



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA SUDESTE MG
CAMPUS - MURIAÉ**

**PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**MURIAÉ
2010**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA SUDESTE MG
CAMPUS - MURIAÉ**

**PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**AUTORIZADO *Ad referendum*
RESOLUÇÃO 006/2009**

**AUTORIZADO PELA RESOLUÇÃO
nº _____**

**MURIAÉ
2010**

Reitor

Mário Sérgio Costa Vieira

Diretora Geral

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Diretora de Desenvolvimento Educacional

Carla Patrícia Garcia

Coordenador Geral de Ensino

Eduardo Pereira da Rocha

Coordenador do Curso

Maurício Carlos da Silva

Sumário

1. Identificação do Curso.....	5
2. Responsável pela Elaboração do Projeto.....	6
3. Legislação Referente ao Curso.....	8
3.1 Legislação referente à regulamentação da profissão.....	8
4. Dados Gerais do Curso.....	9
4.1 Dados do Coordenador do Curso.....	9
5. Requisito Acesso.....	9
6. Dados do Projeto Pedagógico do Curso.....	10
6.1 Justificativa e Perfil do Curso.....	11
6.2 Perfil do Egresso.....	11
6.3 Objetivo Geral.....	12
6.4 Objetivos Específicos.....	12
6.5 Representação Gráfica da Matriz e Fluxograma.....	12
6.6 Programas das Disciplinas.....	15
6.7 Avaliação da Qualidade do Curso.....	28
6.8 Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem.....	28
6.9 Atividades Complementares.....	29
7. Estágio Curricular.....	29
8. Estrutura Curricular.....	33
9. Biblioteca.....	33
10. Dados da Infraestrutura de Apoio ao Curso.....	34
10.1 Laboratórios de Informática.....	37
10.2 Infraestrutura.....	38
11. Certificados e Diplomas.....	38
12. Referências Bibliográficas.....	39

1. Identificação do Curso

Curso: Técnico em Secretariado

Campus: Muriaé

Número do processo: Resolução 006/2009

Habilitação: Técnico em Secretariado

Condições de oferta: Anual

Número de vagas ofertadas por turma: 40

Ano de Criação do Curso: 2009

Ano de oferta: 2010

2. Responsável pela elaboração do Projeto

Nome: Maurício Carlos da Silva
Cargo ou Função: Professor e Coordenador do Curso
Portaria nº 24/2011
E-mail: mauricio.silva@ifsudestemg.edu.br

Colaboradores

Nome: André Luiz Fonseca Furtado
Cargo: Professor
E- mail: andre.furtado@ifsudestemg.edu.br

Nome: Fábio Costa Peixoto
Cargo: Professor
E-mail: fabio.peixoto@ifsudestemg.edu.br

Nome: Gislene Teixeira Coelho
Cargo: Professora
E- mail: gislene.coelho@ifsudestemg.edu.br

Nome: Jaqueline de Almeida Peixoto
Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais
E- mail: jaqueline.peixoto@ifsudestemg.edu.br

Nome: Luciano Gonçalves Moreira
Cargo: Professor
E- mail: luciano.moreira@ifsudestemg.edu.br

Nome: Marcelo Cunha Figueiredo
Cargo: Professor
E mail: marcelo.cunha@ifsudestemg.edu.br

Nome: Maria Cristina Silva de Paiva
Cargo: Professor
E- mail: cristina.paiva@ifsudestemg.edu.br

Nome: Rafaela Caiaffa de Faria
Cargo: Professora
E- mail: rafaela.caiaffa@ifsudestemg.edu.br

Nome: Tharcisio Alexandrino Caldeira
Cargo: Professora
E- mail: tharcisio.caldeira@ifsudestemg.edu.br

Nome: Valquíria Areal Carrizo
Cargo: Professora
E-mail: valquiria.carrizo@ifsudestemg.edu.br

Nome: Virgínia Maria Canônico Lopes
Cargo: Professora
E-mail: virginia.canonico@ifsudestemg.edu.br

Nome: Tiago André Carbonaro de Oliveira
Cargo: Professor
E- mail: tiago.carbonaro@ifsudestemg.edu.br

Nome: Tamara Arthur Correa
Cargo: Bibliotecária
E- mail: tamara.correa@ifsudestemg.edu.br

Data: __/__/__

Carla Patrícia Garcia
Diretora de Ensino

Data: __/__/__

Brasilina Elisete Reis de Oliveira
Diretora Geral do Campus

3. Legislação Referente ao Curso

O curso oferecido consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC; pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócio e está amparado pela Portaria 870 de 16 de julho de 2008. Consta na Classificação Brasileira de Ocupações código 3515-05.

Segue as normas das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, lei 9394 de 20 de dezembro de 1996 sendo oferecido na modalidade e tipo previstos nos artigos 36-B e 36-C, incluídos pela Lei nº 11.741, de 2008, transcritos abaixo:

“Art. 36-B. A educação profissional técnica de nível médio será desenvolvida de forma:

I - articulada com o ensino médio;

II - subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.”

“Art. 36-C. A educação profissional técnica de nível médio articulada, prevista no inciso I do caput do art. 36-B desta Lei, será desenvolvida de forma:

II - concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso”.

3.1 Legislação referente à regulamentação da Profissão

Os profissionais da área secretarial, com qualificação superior (graduados), técnicos ou práticos (devidamente comprovados por meio de registro em Carteira de Trabalho ou por Declaração do empregador) tem o exercício da profissão devidamente amparados a partir da aprovação da Lei que regulamenta e normatiza a profissão - Lei 7.377, de 30/09/85 e Lei 9.261, de 10/01/96, que dispõem sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.

“Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

II - Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau”.

“Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico”.

4. Dados Gerais do Curso

Denominação do Curso: Técnico em Secretariado

Habilitação: Técnico em Secretariado

Tipo: Concomitante/Subsequente

Modalidade: Presencial

Local de Oferta (Campus): IF SUDESTE MG – Campus Muriaé

Turno de Funcionamento: Noturno

Nº total de vagas ofertadas por ano: 40

Carga Horária Total do Curso: 960 horas

Periodicidade do Curso: semestral

4.1 Dados do Coordenador do Curso

Nome: Maurício Carlos da Silva

Titulação: Especialização em Língua Portuguesa, Licenciatura em Letras Português/Espanhol.

Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

5. Requisito de acesso

Para ingresso no curso Técnico em Secretariado serão exigidos dos candidatos os seguintes pré requisitos:

- A – estar cursando o terceiro ano do ensino médio (concomitância externa) ou;
- B – ter concluído o ensino médio;
- C – ser classificado no processo seletivo.
- D _ ter completado 18 anos para a diplomação.

Observação: Vagas serão disponibilizadas as vagas especificadas no edital.

O processo seletivo compreenderá as competências e habilidades do 1º ano do

ensino médio das áreas de linguagem, códigos e suas tecnologias e matemática e suas tecnologias.

O processo seletivo compreenderá os conteúdos do ensino fundamental das áreas de língua portuguesa, matemática, geografia, história e ciências.

6. Dados do Projeto Pedagógico do Curso

6.1 Justificativa da oferta do Curso e Perfil

Do ponto de vista histórico sabe-se que o “escriva” foi o primeiro profissional que hoje seria comparável ao profissional da área secretarial. Esse profissional era do sexo masculino, de atuação destacada na Idade Antiga junto aos povos que desenvolveram a escrita e o comércio. Pelas funções descritas através dos tempos observa-se que os escribas desempenhavam atividades semelhantes, com as desenvolvidas pelos secretários, resguardando, obviamente, as características de cada período.

Na Idade Média os monges assumiram a função de serem os secretários de sua ordem religiosa, com igual conhecimento da escrita, classificação e ainda com a responsabilidade de serem os “guardiões” de documentos e escritos importantes daquela época. Eram eles que redigiam ordens e eram conhecidos também como copistas.

Com o reaparecimento do comércio na Idade Moderna, ressurgiu a necessidade da atividade secretarial. Mais tarde, esta integra-se à estrutura organizacional das empresas.

Na década de 1970 o profissional da área secretarial, lentamente, passou a ser reconhecido ganhando respeito nas organizações. Ele começa a ter uma atuação mais dinâmica e abrangente, passando a exercer, por vezes, uma mistura entre o papel de assessor e secretário.

Dessa forma, o(a) profissional transformou-se definitivamente em “peça” fundamental dentro das empresas, participando das suas ações decisórias, sendo um conhecedor do processo da gestão da informação, compilando dados, para facilitar o dia a dia do seu executivo, e muitas vezes assumindo cargos de gerência.

Frente a essa perspectiva e, da demanda por este profissional, o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Muriaé, situado na Zona da Mata de Minas Gerais, localizada no centro de gravidade do triângulo formado por São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte e do estado do Espírito Santo sofrendo portanto, as influências econômicas e sociais do processo evolutivo dessas

metrópoles, oferta o curso Técnico em Secretariado.

Tem-se como prerrogativa dessa proposta a compreensão da educação como uma prática social e cooperativa, visando a formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais do mundo, capaz de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária.

6.2 Perfil do Egresso

Ao final do curso, o formando deverá ser capaz de:

- Exercer atividades de serviços de secretaria; tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e pessoal a clientes internos e externos.
- Ter uma parceria com a chefia, de modo que possa substituí-lo em alguma eventualidade, dentro de parâmetros pré-definidos com a chefia.
- Conhecer e reconhecer a estrutura organizacional da empresa, e seu planejamento estratégico, e ter capacidade de liderança para as devidas atuações.
- Atuar como agente facilitador das comunicações empresariais.
- Ter capacidade para planejar, implantar e gerir serviços relacionados à gestão de documentos e arquivística.
- Digitar correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- Comunicar-se corretamente nas formas escrita e oral.
- Conhecer e manipular as ferramentas básicas de informática.
- Trabalhar em equipe e administrar conflitos.
- Efetuar cálculos básicos de matemática financeira.
- Conhecer e entender os diversos registros contábeis e seus métodos de execução.
- Dar suporte à organização e acompanhamento de eventos.
- Analisar dados e tomar decisões.

6.3 Objetivo Geral

Formar profissionais, de nível médio, competentes para atuar no mercado de trabalho e na sociedade em consonância com necessidades do mundo atual, com a capacidade de desenvolver técnicas para assessorar e planejar atividades relacionadas à área secretarial.

6.4 Objetivos Específicos

- a) Atuar tanto em empresas públicas quanto privadas e do terceiro setor.
- b) Formar profissionais dinâmicos competentes e com capacidade para solucionar problemas.
- c) Desenvolver no aluno o comportamento ético.
- d) Compreender o meio social, político e econômico no qual está inserido.
- e) Reconhecer a importância do conhecimento a respeito das organizações.
- f) Habilitar o profissional para atuar como facilitador do processo da comunicação no meio empresarial.

6.5 Representação Gráfica da Matriz Curricular e Fluxograma

O Curso Técnico em Secretariado do IF Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé está estruturado em períodos semestrais, com a matriz curricular dividida em dois semestres de 400 horas, perfazendo um total de 800 horas de formação teórico-prática, acrescida de 160 horas de estágio supervisionado conforme demonstração a seguir:

Figura 1 – Matriz Curricular

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
1- Informática Aplicada	80h
2- Português Prático e Redação Técnica e Empresarial	80h
3- Psicologia Organizacional	40h
4- Técnicas Secretariais I	80h
5- Matemática Financeira	40h
6- Contabilidade	80h
SUB-TOTAL	400H
7- Técnicas Secretariais II	80h
8- Noções de Administração	40h
9- Noções de Economia	40h
10- Inglês Básico Instrumental	80h

11- Espanhol	80h
12- Organização de Empresas e Gestão de Negócios	40h
13- Noções de Direito e Legislação	40h
SUB-TOTAL	400H
TOTAL	800H
Estágio	160h
CARGA HORÁRIA TOTAL	920H

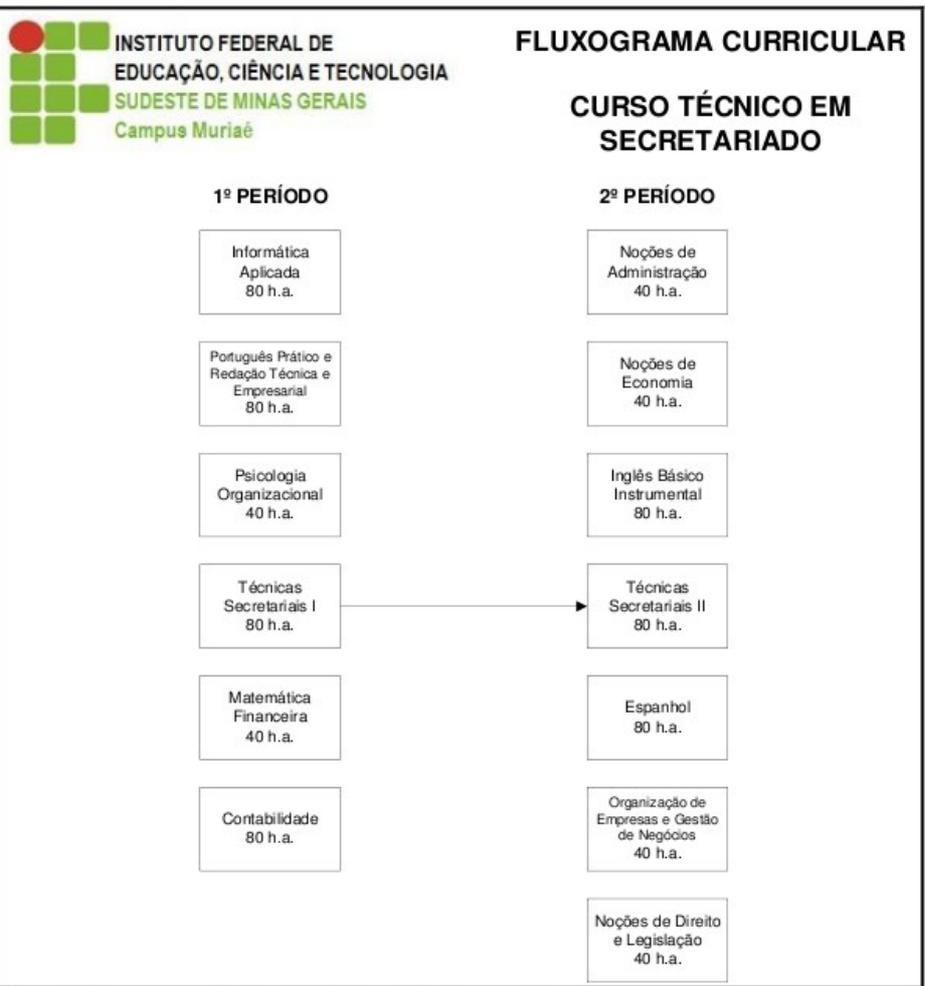


Figura 1: Fluxograma Curricular do Curso Técnico em Secretariado
Fonte: Elaboração Própria

6.6 Programas das Disciplinas

DISCIPLINA: MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 40 h

OBJETIVOS

Desenvolver no aluno a capacidade e habilidade de representar e comunicar-se matematicamente. Assegurar o domínio da parte fundamental da Matemática Financeira com a necessária ordenação, até o conhecimento e aplicação na solução de problemas financeiros do dia-a-dia em que se apresentam nas empresas.

EMENTA

Razão e Proporção; Porcentagem; Desconto e Acréscimo; Uso da Calculadora; Juros Simples e Compostos.

BIBLIOGRAFIA

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 6ed. São Paulo:Saraiva, 2009. 314p

ASSAF Neto, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 4ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e financeira fácil. 13ed. São Paulo:Saraiva, 2008. 238 p

IEZZI, Gelson. Fundamentos de matemática Elementar, Volume 11, São Paulo: Atual,2004.

MATHIAS, Washington Franco. Matemática financeira. 2ª ed. São Paulo: Atlas 1996.

VERAS. Lília Ladeira. Matemática financeira. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE BÁSICA

CARGA HORÁRIA: 80h

OBJETIVOS

Ao final do conteúdo o aluno deverá ter construído um conhecimento geral sobre a contabilidade básica, o suficiente para identificar seus principais conceitos, suas principais técnicas, sua importância e sua aplicação.

EMENTA

Noções básicas da contabilidade e da escrituração. Apuração e análise da demonstração do resultado do exercício. Apuração e análise do balanço patrimonial.

BIBLIOGRAFIA

COELHO, Claudio Ulisses Ferreira; SIQUEIRA, José Ricardo Maia de; LINS, Luiz S. Fundamentos de Contabilidade. Estrutura, classificação e análise. São Paulo: Thompson, 2008.

IUDÍCIBUS, Sergio de (coord). Contabilidade Introdutória. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 5 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2008.

FAVERO, Hamilton Luiz; SOUZA, Clóvis de; LONARDONI, Mário; TAKAKURA, Massakazu. Contabilidade: teoria e prática (v.1). São Paulo: Atlas, 2006

FAVERO, Hamilton Luiz; SOUZA, Clóvis de; LONARDONI, Mário; TAKAKURA, Massakazu. Contabilidade: teoria e prática (v.2). São Paulo: Atlas, 2006

IUDICIBUS, S., MARTINS, E. Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também às demais sociedades. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2009

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial (livro-texto). 15 ed. São Paulo: Atlas, 2009

Revista Contabilidade e Finanças. Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras (FIPECAFI). Universidade de São Paulo (USP). Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade

Revista Brasileira de Economia. São Paulo: Fundação Getulio Vargas.

Revista Conjuntura Econômica. São Paulo: Fundação Getulio Vargas.

Revista Estudos Econômicos. São Paulo: Instituto de Pesquisa Econômica da Universidade de São Paulo.

DISCIPLINA: PORTUGUÊS PRÁTICO E REDAÇÃO TÉCNICA EMPRESARIAL
CARGA HORÁRIA: 80h

EMENTA

A disciplina enfatiza o desenvolvimento da competência da leitura e da escrita, apresentando um conjunto de informações linguísticas que forneçam ao estudante condições de atuar, em termos de linguagem, com habilidade e competência. Serão também abordados textos que pertençam ao universo empresarial. Além disso, a adequação vocabular e o uso correto da gramática serão trabalhados no intuito de aprimorar a comunicação tanto no nível da escrita quanto no nível da oralidade.

OBJETIVOS

Desenvolver as seguintes competências: eficiência na leitura; habilidade de escrever textos técnicos com clareza e precisão gramatical; uso consciente dos recursos linguísticos (lexicais e gramaticais) da língua portuguesa.

BIBLIOGRAFIA

- ÁVILA, Susana d'. Gramática da Língua Portuguesa: Uso e Abuso. São Paulo: Editora do Brasil, 1997.
- FARACO, Carlos Emílio. MOURA, Francisco M. Gramática. São Paulo: Ática, 1987.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZULBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental. 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária: técnicas de trabalho. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- VIANA, Antonio Carlos. Roteiro de redação: Lendo e argumentando. São Paulo: Scipione, 1999.
- FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: Leitura e redação. 13 ed. São Paulo: Ática, 1997.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. 3 ed. São Paulo: Parábola editorial, 2009.
- KOCH, I.G.V. A coesão textual. 4ª ed. São Paulo: Contexto, 1991.
- KOCH, I.G.V. & TRAVAGLIA, C. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1990.

DISCIPLINA: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40h

OBJETIVOS

Fornecer subsídios científicos da psicologia para a compreensão das funções mentais superiores do homem para compreensão do homem e do indivíduo em organizações. Estudar os principais temas da psicologia aplicada: liderança, motivação, comunicação, recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas.

EMENTA

Psicologia. Psicologia Organizacional. A organização. Comunicação. Motivação. Liderança. Trabalho em equipe. Trabalho sob pressão. Desenvolvimento da assertividade. Habilidade e atitude. Relação interpessoal. Autoconhecimento e segurança pessoal. Ética e responsabilidade social. Recrutamento e seleção.

BIBLIOGRAFIA

FIORELLI, José Osmir. Psicologia para Administradores. São Paulo, Atlas, 2008.

PASSADORI, Reinaldo As sete dimensões da comunicação verbal. São Paulo, Gente, 2009.

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. O corpo Fala. São Paulo, Vozes, 2009.

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS I

CARGA HORÁRIA: 80h

OBJETIVOS

Preparar o aluno para atuação no mercado de trabalho fornecendo ferramentas que aprimoram o gerenciamento de tempo, comunicação, resolução de problemas, postura profissional e pessoal, etiqueta e organização. Preparar o aluno, ainda, para entender as tendências mercadológicas e seus direitos e deveres no exercício da sua função valorizando sua posição no mercado.

EMENTA

Histórico, código de ética, legislação correlata. Cidadania, educação ambiental. Etiqueta pessoal e profissional. Atendimento ao cliente. Atendimento ao telefone. Organização. Eficiência. Comunicação com superiores. Perfil do profissional técnico em secretariado. O papel da secretária, importância da profissão, principais funções exercidas. Postura profissional e social. Saúde e segurança no trabalho, direito do trabalho.

BIBLIOGRAFIA

Sinclair, Luiz. Organização e Técnica Comercial – Introdução à Administração. São Paulo: Saraiva, 2000.

Instituto Denver – Curso Técnicas de Secretariado - volumes 01,02,03.

Grion, Laurinda. A Nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica/ Larinda Grion. São Paulo: Madras, 2008.

Guimarães, Márcio Eustáquio. O Livro Azul da Secretária Moderna/ Márcio Eustáquio Guimarães. São Paulo: Érica, 2006.

Veiga, Denise Rachel. Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento/ Denise Rachel Veiga. São Paulo: Érica, 2007.

Kalil, Glória. Alô, chics!/ Glória Kalil. São Paulo: Ediouro, 2007.

Oliveira, Simone Giordano de Paula. Atendimento ao Cliente: Questões que têm respostas A Arte do Atendimento ao Cliente. Juiz de Fora. Editoração Eletrônica e Revisão Gráfica: Carlos Felipe Moraes de Paula, 1998.

Schwarz, Rodrigo Garcia. Direito do Trabalho/ Rodrigo Garcia Schwarz. Rio de Janeiro: Elsevier: 2007.

DISCIPLINA: LÍNGUA ESPANHOLA

CARGA HORÁRIA: 80h

OBJETIVOS

Desenvolver as quatro habilidades comunicativas: compreensão auditiva e leitura, expressão oral e escrita através de atividades que privilegiem a percepção seletiva e analítica em diversos gêneros discursivos. Compreender o funcionamento da língua espanhola em seus aspectos semântico, lexical e fonológico.

EMENTA

Estudo das estruturas linguísticas e funções comunicativas de nível básico a intermediário. Estudo das estruturas e do vocabulário fundamental da língua espanhola, baseado na compreensão de textos sobre temas do mundo empresarial. Estudos dos principais elementos gramaticais e problemas específicos da morfossintaxe espanhola e suas aplicações orais e escritas nos diferentes gêneros discursivos.

BIBLIOGRAFIA

MIQUEL, Lourdes. Rápido, curso intensivo. Barcelona: Difusión, 1999.

MILANI, Esther. Gramática de Espanhol. São Paulo: Editora Saraiva, 2003.

SEÑAS: Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños.

Tradução de Eduardo Brandão, Cláudia Berlina, 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BOROBÍ O, Virgílio. Adelante! Comunicación en Español. São Paulo: Editora FTD S.A, 2001.

GONZÁLEZ, Jesús. Español para todos. São Paulo: Editora Ática, 2002.

CARTER, Paul. Síntesis. Madrid: Sociedade geral de livrarias Espanholas S. A, 1995.

LUCE, Henry. Nações do mundo: Espanha. Rio de Janeiro: Editora Cidade cultural LTDA, 1988.

PASTOR, Enrique. Escribir Cartas – Español lengua Extrajera. Barcelona: Difusion, 1994.

SILVA, Cecília F. Formas y usos del verbo en Español. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1997.

DISCIPLINA: INFORMÁTICA APLICADA
CARGA HORÁRIA: 80h

OBJETIVOS

Fornecer subsídios científicos e técnicos da computação para a compreensão de temas relacionados à Tecnologia da Informação. Estudar os principais temas da informática aplicada na área de técnica em secretariado.

EMENTA

Informática, Sistemas de Computação, Processamento de Dados, Cuidados com o equipamento, Procedimentos para limpeza e Ergonomia. Vírus Eletrônico, Informação e Comunicação, Evolução do Computador, PC (Personal Computer), Utilização do Computador (vantagens e desvantagens), Hardware, Software, Peopleware, Tipos de Computadores, Dispositivos de E/S, Memórias, Processamento, Software Básico, Utilitário e Aplicativo, Armazenamento da Informação e Representação da Informação (Bit, Byte etc.); Introdução a sistemas operacionais; Introdução ao Linux (História, comandos, etc.); Introdução ao Ubuntu (Programas, Armazenamento e organização de arquivos, criação de pastas, compactação de arquivos, etc.); Introdução ao XP (Programas, Armazenamento e Organização de Arquivos, criação de pastas, etc.); Introdução a Redes de computadores (Compartilhamento de arquivos e impressoras); Introdução à internet (Navegadores Web, pesquisas, intranet, etc.); Introdução aos programas de Planilhas (Célula, planilha, formatação, formulas, etc.); Introdução aos programas Editores de textos (Formatação, fórmulas, tabelas, etc.); Introdução aos programas de Apresentação de slides (Montagem de apresentação, etc.); Introdução a programas de Correios Eletrônicos (Email's, etc.); Introdução ao Access; Segurança da Informação.

BIBLIOGRAFIA

- BRAGA, Willian. Informática elementar: OpenOffice 2.0 – Ed Alta Books, 2007.
- BRAGA, Willian. Informática elementar: Word 2007 – Ed Alta Books, 2007.
- SURIANI, Rogério M. Excell 2007 : Nova Série Informática – Ed Senac São Paulo, 2007.
- MONTEIRO, Mario. A. Introdução à organização de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- ROCHA, Tarcísio. Excel X Calç : Migrando totalmente – Ed Ciência Moderna, 2007.

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS II

CARGA HORÁRIA: 80h

OBJETIVOS

Ao final do conteúdo o aluno deverá ter construído um conhecimento geral sobre a contabilidade básica, o suficiente para identificar seus principais conceitos, suas principais técnicas, sua importância e sua aplicação.

EMENTA

Identificação e caracterização do ambiente de trabalho – estrutura física e estrutura organizacional da empresa. Identificação e gerenciamento de rotinas. Gestão do trabalho de secretariado.

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Antônio Pires de; GRISSON, Diller. (org) Manual do Secretariado Executivo. 5 ed. São Paulo: D' Livros Editora, 2002.2.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Fundamentos de Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sônia. Manual da Secretaria: Técnicas de Trabalho. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2004.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O Livro Azul da Secretária Moderna. São Paulo: Editora Érica, 2007.

HALL, Richard H. Organizações: estruturas, processos e resultados. São Paulo: 2004.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE ECONOMIA
CARGA HORÁRIA: 40h

OBJETIVO

Ao final do conteúdo o aluno deverá ter a base conceitual, a capacidade analítica e a visão crítica necessárias à complementação e ao enriquecimento do perfil profissional técnico em secretariado, constituídas pelos conceitos básicos de economia e pelos conceitos e noções pertinentes à microeconomia, à macroeconomia e à economia internacional.

EMENTA

Noções Introdutórias. Noções de Microeconomia. Noções de Macroeconomia e Contabilidade Social. Noções de Economia Internacional.

BIBLIOGRAFIA

MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. Manual de Economia. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

ROSSETTI, Jose Pachoal. Introdução à Economia. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. Economia: micro e macro. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40h

OBJETIVO

Ao final do conteúdo o aluno deverá ter desenvolvido as competências intelectuais necessárias para contextualizar seu ambiente de trabalho, levando em conta aspectos comportamentais e organizacionais.

EMENTA

Organizações e administração. Administração da qualidade e desempenho das organizações. Liderança e Comunicação nas empresas.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

_____. Administração: Teoria, Processo e Prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

HALL, R. H. Organizações: estruturas, processos e resultados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

MAXIMINIANO, A. C. A. Fundamentos de Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Administração da Qualidade e da Produtividade. São Paulo: Atlas, 2010.

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOCKNER, M. C. Administração: Teorias e Processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. Administração: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

SILVA, R. O. Teorias da Administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS E GESTÃO DE NEGÓCIOS
CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVO

Apresentar embasamento teórico para que o profissional possa dar suporte ao gestor e entender como funcionam as organizações, encaminhando-o a ser também empreendedor de sua própria carreira quando sabe fazer e porque fazer.

EMENTA

Conceitos de Gestão. Tipos de organizações. Características Empreendedoras. Recursos Humanos. Efeitos da Globalização. Finanças. Planejamento da produção. Qualidade. Marketing.

BIBLIOGRAFIA

FERREIRA , Armando Leite. (2001) Rota de Navegação do Empreendedor Sebrae- Rio de Janeiro, RJ. Expertbooks, 1ª edição.

SOUZA, Magno de ; SETTE, Ricardo de Souza.(2000) MARKETING- Universidade Federal de Lavras –Lavras ,MG, Gráfica da Universitária UFLA.

APRENDER A EMPREENDER ,(2004). Sebrae – 3ª edição.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40H

OBJETIVO

Conhecimento das legislações. Expor a problemática mundial das legislações, no cotidiano, apresentando dados recentes, informando a ligação entre as leis e a sociedade, bem como as principais causas e conseqüências de todos os acontecimentos, principalmente no Brasil, e ações necessárias à resolução dos problemas enfrentados.

EMENTA

- 1-Noções gerais: Ramos do direito, Fontes do direito, Pessoa Física e Jurídica.
- 2-Direito Administrativo: Conceito, Princípios, Atos Administrativos, Formas dos Atos Administrativos.
- 3-Direito Comercial: Características, Sociedades Comerciais(sociedades empresariais e sociedade civil).
- 4-Títulos de Créditos: Conceitos e Características, Formas de Circulação, Principais títulos de créditos.
- 5-Legislação Trabalhista: Direitos e Deveres do trabalhador e obrigações do empregador.
- 6-Legislação Tributária: Conceito, Principais espécies de tributos.

BIBLIOGRAFIA

- PALAÍÁ, N. Noções Essenciais do Direito. São Paulo: Saraiva, 2002.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 14^a edição. São Paulo: Editora Atlas, 2002.
- COELHO, Fábio Ulhoa.- Manual de Direito Comercial, São Paulo, Saraiva,2000.
- BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 2^a edição. São Paulo: LTR, 2006.
- MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 27^a edição. Editores Malheiros, 2006.

DISCIPLINA: INGLÊS
CARGA HORÁRIA: 80H

OBJETIVO

Trabalhar o Inglês falado e escrito no mundo dos negócios. Estudar a segunda língua com um enfoque no ambiente empresarial, abrangendo temas como: procura de emprego, entrevistas de trabalho, ser contratado e contratar, planos de expansão de uma empresa. Enfatizar o vocabulário específico do bussiness, proporcionando o embasamento necessário para diversos grupos, tais como: profissionais liberais, estudantes, funcionários de empresas e empreendedores.

EMENTA

A disciplina terá três fases distintas, porém interligadas: Speak Up (fala), Reading (leitura) e Writing (escrita). A primeira fase, Speak Up, baseia-se na construção do aprendizado, iniciando por temas mais simples (vocabulário), passando, na sequência, para o estudo das estruturas (gramática), até chegar à formação de sentenças e diálogos. A segunda fase, Reading, é voltada para a compreensão de textos escritos. Trabalharemos a construção de vocabulário contextualizado, sentenças e parágrafos. Já a terceira e última fase, Writing, tem como objetivo prover o usuário de ferramentas para sua comunicação escrita, apresentando modelos de textos mais freqüentes dentro da área proposta.

BIBLIOGRAFIA

HENKE, Niura Regiane. Inglês nos negócios. Barueri, SP: DISAL, 2007.

MARTINEZ, Ron. Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MURPHY, Raymond. Basic Grammar. Cambridge University Press, 1993.

6.7 Avaliação da Qualidade do Curso

A Avaliação da Qualidade do Curso é um processo contínuo por meio do qual os atores sociais envolvidos constroem conhecimento sobre sua própria atividade, buscando compreender os efeitos de suas práticas para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior eficácia e satisfação de seu trabalho. Para tanto, sistematizar informações, analisar coletivamente os significados de práticas, identificar pontos fracos, bem como pontos fortes e potencialidades e estabelecer estratégias de superação de problemas torna-se prerrogativa para a tomada de consciência sobre o papel de cada envolvido no processo educativo e contribui para a melhoria da qualidade do curso.

A avaliação tem caráter formativo e pretende o aperfeiçoamento da comunidade educativa e da Instituição como um todo. Por isso, torna-se necessária a participação efetiva de todos, docentes, discentes e direção, para que os problemas e deficiências sejam detectados e sanados conjuntamente, fortalecendo as relações de cooperação entre os atores institucionais.

De forma efetiva a avaliação da qualidade do curso Técnico em Secretariado se dará a partir de:

- Reuniões periódicas entre o corpo docente e a coordenação imediata do curso. Duas ou mais reuniões por semestre, de acordo com a necessidade observada.
- Reuniões periódicas entre o docente e os discentes para uma autoavaliação do andamento de cada disciplina em particular.
- Reuniões periódicas entre o coordenador do curso e os discentes, para a avaliação do curso como um todo. As reuniões acontecerão sempre que for observada a necessidade, seja por parte dos discentes, docentes ou da própria coordenação.
- Reunião semestral entre docentes, coordenação e direção de desenvolvimento educacional para a avaliação do semestre letivo. A reunião acontecerá ao final de cada semestre e deverá ser registrada em ata.
- Através do acompanhamento da inserção profissional dos alunos egressos.

6.8 Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem

O aluno deverá frequentar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária ministrada por componentes curriculares e alcançar média mínima de 60% dos pontos nas atividades avaliativas distribuídas durante o semestre.

Assim sendo, enfatiza-se as formas de avaliação a que é submetido o aluno para

mensurar as competências adquiridas, que seguem os critérios abaixo:

- provas escritas e/ou orais;
- execução pelo aluno do trabalho final de curso com acompanhamento e análise pelo professor orientador;
- desempenho prático da aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- atitudes demonstradas no mundo do trabalho na solução de problemas, durante o enriquecimento curricular realizados nos setores do Campus Muriaé e/ou empresas conveniadas.

Quando o aluno não atinge índice satisfatório em qualquer habilidade deverão ser desenvolvidas atividades complementares e paralelas para reversão do quadro.

6.9 Atividades Complementares

Devido às contínuas mudanças tecnológicas e com o advento da globalização, o perfil do profissional do Secretariado é cada vez mais exigente, logo, são requeridas hoje habilidades pessoais e comportamentais, além dos conhecimentos especializados. É necessário na atualidade ter facilidade de comunicação, ser dinâmico, empreendedor, atualizado, responsável, organizado e ético. Quanto aos conhecimentos especializados, o mercado de trabalho exige conhecimento de idiomas estrangeiros, conhecimentos em informática, redação empresarial, técnicas secretariais e gestão secretarial. Deve o profissional ser também conhecedor das ciências da comunicação e da informação, assim como das ciências sociais e jurídicas. Nesse sentido, o curso Técnico em Secretariado do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé, busca preparar os alunos para que sejam competentes no mercado, oferecendo a oportunidade de estudarem dois outros idiomas além do Português (Inglês e Espanhol), disciplinas nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Psicologia, Direito, Informática, Matemática Financeira, Redação Empresarial, Técnicas Secretariais. Para complementar a formação outras atividades são desenvolvidas durante o período letivo como: palestras, visitas técnicas, aulas práticas, semana técnica e outras ações que agregam conhecimentos ao estudante permitindo a este o exercício pleno da profissão.

7. Estágio Curricular

- **Objetivo do estágio**

O estágio objetiva integrar o aluno ao mercado de trabalho, possibilitando-lhe,

através da prática, aplicar e ampliar o conhecimento adquirido em sala de aula. Além disso, o estágio viabiliza uma integração proveitosa entre o estagiário e a instituição concedente, de modo que, ao mesmo tempo em que o aluno adquire conhecimentos práticos, possa também aplicar conhecimentos teóricos no ambiente de trabalho.

- **Perfil do estagiário do Curso de Técnico em Secretariado**

O curso Técnico em Secretariado é direcionado às pessoas que concluíram ou estão cursando o último ano do Ensino Médio. O curso oferece uma formação em técnicas secretariais e o aluno estagiário deverá cumprir um número satisfatório de disciplinas que o possibilite ter um bom desempenho durante o estágio.

- **Competências a serem desenvolvidas durante o estágio**

Através do acompanhamento da rotina de trabalho da instituição concedente, o estagiário poderá visualizar na prática os conhecimentos adquiridos na Instituição de Ensino e desenvolver senso crítico em relação aos conteúdos apreendidos.

- **Características do estágio supervisionado**

O estágio supervisionado é uma disciplina curricular obrigatória, sem a qual não é possível ao aluno obter o grau de técnico. Deverá ter uma carga horária mínima de 160 horas e estar diretamente relacionado ao curso do estagiário.

Poderá ser iniciado após o estudante ter cursado um número satisfatório de disciplinas que garantam um bom desempenho na área estagiada. O horário das atividades do estágio deverá ser compatível com o horário escolar, podendo ser realizado também durante o período de férias.

Poderão ser contabilizadas como horas de estágio, com anuência prévia da coordenação do curso, as seguintes atividades:

- Palestras relacionadas ao Curso. (até 10 horas);
- Participação em eventos, cursos e minicursos relacionados ao Secretariado (até 20 horas);
- Participação em projetos de pesquisa e extensão relacionados ao Secretariado, desenvolvidos pelo Instituto (até 30 horas).

O estágio poderá ser desenvolvido em instituições públicas ou privadas, desde que cadastradas nesta instituição, podendo também ser realizado no próprio Instituto. A empresa deverá encarregar um profissional da área para orientar e supervisionar o estagiário em suas atividades.

- **Da dispensa do estágio**

O aluno pode requerer a dispensa do Estágio Supervisionado e poderá ser

dispensado se, comprovadamente:

- estiver trabalhando há pelo menos seis meses, em atividades profissionais correlatas à habilitação cursada;
- tiver exercido atividades profissionais correlatas ao curso pelo período mínimo de dois (02) anos;
- for trabalhador autônomo, com mínimo (06) seis meses de atividades correlatas ao curso.

. Processos obrigatórios para o início do estágio

A instituição concedente deve estar cadastrada junto à Coordenação de Extensão e Integração Campus-Empresa (CEICE). Para tanto, existe um formulário próprio que pode ser preenchido e entregue pelo próprio aluno interessado.

Cabe ao estagiário solicitar, através do Requerimento de Estágio, a emissão do Termo de Compromisso (entre o estudante, a empresa concedente e o IF Sudeste de Minas Gerais - Campus Muriaé) e entregar uma Ficha de Identificação constando o nome do estagiário, do supervisor da instituição concedente e do professor orientador.

O estagiário deve apresentar Plano de Trabalho, em que conste uma descrição da instituição, do setor no qual o estagiário atuará e das atividades a serem executadas dentro da empresa concedente (aprovado pelo professor orientador).

• Atribuições do estagiário

- Entrar em contato com a empresa ou instituição em que pretende estagiar e formalizar sua solicitação de estágio no CEICE.
- Entrar em contato com o CEICE ou com a instituição para qual solicitou estágio e verificar a aprovação ou não de sua solicitação.
- Assinar, diariamente, a ficha de frequência na pasta de estágio, que fica na instituição concedente, a fim de viabilizar a contagem da carga horária.
- Apresentar ao coordenador do curso a Pasta de Estágio no final do período estagiado, na qual constam a ficha de frequência e a avaliação da empresa.
- Estar atento às normas previstas no projeto pedagógico do curso e também às normas da instituição concedente.
- Observar as normas de relatório ou defesa exigidas no projeto pedagógico do curso.

Em caso de existência de vagas para estágio levantadas pelo CEICE ou pela coordenação do curso, poderá haver processo seletivo.

- **Requisitos para a aprovação do estagiário**

a) Providências a serem tomadas após a conclusão do Estágio Supervisionado:

- O aluno deverá encaminhar sua Pasta de Estágio à coordenação do curso;
- O aluno deverá entregar ao Professor Orientador o Relatório Final de Estágio, tendo o prazo de 15 dias a contar do término do estágio;
- O aluno deverá apresentar para uma banca examinadora um relatório das atividades realizadas durante todo o estágio;
- O Professor Orientador deverá fazer a Avaliação Final do Estagiário.

b) Avaliações:

- Avaliação do relatório analítico de estágio pelo professor orientador.
- A avaliação do supervisor da instituição concedente sobre o desempenho do estagiário dentro da instituição (constante na Pasta de Estágio do aluno).
- Avaliação da Banca Examinadora da apresentação do período estagiado pelo aluno.

A cada uma das avaliações serão atribuídos 100 pontos, de modo que a nota final resultará da média das três notas atribuídas ao aluno. A aprovação do estagiário ocorrerá caso o aluno alcance, em sua média final, nota igual ou superior a 60%.

O cálculo da nota e a emissão da avaliação final do estágio é responsabilidade do professor orientador, que deverá providenciar para que a folha de avaliação final seja preenchida e entregue, juntamente com a Pasta de Estágio, ao CEICE.

- **Sobre o relatório de estágio**

– Deverá conter as seguintes informações:

- Descrição da instituição concedente: tipo de empresa, setor, atividades ou serviços prestados;
- Descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo estagiário na empresa;
- Instrumentos, aparelhos, equipamentos, máquinas e dispositivos utilizados durante o estágio;
- Aprendizado obtido e desafios encontrados no exercício da atividade profissional.

• Prazo de entrega da nota final

O professor orientador terá o prazo de 30 dias após a entrega da Pasta de Estágio e do Relatório Final de Estágio para apresentar a avaliação final do estagiário. Toda a documentação e as notas parciais e finais deverão ser entregues ao CEICE, que

encaminhará a Pasta de Estágio para arquivamento.

Após obtida a Nota Final da disciplina Estágio Supervisionado, o aluno deverá solicitar participação na próxima Colação de Grau, através de registro no Protocolo.

Após participar da Colação de Grau, o aluno deverá fazer o pedido do seu Diploma Profissional, através de registro no Protocolo.

Os casos omissos deverão ser analisados pela coordenação do curso, juntamente com o CEICE.

8. Estrutura Curricular

André Luís Machado

Graduação em Administração (habilitação em Comércio Exterior) Unicentro Newton Paiva. Mestrado em Administração, Universidade Federal de Lavras. Doutorado em andamento em Business Administration . Wageningen University and Research Center- Management Studies Group. Com período sanduíche em Universidade Federal de Lavras. Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Fábio Costa Peixoto

Mestrado em Planejamento Urbano e Regional, UFRJ
Pós-Graduação Lato Sensu em Sociologia Urbana UERJ
Graduação em Ciências Sociais UERJ
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Gislene Teixeira Coelho

Graduação em Letras. Universidade Federal de Juiz de Fora. Mestrado em Letras Universidade Federal de Juiz de Fora. Doutorado em andamento em Letras: Estudos Literários, Universidade Federal de Juiz de Fora.
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Luciano Gonçalves Moreira

Especialização em Tecnologia de Rede de computadores, UFLA
Bacharel em Ciência da Computação, UNIPAC
Técnico em eletrônica, SENAI
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Marcelo Cunha Figueiredo

Graduado em Matemática
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Maria Cristina Silva de Paiva

Graduação em Ciências Econômicas . Universidade Federal de Viçosa. Especialização em Gestão Estratégica Universidade Federal de Viçosa. Mestrado em Economia Aplicada Universidade Federal de Viçosa.
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Rafaela Caiffa de Faria

Graduação em Direito, Faculdade Milton Campos de Belo Horizonte. Pós graduação em Direito Empresarial pela Faculdade Estadual de Montes Claros.
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Tiago André Carbonaro de Oliveira

Graduação em Ciência da Computação, Universidade Presidente Antônio Carlos.
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

Valquíria Areal Carrizo

Graduação Curso de Letras Português e Inglês e Curso de Letras Português e Espanhol
Especialização Letras UNIG – Universidade de Nova Iguaçu

Virgínia Maria Canônico Lopes

Pós graduação em Direito do Trabalho pela Universidade Cândido Mendes Rio de Janeiro, 2007.

Graduação em Direito pela UFJF

Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva

9. Biblioteca

Localizadas na Unidade Barra e Unidade Rural às Bibliotecas do Campus Muriaé, pertencem a Rede de Bibliotecas do IF Sudeste MG. Estando devidamente informatizadas, oferecem informações rápidas e precisas aos seus usuários, permitindo em tempo real, o acesso aos serviços e ao catálogo, através de buscas, reservas e renovações de obras sem se deslocarem de suas casas e ou ambiente de trabalho. Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, levantamento bibliográfico e orientação de pesquisa.

As bibliotecas possuem um acervo de aproximadamente 662 exemplares das mais variadas áreas do conhecimento, composto por livros, CD's, DVD's, periódicos, disponíveis aos alunos e professores.

A Biblioteca Manuel Ventura, Unidade Barra está atualmente instalada em uma área de 362 m², Está prevista para as futuras instalações uma área de 410 m² o acervo consta de aproximadamente 380 exemplares.

A Biblioteca Maria Amélia Queiroz Xaia, da Unidade Rural, instalada em uma área de 155 m², possui um acervo de aproximadamente 256 exemplares.

Estão disponíveis para os alunos atualmente:

- 04 cabines para estudo individual;
- Escaninho para guardar objetos pessoais dos alunos;
- Terminal de consulta ao acervo interno da Biblioteca.
- 4 mesas e 17 cadeiras para estudo em grupo.
- Periódicos nas áreas de Educação, Tecnologia, Administração de Empresas.

Estão previstos para os alunos:

- 04 computadores de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos acadêmicos;
- Periódicos nas áreas de Educação, Moda, Tecnologia, Vendas, Economia, Administração de Empresas;
- Cabines individuais para estudo em grupo;

O quadro de pessoal conta atualmente com uma Bibliotecária, mas está previsto a chegada de 4 auxiliares, vindas do concurso público realizado em 30/06/2010 . As instalações das Bibliotecas contam com equipamentos e espaços físicos para trabalhos individuais e em grupo.

Os quadros a seguir apresentam o resumo do acervo da Biblioteca, títulos por área de conhecimento, periódicos disponíveis, CD ROM's e DVD's, respectivamente:

ACERVO DISPONÍVEL

Tipo	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Livros	183	380	214	263	397	643
Periódicos	-	-	-	-	-	-
CD-ROM	4	9	-	-	4	9
DVD-ROM	2	2	4	8	6	10
TOTAL	189	391	218	271	407	662

TÍTULOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO (LIVROS)

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra			16	19		
Ciências Biológicas			31	40		
Engenharias			3	3		
Ciências da Saúde			3	4		
Ciências Agrárias			56	85		
Ciências Sociais Aplicadas			20	21		
Ciências Humanas			33	37		
Linguística, Letras e Artes			52	54		
Generalidades			-	-		
TOTAL			214	263		

PERIÓDICOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

ASSINATURAS CORRENTES:

Área	Revista Unidade Barra	Revista Unidade Rural
Ciências Exatas e da Terra	-	-
Ciências Biológicas	-	-
Engenharias	Revista Máquinas e Metais	-
Ciências da Saúde	-	-
Ciências Agrárias	-	Agriculturas
Ciências Sociais Aplicadas	Revista Brasileira de Administração	-
Ciências Humanas	Revista Vértices Revista Poli	-
Linguística, Letras e Artes	-	-
Generalidades	Revista do Tecnólogo	-

PREVISTOS PARA ASSINATURA:

Área	Revista Unidade Barra	Revista Unidade Rural
Ciências Sociais Aplicadas	Revista Brasileira de Administração Revista Brasileira de Economia Revista da Escola Superior de Propaganda e Marketing São Paulo Pequenas Empresas & Grandes Negócios	
Linguística, Letras e Artes	Vogue Brasil UseFashion Show Detail	
Generalidades	Revista do Tecnólogo Você S/A Venda Mais	

TÍTULO DE CD'S ROM

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Sociais Aplicadas	2	5	-	-	2	5
Linguística	1	3	-	-	1	3
Generalidades	1	1	-	-	1	1
TOTAL	4	9	-	-	4	9

TÍTULO DE DVD'S

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Humanas	2	2	4	8	6	10
TOTAL	2	2	4	8	6	10

10. Dados da Infraestrutura de Apoio ao Curso

10.1 Laboratórios de Informática

O IF Sudeste MG – Campus Muriaé – conta com dois laboratórios de Informática, localizados na Unidade Barra e na Unidade Rural com equipamentos distribuídos de acordo com as tabelas que seguem abaixo:

Computadores	Quantidade
Para uso dos professores na unidade Barra	8
Para uso dos professores na unidade Rural	2

Laboratórios	Quantidade
Laboratório Barra	<ul style="list-style-type: none"> • 24 computadores para os alunos e 01 para o professor = 25 computadores • 01 projetor multimídia = 01 projetor
Laboratório Rural	<ul style="list-style-type: none"> • 24 computadores para os alunos e 01 para o professor = 25 computadores

Projetores disponíveis:	Quantidade
Para uso na Unidade Barra	5
Para uso na Unidade Rural	2

10.2 Infraestrutura

A Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé possui 12 (doze) salas de aula, cada uma equipada com ventiladores para facilitar a climatização do ambiente. Estas salas possuem quadro branco e infraestrutura necessária para suportar o uso de equipamentos de projeção multimídia. O Campus Muriaé também oferece para seus docentes 08 (oito) computadores para utilização nas salas da Unidade Barra e 02 (dois) computadores para utilização docente na Unidade Rural.

A necessidade de um refeitório já está sendo estudada, apesar de ainda não possuímos demanda para este. Temos um o projeto de urbanização que vai contemplar o restauro de uma área que a instituição planeja, via processo licitatório, ceder para uma cantina ou lanchonete, dentro das características de demanda e de acomodação no espaço após o término da obra.

Quanto à infraestrutura de serviços, como o de mecanografia, oferecemos este aos alunos através de firma terceirizada.

Seguem os dados na tabela abaixo:

UNIDADE DA BARRA		
NOME	Quantidade	TAMANHO SALA
Número de salas, tamanho médio.	12	8,40 x 6,50 = 54,60 m ²
Número de salas utilizadas com laboratórios, tamanho médio.	4	8,40 x 6,50 = 54,60 m ²
Número de salas de apoio pedagógico, tamanho médio.	6	4,75 x 3,14 = 14,92 m ²
Número de salas de professor, tamanho médio.	7	4,72 x 2,43 = 11,47 m ²
Prédio da Biblioteca, tamanho médio.	1	36,20 x 10,00 = 362 m ²
Anfiteatro	2	8,40 x 6,50 = 54,60 m ²
Biblioteca Provisória	1	8,40 x 8,44 = 70,90 m ²
Laboratório de informática , tamanho médio	3	8,40 x 6,50 = 54,60 m ²

11. Certificados e Diplomas

Ao concluir com aproveitamento todas as disciplinas da matriz curricular, bem como aprovação do estágio supervisionado, o estudante receberá o certificado de conclusão do curso Técnico em Secretariado e o diploma de Técnico em Secretariado.

Os cursos de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação conduzem à diplomação após sua conclusão com aproveitamento.

12. Referências Bibliográficas

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 22.ed. São Paulo: Ática, 2009.

BRASIL/MEC/SETEC. Cadastro Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em www.mec.gov.br (Acesso em 07/03/2011)

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. Manual da Secretaria: técnicas de trabalho. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA . Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. Disponível em www.pb.iffarroupilha.edu.br (Acesso em 10/03/2011).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO , CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS RIO POMBA. Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado. Disponível em www.riopomba.ifsudestemg.edu (Acesso em 10/03/2011).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Projeto Pedagógico do Curso Superior em Secretariado Executivo Trilíngue. Disponível em www.secretariadoexecutivo.ufv.br (Acesso em 12/03/2011).