disciplina	01	47,85
Departamento de Ensino/ Coordenação	01	47,85
Sala de professores	02	95,7
Sala de multimídia	01	47,85
Sala de prática pedagógica	01	47,85
Laboratório de matemática	02	95,7
Laboratório de informática para licenciatura	01	47,85
Laboratório de línguas	01	47,85

## 3º Pavimento – 2º Andar

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Salas de Aula	15	717,75
Disciplina	01	47,85
Departamento de Ensino/ Coordenação	01	47,85
Sala de professores	01	47,85
Sala de multimídia	01	47,85
Laboratório de gestão	01	47,85
Banheiros	02	40,06

## 4º Pavimento – 3º Andar

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Salas de Aula	10	478,50
Sala de ensino pedagógico	01	47.85
Apoio pedagógico/ Assistência ao aluno	01	47.85
Laboratório de informática para Técnico	01	47.85
Sala Multimídia	01	47.85
Laboratório de Cartografia	01	47.85
Laboratório de Geoprocessamento	01	47.85
Laboratório de informática para indústria	01	47.85
Laboratório de programação	01	47.85
Laboratório de informática Superior	01	47.85
Banheiros	02	40,06

## 5º Pavimento – 4º Andar

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Salas de Aula	15	717,75
Disciplina	01	47.85
Departamento de Ensino/ Coordenação	01	47.85
Sala de professores	01	47.85
Sala de multimídia	01	47.85
Laboratório de informática	01	47.85
Banheiros	02	40,06

## 6º Pavimento – 5º Andar

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>m2</b>
Refeitório	01	473
Cozinha	01	111
Sala do nutricionista	01	11,21
Espaço de convivência	01	328
Lanchonete	01	24,11

Academia	01	328
Banheiros	06	40,77

## OUTROS RECURSOS MATERIAIS

Item	Observações	Quantidade
Televisor	Televisor 21” Tela Plana – DVD	03
Retroprojeto		06
Projeto		11
Multimídia		01
Câmera digital		01
Notebook		05
CPU		12
Filtro de linha		

### 10.2- INFRA-ESTRUTURA DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí passou por reformas estruturais em todos os prédios a fim de possibilitar para os alunos portadores de necessidades especiais (com deficiência física ou mobilidade reduzida), o acesso a todos os espaços públicos do prédio.

Foram instaladas rampas com corrimãos, elevador, banheiros adaptados com maior espaço físico, suporte nas paredes, bebedouros e telefones públicos instalados em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas, reserva de vagas no estacionamento da instituição e sinalização dos acessos aos usuários portadores de necessidades especiais.

### 10.3 PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

Em face da rapidez com que os equipamentos se tornam obsoletos, a instituição vem praticando a política de upgrades, sempre que a situação justifique. Afora isto, a instituição

tem adquirido para os laboratórios de informática, novos equipamentos e softwares a fim de permitir aos alunos contato com o que há de mais atual.

Os equipamentos que não estão mais na garantia são mantidos por uma equipe de manutenção existente na Instituição, formada por servidores técnicos e alunos estagiários. A manutenção é feita em laboratório próprio, montado dentro da Instituição.

## 10.4 – BIBLIOTECA

A biblioteca Dr. Francisco Montojos (IFPI), funciona diariamente de segunda a sexta, das 8h às 21h, ininterruptamente, provendo o acesso de alunos e professores da Instituição a um acervo composto de mais de 7.000 exemplares, entre livros, vídeos, CD's, além de acesso gratuito à internet.

A biblioteca opera com sistema informatizado, implementado através da rede local e com software desenvolvido pelo Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI – IFPI), que permite a catalogação do livro por autor, assunto, palavra-chave e título: cutter e sistema de classificação decimal; oferecendo fácil acesso ao acervo da biblioteca. Possui sua base de dados hospedada em quatro servidores HP Proliant – geração 3, biprocessado com 2GB de memória RAM que funciona como um servidor de missão crítica ininterruptamente durante todos os dias do ano, sobre plataforma Windows e Linux, localizados na DGTI.

O sistema de empréstimos também é informatizado e prevê um prazo máximo de 07 (sete) dias para a devolução do livro pelo aluno, além de manter pelo menos um volume para consultas na própria Instituição.

Dentre os serviços oferecidos pela biblioteca, podemos citar os empréstimos, reserva de obras, acesso à internet, sistema de pesquisa por título, autor ou assunto empréstimos especiais.

### 10.4.1 ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

**Área total** (m<sup>2</sup>) = 632,70m<sup>2</sup>

**Área para usuários** (m<sup>2</sup>) = 419,28m<sup>2</sup>

A biblioteca do IFPI possui cabines para estudo em grupo, na dimensão de 30m<sup>2</sup>, com isolamento acústico e uma sala de acesso gratuito à internet com 12 computadores.

### 10.4.2 - ACERVO GERAL DA BIBLIOTECA

- **Livros:** 4.559 títulos – 19.892 exemplares
- **Revistas:** 30 títulos – 220 exemplares

- **CR-ROM:** 68 Títulos – 224 exemplares
- **Videoteca:** 149 títulos – 254 exemplares

#### 10.4.3 - MECANISMO E PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Dentro da proposta de reformulação estrutural e atualização bibliográfica do acervo da biblioteca, prevista no PDI, já estão previstas a ampliação do acervo bibliográfico, dinamização na informatização do mesmo, aquisição de revistas, periódicos, jornais e outros títulos ligados à área do curso de Tecnologia em Alimentos.

#### 10.4.4 - RECURSOS HUMANOS DA BIBLIOTECA

- **Maria Rosimar Farias**  
Bibliotecário – Documentalista  
Expediente: 08h às 12h / 15h às 19h
- **Tanize Maria Sales**  
Bibliotecário – Documentalista  
Expediente: 15h às 21h
- **Cecília Vieira Machado**  
Assistente Administrativo  
Expediente: 08h às 14h
- **Antônio Francisco da Silva Júnior**  
Assistente Administrativo  
Expediente: 08h às 14h
- **Lia Beatriz Mesquita Costa**  
Assistente Administrativo  
Expediente: 8h às 13h
- **Márcia Pereira de Oliveira**  
Assistente Administrativo  
Expediente: 15h às 21h
- **Ailyson Kaique Lima de França**  
Assistente Administrativo  
Expediente: 15h às 21h
- **Francisca Moraes de Abreu**  
Professora  
Expediente: 8h às 11h
- **Alunos Bolsistas**  
10 (dez)

## 10.4.5 – LIVROS

Unidade Curricular	Título/Periódico	Nº de exemplares
Sistema de Informações	LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. Sistemas de informações gerenciais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.	11
	LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informação: com internet. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.	06
	O'BRIEN, James A. Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da internet. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2004	12
	MANÃS, Antonio Vico. Administração de sistemas de informação. 6 ed. Sao Paulo: Erica, 2005	06
	IMONIANA, Joshua Onome. Auditoria de sistemas de informação. 2 ed. São Paulo, SP: ATLAS, 2008.	09
	OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. 4 ed. São Paulo SP: Erica, 2000.	05
	OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. 3 ed. São Paulo: Erica, 2002.	11
	LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P.. Sistemas de informação gerenciais. 5 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004	04
Língua Inglesa	GRELLET, Françoise. Developing reading skills. Cambridge: Cambridge, 1992. 252p.	07
	LEECH, Geoffrey & SVARTVIK, Jan. A communicative grammar of English. Harlow: Longman, 1983. 324p.	06
	MARQUES, Amadeu. Dicionário inglês-português/português-inglês. São Paulo: Ática, 1995.	01
Redação Técnica e Oficial	FERREIRA, Mauro. <b>Redação Comercial e administrativa</b> . São Paulo: FTD, 1999.	15
	FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. <b>Para entender o texto</b> . São Paulo: Ática, 1999.	07
	VIANA, Carlos Antônio. Et al. Roteiro de Redação: Lendo e Argumentando. 1 ed. São Paulo: Scipione, 1998.	06
Metodologia Científica	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica. 2 ed. São Paulo (SP): Atlas, 1991. 249p.	05
	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos Metodologia Científica. 3 ed. São Paulo (SP): Atlas, 1991. 270p.	02
	SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico: lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003.	06
	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane.	05

Marketing	Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006	
	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; HELSEN, Kristian; KOTABE, Masaaki. Administração de marketing global. Sao Paulo: Atlas, 2000	04
	KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5 ed. Sao Paulo: Atlas, 1998.	12
	PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Comunicação integrada de marketing: gestão dos elementos de comunicação; suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa; fundamentos de marketing e visão de empresa. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009	05
	KOLTER, Philip; REIN, Irving; STOLLER, Martin. Marketing de alta visibilidade. Sao Paulo: Makron Books, 1999	05
	KOTLER, Philip. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados.. 12 ed. Sao Paulo: Futura, 2002	05
	SOUSA, Francisco Alberto M. de. Marketing pleno. Sao Paulo: Makron Books, 1999	05
	MARTIN, Chuck; RAPP, Stan. Maxi-e-marketing no futuro da Internet: estratégias para vencer a concorrência na economia da internet. Sao Paulo: Makron Books, 2002	03
Língua Portuguesa	ILARI, Rodolfo. A linguística e o ensino da língua portuguesa. 4 ed. Sao Paulo: Martins Fontes, 1997	05
	CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 0 ed. Sao Paulo: Scipione, 1998.	02
	ALI, Manoel Said. Gramática secundária da língua portuguesa. 8 ed. Sao Paulo: Melhoramentos, 1996	01
	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL), SENAC. Introdução ao secretariado: Algumas normas da língua portuguesa. 0 ed. Ri de Janeiro - RJ: s.n., 1994	02
	TAKAZAKI, Heloísa Harue. Língua portuguesa: Ensino médio : volume único. 2 ed. SAO PAULO SP: Ibp, 2005	03
	ANDRADE, Maria Margarida de. Língua portuguesa. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010	02
	FERREIRA, Aurelio Buarque de Holanda. Miniaurélio: o minidicionário da língua portuguesa. 7 ed. Curitiba: Positivo, 2008	02
Língua Espanhola	BECKER, Idel. Dicionário espanhol-português e português-espanhol. 13 ed. Sao Paulo: Nobel, 1989	05
	LAROUSSE, Enciclopédia. Dicionário larousse atica básico : espanhol - português/português - espanhol. 0 ed. Sao Paulo: Ática, 2001	05

Língua Espanhola	MARTIN, Ivan Rodrigues. Espanhol. 0 ed. Sao Paulo: Ática, 2005	03
	MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 2 ed. Sao Paulo: Saraiva, 2000	03
	MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para o brasileiro. 3 ed. Sao Paulo: Saraiva, 2006	05
	PEREIRA, Helena Bonito Couto; TONIOLO, Maria Teresa; ZURITA, Maria Elisa. Michaelis minidicionário espanhol : português-espanhol espanhol-português. 0 ed. Sao Paulo: Melhoramentos, 2007	05
	Minidicionário Saraiva: espanhol-português, português-espanhol. 6 ed. São Paulo SP: Saraiva, 2007	01
Técnicas de Secretariado	VEIGA, Denize Rachel. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 2 ed. São Paulo: Érica, 2009	10
	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL), SENAC. Introdução ao secretariado - Tecnicas de secretarido. 0 ed. Rio de Janeiro: s.n., 1994	02
	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL), SENAC. Introdução ao secretariado: Algumas normas da lingua portuguesa. 0 ed. Ri de Janeiro - RJ: s.n., 1994	02
	CARVALHO, Antônio Pires de; SILVA, Diller Grisson. Manual do secretariado executivo. 4 ed. São Paulo: D Livros, 2001	02
	MEDEIROS, Joao Bosco, 1954 -. Manual da secretaria. 6 ed. Sao Paulo: Atlas, 1999	05
	HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, Joao Bosco, 1954 -. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96 : código de ética profissional. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999.	02
	MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2004	06
	GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. <b>O livro azul da secretária moderna.</b> São Paulo: Érica, 1999.	08
Teoria Geral da Administração	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: edição compacta. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000	13
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1993	13
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000	15
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral	06

	da administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000	
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: edição compacta. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000	05
	MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000	07
	MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 3 ed. São Paulo: Thomson, 2006	06
	MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002	05
	MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração: uma introdução. 7 ed. São Paulo: Pioneira, 1995	02
	MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração: uma introdução. 19 ed. São Paulo: Pioneira, 1995	11
Taquigrafia	TRINDADE, Fernando. Taquigrafia sem mestre. São Paulo: Atica,	01
	MUNIZ NETO, José Viegas. A comunicação gestual na regência de orquestra. São Paulo SP: Annablume, 2003	06
	PENTEADO, Jose Roberto Whitaker, 1919 -. A técnica da comunicação humana. 13 ed. São Paulo: Pioneira, 1997	04
	ALVES, Luiz, 1958 -. Comunicação de dados. 2 ed. São Paulo: Makron Books, 1994	05
	GARCIA, Othon Moacyr, 1912-. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar.. 26 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002	06
	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. 2 ed. ALINES: Campinas- SP, 2000	01
	TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010	05
	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. 5 ed. Campinas-SP: Alínea, 2006	13
	CAHEN, Roger. Comunicação empresarial: a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta de marketing. 10 ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2005	04
	NEVES, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada:: como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. 2 ed. Rio de Janeiro: Mauad, 2000	05
	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação	

Comunicação	empresarial: conceitos e técnicas para administradores. 4 ed. Campinas, SP: Alinea, 2002	05
	PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Comunicação integrada de marketing: gestão dos elementos de comunicação; suporte às estratégias de marketing e de negócios da empresa; fundamentos de marketing e visão de empresa. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009	05
	MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2004	06
Ética Profissional	SÁ, Antônio Lopes da. Ética profissional. 6 ed. Sao Paulo: Atlas, 2005	07
	PINHO, Ruy Rebello. Instituições de direito publico e privado: introdução do estudo do direito, noções de etica profissional. 17 ed. Sao Paulo: Atlas, 1991	02
	HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, Joao Bosco, 1954 -. Manual da secretária: Lei nº 9.261/96 : código de ética profissional. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1999	02
	VÁZQUEZ, Adolfo Sanchez. Ética. 2 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006	08
	BRASIL., Presidência da República. Etica como instrumento de gestão : IV Seminário Internacional. 0 ed. Brasília: Esaf, 2003	02
	BOFF, Leonardo. Ética e moral: a busca dos fundamentos. 0 ed. Petropolis- Rj: Vozes, 2003	03
	OLIVEIRA, Manfredo Araújo de. Ética e racionalidade moderna. 3 ed. São Paulo: Loyola, 2002	02
	LISBOA, Lázaro Plácido. Ética geral e profissional em contabilidade. 2 ed. Sao Paulo: Atlas, 1997	08
	BARATA, Alessandro; KOSOVSKI, Ester. Etica na comunicação. 0 ed. Rio de Janeiro: Mauad, 1995	03
	SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: a gestão da reputação. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003	16
	ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, Jose Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 2 ed. Sao Paulo: Atlas, 2005	06
Psicologia	CAMPOS, Dinael Corrêa de. Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos. Rio de Janeiro: LTC, 2008	05
	MONTE, Jose Joaquim Oliveira; SOARES FILHO, Eurípedes.; MONTE, Celina Santiago. Psicologia : novos rumos. 0 ed. Curitiba: Letras, 2000	01
	BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 3 ed. Sao Paulo:	06

Psicologia	Atlas, 1982	
	GOULART, Iris Barbosa. Psicologia da educação: fundamentos teóricos e aplicações à prática pedagógica. 13 ed. Petropolis: Vozes, 2007	03
	SPECTOR, Paul E.. Psicologia nas organizações. 2 ed. Sao Paulo: Saraiva, 2006	06
	BOCK, Ana Merces Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 13 ed. Sao Paulo: Saraiva, 2002	02
	MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: Psicologia das relações interpessoais. 4 ed. Sao Paulo: Atlas, 1992	09
Gestão de Pessoas	DUTRA, Joel Souza. Administração de carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009	05
	VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007	06
	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 21 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999	08
	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	03
	BERGUE, Sandro Trescastro. Gestão de pessoas em organizações públicas. 2 ed. Caxias do Sul, RS: Educs, 2007	06
	BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005	06
	CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7 ed. Barueri - SP: Manole, 2009	10
	MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John. Administração de recursos humanos. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009	10
	MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2009	10
	CARVALHO, Antônio Vieira de; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. Administração de recursos humanos. 5 ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004	10
	TANKE, Mary L.; GALMAN, Roberto. Administração de recursos humanos em hospitalidade. 2 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004	10
	MORALES, Mércia. Princípios da administração de recursos humanos: aplicados em cursos técnicos e de qualificação profissional. 1 ed. São Paulo SP:	05

	TEXTONOVO, 2002	
Organização e Métodos	CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2000	03
	BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. Organização, sistemas e métodos: abordagens e pressupostos pragmaticos. 0 ed. Sao Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1991	03
	CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos: Estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerencia do conteúdo e do conhecimento. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007	05
Contabilidade	SILVA, Moacyr de Lima e. Contabilidade geral. 0 ed. São Paulo: Erica, 1997	05
	FRANCO, Hilário. Contabilidade geral. 22 ed. Sao Paulo: Atlas, 1994	14
	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral fácil. 3 ed. Sao Paulo: Saraiva, 1999	05
	ORRU, Mussolini. Contabilidade geral: fundamentos. 0 ed. Sao Paulo: Scipione, 1990	09
	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. A contabilidade empresarial: com aplicações na HP 1 2C e excel. São Paulo: Atlas, 2006	05
	CORREA, Arsênio Eduardo. Contabilidade : o desenvolvimento do raciocinio contabil. 0 ed. Sao Paulo: Scipione, 1991	15
	MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2008	03
	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade basica : facil. 17 ed. Sao Paulo: Saraiva, 1994	15
	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade comercial: facil. 7 ed. Sao Paulo: Saraiva, 1994	08
Relações Públicas	ETTINGER, Karl E./. Distribuicao e vendas, pesquisas e relacoes publicas: glossario de direcao, organizacao e administracao. 2 ed. Sao Paulo: Brasiliense, 1972	02
	KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações públicas e modernidade: novo paradigmas nas comunicações organizacional. 0 ed. Sao Paulo: Summus, 1997	01
Documentação e Arquivo	SANTOS, João Gomes dos. Qualidade da formacao profissional: o papel da funcao documentacao/informacao num contexto de mudancas tecnologicas. 0 ed. Rio de Janeiro: SENAI, 1994	01
	NEDENF, Eduardo André Chaves. Memorial Visconde de Maua: arquivo e memoria. 0 ed. : s.n.,	01
	Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos. 0 ed. Rio de Janeiro: ED.TEMAS E IDÉIAS, 2005	04

	CASTRO, Andresa de Moraes e; CASTRO, Astrea de Moraes e. Arquivística = técnica; Arquivologia = ciência. 0 ed. Brasília: s.n., 1985	01
Cerimonial e Etiqueta	MARTIN, Vanessa. Manual prático de eventos. 0 ed. São Paulo: Atlas, 2003	05
	MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. 4 ed. Barueri (SP): Manole, 2007	02
	MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999	03
	CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 6 ed. São Paulo: Summus, 1997	02
Planejamento Estratégico	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Estratégia Empresarial</b> . São Paulo: Atlas 1991.	05
	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração Estratégica na prática</b> . São Paulo: Atlas, 2009.	05
	PALADINI, Edson Pacheco. <b>Avaliação Estratégica de Qualidade</b> . São Paulo: Atlas, 2009.	05
	MONTGOMERY, Cynthia A. <b>Estratégia</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2002	08
	WRIGHT, Peter. <b>Administração Estratégica</b> . São Paulo Atlas, 2010	05
	CASSAROTTO FILHO, Nelson. <b>Projeto de Negócio</b> . São Paulo: Atlas, 2002	10
	MATOS, Francisco Gomes de. <b>Visão e ação estratégica</b> . São Paulo: Makron Books: 1999	05
Empreendedorismo	CHER, Rogerio. <b>Empreendedorismo na veia : um aprendizado constante</b> . Rio de Janeiro: Elsevier; SEBRAE, 2008	02
	DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2001.	18
	DRUCKER, Peter F. <b>Inovação e Espírito Empreendedor</b> . São Paulo: Pioneira, 2000.	11
	PALADINO, Gina Gulineli. <b>Empreendimentos inovadores</b> . IEL Nacional, 2003.	01

## 11. CORPO DOCENTE

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí vem desenvolvendo ações voltadas para a qualificação do seu corpo docente visando o fortalecimento e a melhoria da qualidade do ensino ministrado nos diversos cursos ofertados de nível técnico, graduação e pós-graduação.

A instituição vem investindo na qualificação de seu corpo docente e administrativo em nível e mestrado e doutorado através dos vários convênios interinstitucionais abaixo citados:

- Em 2003 o IFPI assinou um Convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e o Programa de Pós-Graduação em Ciências e Engenharia de Produção objetivando formar dezessete servidores, em nível de Mestrado;
- Em 2005 o IFPI assinou outro Convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e o Programa de Pós-Graduação em Ciência e Engenharia de Materiais objetivando formar dezessete docentes em nível de mestrado e quatro doutores em Ciências e Engenharia de Materiais;
- Em 2006 o IFPI assinou convênio com a Universidade Luterana do Brasil e o Programa de Pós-Graduação em Genética Toxicológica objetivando formar dezesseis docentes em Genética Toxicológica Aplicada, sendo nove em nível de mestrado e sete de doutorado;
- Em 2006 o IFPI assinou outro convênio com a Universidade Luterana do Brasil e os Programas de Pós-Graduação em Educação e Ensino de Ciências e Matemática. Os dois convênios visam formar quinze mestres em Educação e dezesseis mestres no ensino de Ciências e Matemática, respectivamente;
- Em 2007 o IFPI assinou convênio com a Universidade Federal do Ceará e o Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica visando formar treze mestres em Engenharia Elétrica;
- Em 2009 o IFPI assinou convênio com a UCB e com a UFPI para o Programa de Pós-Graduação em Educação Física visando formar 12(doze) mestres em Educação

Física;

- Em 2009 o IFPI assinou convênio com a UFPE para o Programa de Pós-Graduação em Letras visando formar 06(seis) Doutores em Letras;
- Em 2009 o IFPI assinou convênio com a ULBRA para o Programa de Pós-Graduação em Letras visando formar 16(dezesseis) mestres em Letras;
- Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, e o Instituto de Geociências e Ciências Exatas e o Programa de Pós-Graduação em Geografia objetivando a formação de dezesseis mestres e sete doutores na Área de Organização do espaço;
- Universidade Federal de Pernambuco e o Programa de Pós-Graduação em Letras objetivando a formação de seis mestres e onze doutores;

No segundo semestre de 2009 o IFPI firmou os convênios abaixo listados para qualificação profissional:

- Mestrado em Administração – UFLA/IFPI
- Mestrado e Doutorado em Computação UFF/IFPI
- Mestrado e Doutorado em Engenharia Civil – UFPE/IFPI

Além dos convênios já firmados, o IFPI está em contato com a Universidade abaixo listada visando viabilizar a concretização de mais um convênio para qualificação profissional:

- Universidade de Fortaleza e o Programa de Pós-Graduação em Direito Constitucional objetivando a formação de quinze mestres.

A relação dos professores envolvidos no Curso de Tecnologia em Secretariado e sua respectiva titulação, encontra-se listada no Quadro 1.

Quadro 1: Corpo Docente Envolvido com o Curso de Tecnologia em Secretariado

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME TRABALHO</b>	<b>DATA ADMISSÃO</b>
Adriana Nadja Lelis Coutinho	Licenciatura em Letras	Mestrado em Ciência da Informação	DE	14/04/1997
Arnaldo Leôncio Dultra da Silva	Bacharel em Administração Rural	Especialização em Formação para o Magistério	DE	23/03/1998
Áurea Regina do Nascimento	Licenciatura em Letras	Graduação	DE	30/04/2008
Caroline Pinto Guedes Ferreira	Bacharelado em Administração	Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas	DE	31/08/2007
Darlem Juliana Silva Santana	Bacharelado em Administração	Graduação	DE	30/01/2007
Débora de Araújo Machado	Bacharelado em Biblioteconomia	Graduação	40	03/11/2009
Edilberto Coelho Pereira	Licenciatura em Letras Inglês	Especialista em Língua Inglesa	40	17/01/1996
Francisca da Rocha Barros Batista	Licenciatura em Letras	Mestrado em Ciência da Informação	DE	14/02/1992
Francisca de Fátima Lima	Licenciatura em Letras	Mestrado em Educação	40	15/01/1996
Françoise Wilhelm Fontenele e Vasconcelos Pacheco	Bacharelado em Administração	Mestrado em Economia	DE	30/01/2008
Hugo Lenes Menezes	Licenciatura em Letras	Doutor em Teoria e História Literária	DE	28/07/1992
Jailton Rodrigues de Sousa	Tecnologia em Secretariado	Graduação	DE	27/01/2010
Jeová Gomes Lustosa	Bacharelado em Administração e Esquema	Mestrado em Ciência da Informação	20	09/06/1997
José Carlos Raulino	Bacharelado em Administração	Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente	40	30/01/2007
Louise Tatiana Mandes Rodrigues	Bacharelado em Administração e Direito	Especialização em Gerência Empresarial	40	01/04/2009
Maria Helena de Macêdo Lima	Bacharelado em Administração	Mestrado em Educação	DE	17/08/1998
Milton José Cardoso Filho	Bacharelado em Administração	Especialização em Gestão Empresarial	DE	01/09/2006
Ney Paranaguá de Carvalho	Bacharelado em Ciência da Computação	Mestrado em Ciência da Computação	40	25/02/1992
Raimundo Nonato Alves da Silva	Licenciatura em Filosofia	Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática	40	25/08/2004
Sádia Gonçalves Castro	Bacharelado em Comunicação Social	Doutorado em Educação	DE	12/11/1997

Vanessa Ferry de Oliveira Soares	Bacharelado em Psicologia	Especialização em Psicologia Clínica e Saúde Mental	40	04/02/2010
Verônica de Oliveira Leal	Bacharelado em Ciências Sociais	Graduação	40	04/02/2010

Quadro 2: Corpo Docente Envolvido com o Curso de Tecnologia em Secretariado classificado por Titulação/Regime de Trabalho

CLASSE	QUANTIDADE
Professores com Doutorado e Dedicção Exclusiva	<b>02</b>
Professores com Mestrado e Dedicção Exclusiva	<b>04</b>
Professores com Mestrado e 40h	<b>04</b>
Professores com Especialização e Dedicção Exclusiva	<b>01</b>
Professores com Especialização e 40h	<b>02</b>
Professores com Mestrado e 20h	<b>01</b>
Professores com Graduação DE	<b>01</b>
Professores com Graduação 40h	<b>01</b>
Professores Efetivos	<b>19</b>
Professores Substitutos	<b>03</b>