



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: Presencial
Forma de articulação: Subsequente ao Ensino Médio

Aprovado pela Resolução nº 03/2004 CD-ETF-PALMAS, alterado pela Resolução nº 31/2008/Conselho Gestor, de 9 de setembro de 2008, e alterado pela Resolução nº 66/2014/CONSUP/IFTO, de 5 de dezembro de 2014.

PALMAS– TO
2014



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Francisco Nairton do Nascimento

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Prof. Ovídio Ricardo Dantas Júnior

Pró-reitor de Ensino

Prof. Rodrigo Antonio Magalhães Teixeira

Diretor de Ensino Básico e Técnico

Prof. Octaviano Sidnei Furtado

Diretor-Geral - Campus Palmas

Profa. Liliane Flávia Guimarães da Silva

Diretora de Ensino - Campus Palmas

Profa. Érika Gonçalves Pires

Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas I - Campus Palmas

Prof. Guilherme Bizarro Salve

Coordenador da Área de Gestão e Negócios – Campus Palmas

Equipe de Elaboradores:

Comissão Técnica

Guilherme Bizarro Salve

Paula Karini Dias Ferreira Amorim

Cintia Souza Dantas da Silva

Gleisy Nascimento de Alencar

Joseane Ribeiro de Menezes Granja Junior

Leonardo Brasil Carvalho

Loulou Hibrahim Elias

Comissão Geral de Revisão de Cursos Técnicos Subsequentes

Noemi Barreto Sales Zukowski

Elizabete Nonato Ferreira Lima

Mônica Maria Henrique de Lima

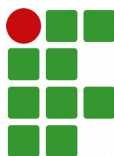
Rodrigo Antonio Magalhaes Teixeira

Reijane Rocha Castro de Oliveira

Andreia Cristina Guimarães Cantuara Lucini

Juliana Abrao Silva Castilho

Marcelo Rythowen



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

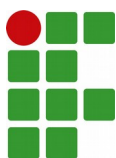
Erika Sousa Luz
Domenico Sturiale
Eliana Satie Sato
Poliana Alves Brito
Maria Rilda Alves da Silva Martins
Walena de Almeida Marçal Magalhaes
Luiz Gustavo Ramos de Arruda
Edson Kraemer
Claudia Souza Y Silva
Márcio Boer Ribeiro
Nilson Tavares Filho
Tamara Oliveira Machado
Sergio Roberto dos Santos
Guilherme Bizarro Salve
Paula Karini Dias Ferreira Amorim
Rogerio Olavo Marçon
Helder Cleber Almeida Pereira
Fagno Alves Fonseca

Colaboradores:

Gislene Magali da Silva
Luiz Antônio Lopes Toledo

Revisão:

Profa. Liliâne Flávia Guimarães da Silva
Profa. Érika Gonçalves Pires



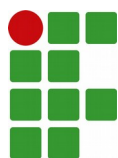
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL
CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CNPJ: 10.742.006/0003-50
ENDEREÇO: AE 310 SUL, Avenida NS-10 esquina com LO-05, s/n, Plano Diretor Sul – Palmas/TO. CEP 77021-090
TELEFONE: 63 3236 4005 / FAX: 63 3236 4009
E-MAIL: palmas@ifto.edu.br
DIRETOR GERAL: OCTAVIANO SIDNEI FURTADO
TELEFONE: 63 9213 4261
E-MAIL: octafurtado@ifto.edu.br

DADOS DO CURSO
ÁREA DE CONHECIMENTO / EIXO TECNOLÓGICO
CNPq: Ciências Sociais Aplicadas
MEC/SETEC: Gestão e Negócios
CURSO: Técnico em Secretariado
NÍVEL: Médio
MODALIDADE: Subsequente
MODALIDADE: Presencial
CARGA HORÁRIA TOTAL: 1240,00 horas
DURAÇÃO DO CURSO: 1,5 anos
PERIODICIDADE: Semestral
REGIME DE OFERTA: Semestral
REGIME DE MATRÍCULA: Modular
NÚMERO DE VAGAS POR OFERTA: 40
NÚMERO DE VAGAS ANUAIS OFERTADAS: 80
TURNO (S): Noturno
DURAÇÃO DA HORA/AULA: 50 minutos



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Requisitos de Acesso

O ingresso no Curso Técnico subsequente dar-se-á semestralmente, por meio de processo seletivo.

O processo seletivo é regido por Edital Público, no qual os candidatos obtêm informações do curso, vagas, objetivos, inscrições, local, data, horário da prova, divulgação dos resultados e convocação para matrícula. O Edital determina também a forma dos exames, os pesos e pontos de corte, as ações afirmativas e demais procedimentos e normas pertinentes. A inserção de ações afirmativas é realizada por meio de cotas reservadas de acordo com a Lei nº 12.711 de 29 de agosto de 2012 - Lei de cotas.

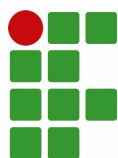
A formação mínima exigida para ingresso no curso é ter concluído o ensino médio, segundo Organização Didático Pedagógica vigente no IFTO, além de apresentar toda a documentação exigida no edital conforme legislação vigente.

As competências e habilidades exigidas no processo seletivo serão aquelas previstas para Ensino Médio.

O estudante também pode ingressar no curso por transferência de outra instituição, entre outras formas de acesso regulamentadas pela Organização Didático Pedagógica vigente no IFTO.

Perfil Profissional do Egresso

O Técnico em Secretariado é o profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora, com consciência e responsabilidade frente ao impacto sócio-cultural de sua atividade.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Atua na área administrativa em organizações públicas e privadas, junto a chefias, diretorias e gerências auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes à sua função no processo decisório e na ação organizacional.

Conhece a legislação, os processos e sistemas das diferentes organizações, seus princípios de negociação, os instrumentos de informática, conceitos administrativos e a influência do cenário econômico nas instituições.

Planeja, organiza, assessora, assiste e avalia aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações.

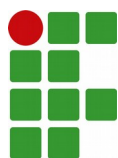
Desenvolve funções de atendimento; gestão de documentos; planejamento, execução e avaliação de eventos de forma proativa na busca de inovação e criatividade na solução de problemas dentro de sua área de atuação.

Organização Curricular

Matriz curricular

A matriz curricular do curso Técnico em Secretariado na modalidade subsequente apresenta 24 (vinte e quatro) elementos curriculares distribuídos em 3 (três) módulos semestrais.

	COMPONENTES CURRICULARES	Aulas Semanais (20 sem)	Carga Horária	
			Total (h/a)	Total (horas)
1º SEMESTRE	Informática aplicada ao Secretariado	2	40	33
	Comunicação e Relações Humanas	2	40	33
	Técnicas de Atendimento	4	80	67
	Inglês Aplicado ao Secretariado	4	80	67
	Leitura e Produção de Textos I	2	40	33
	Organização empresarial	2	40	33
	História do secretariado	2	40	33
	Redação Técnica	2	40	33
	SUB TOTAL DO SEMESTRE	20	400	333



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



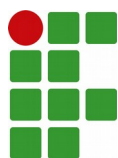
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2º SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Aulas Semanais (20 sem)	Carga Horária	
			Total (h/a)	Total (horas)
	Técnicas Secretariais	4	80	67
	Fundamentos de Economia	4	80	67
	Leitura e Produção de Textos II	4	80	67
	Espanhol aplicado	4	80	67
	Laboratório de projetos	2	40	33
	Etiqueta e Postura Profissional	2	40	33
	SUB TOTAL DO SEMESTRE	20	400	333
3º SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Aulas Semanais (20 sem)	Carga Horária	
			Total (h/a)	Total (horas)
	Marketing	2	40	33
	Contabilidade	2	40	33
	Relações Públicas	2	40	33
	Fundamentos de Direito	2	40	33
	Empreendedorismo	2	40	33
	Gestão de Pessoas	4	80	67
	Práticas de Projetos	2	40	33
	Eventos e Cerimonial	4	80	67
	SUB TOTAL DO SEMESTRE	20	400	333
TOTAL DOS SEMESTRES		1000 horas		
ESTÁGIO SUPERVISIONADO		200 horas		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		Não obrigatório		
TCC PROJETO INTEGRADOR		40 horas		
CARGA HORÁRIA TOTAL		1240 horas		

Pessoal Docente

Os docentes da área e seus respectivos curriculum lattes estão listados no quadro abaixo:

Nome	Endereço do Currículo Lattes
ANA CAROLINA NOGUEIRA FALCÃO	http://lattes.cnpq.br/9875465880433840
ANNA PAULA SOARES RODRIGUES	http://lattes.cnpq.br/3531672010611628
CÉSAR DE OLIVEIRA ZICA	http://lattes.cnpq.br/2815370159748138
CÍNTIA SOUZA DANTAS DA SILVA	http://lattes.cnpq.br/9028716740653435
DOMÊNICO STURIALIE	http://lattes.cnpq.br/3520960400871030
GISLENE MAGALI DA SILVA	http://lattes.cnpq.br/078120886354321



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



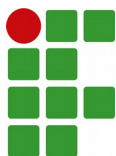
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

GLEISY NASCIMENTO DE ALENCAR	http://lattes.cnpq.br/7110121791284952
GUILHERME BIZARRO SALVE	http://lattes.cnpq.br/8169706576105849
JOSEANE RIBEIRO DE MENEZES GRANJA JÚNIOR	http://lattes.cnpq.br/1913981016212446
LUANA DE SOUZA OLIVEIRA	http://lattes.cnpq.br/4350411010313422
LUIZ ANTÔNIO LOPES TOLEDO	http://lattes.cnpq.br/3366749233716596
MADSON TELES DE SOUZA	http://lattes.cnpq.br/8817711554486322
PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM	http://lattes.cnpq.br/3060561160947107
ROBLEIK BARBOSA	http://lattes.cnpq.br/4386866450042084

Os componentes e seu perfil docente estão listados no quadro abaixo:

PERFIL DAS UNIDADES CURRICULARES

Componente curricular	Perfil do profissional
Informática Aplicada	Bacharel em Informática
Comunicação e Relações Humanas	Bacharel em Comunicação Social, Bacharel em Psicologia e Bacharel em Administração
Leitura e Produção de Textos I	Licenciado em letras.
História do Secretariado	Bacharel em Secretariado
Redação Técnica	Licenciado em letras.
Técnicas de Atendimento	Bacharel em Administração, Bacharel em Turismo, Bacharel em Comunicação e Bacharel em Secretariado.
Inglês Aplicado	Licenciado em letras.
Técnicas Secretariais	Bacharel em Secretariado
Fundamentos de Economia	Bacharel em Economia
Leitura e Produção de Textos II	Licenciado em letras.
Organização empresarial	Bacharel em Administração
Espanhol Aplicado	Licenciado em letras.
Laboratório de projetos	Bacharel em Administração, Bacharel em Economia, Bacharel em Contabilidade, Bacharel em Turismo, Bacharel em Comunicação, Bacharel em Secretariado e Licenciatura em Letras.
Etiqueta e Postura Profissional	Bacharel em Turismo, Bacharel em Secretariado e Bacharel em Comunicação com Habilitação em Relações Públicas
Marketing	Bacharel em Marketing e Bacharel em Administração

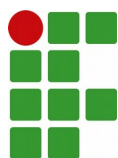


Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Contabilidade	Bacharel em Contabilidade
Relações Públicas	Bacharel em Comunicação com Habilitação em Relações Públicas
Fundamentos de Direito	Bacharel em Direito
Empreendedorismo	Bacharel em Administração
Gestão de Pessoas	Bacharel em Administração
Práticas de Projetos	Bacharel em Administração, Bacharel em Economia, Bacharel em Contabilidade, Bacharel em Turismo, Bacharel em Comunicação, Bacharel em Secretariado e Licenciatura em Letras.
Eventos e Cerimonial	Bacharel em Turismo, Bacharel em Comunicação com Habilitação em Relações, Públicas e Tecnólogo em Eventos



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Anexo A – DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Informática Aplicada ao Secretariado

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108001

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

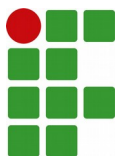
Conceitos de hardware e software. Sistemas operacionais. Gerenciador de arquivos. Gerenciador e editor de texto. Apresentador de slides. Gerenciador de e-mail. Ferramentas do google (drive, agenda, pesquisa, alerta). Redes sociais. Planilha eletrônica. Internet. Segurança.

2. COMPETÊNCIAS

- Utilizar equipamentos e softwares para desenvolvimento do trabalho secretarial.

3. HABILIDADES

- Ser capaz de utilizar equipamentos de informática.
- Conhecer dispositivos de hardware.
- Usar aplicativos de texto.
- Conhecer e utilizar a Internet.
- Propor, participar e manipular aplicativos para ambientes corporativos.
- Participar, assessorar e elaborar documentação eletrônica relativa à área secretarial, utilizando aplicativos para escritório.
- Utilizar os equipamentos de informática com segurança.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

- Sistema operacional Linux e Windows.
- Inicialização, área de trabalho (desktop) e janelas.
- Pastas, diretórios, arquivos, configurações de hardware e software.
- Editor de textos.
- Digitação, edição e formatação de documentos.
- Tabelas, mala direta e etiquetas.
- Planilha eletrônica.
- Fórmulas e funções matemáticas e estatísticas, gráficos, planilhas e pastas de trabalho.
- Navegador Mozilla Firefox, Google Chrome.
- Gerenciador de correio eletrônico, webmail.
- Ferramentas da internet que aumentam a produtividade.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE JR., Edgard B..Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 306p.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G.. .Estudo dirigido de informática básica. 5. ed. São Paulo: Érica, 2003. 204p.

CARUSO, Carlos A. A.; STEFFEN, Flávio Deny. Segurança em informática e de informações. 2. ed. São Paulo: SENAC São Paulo, 1999. 366p.

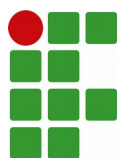
ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de informática; funções e fatores críticos de sucesso. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 202p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 231p.

SILVA, Mário Gomes da. Informática; terminologia básica: Windows 2000: Word XP. 2. ed. São Paulo: Érica, 2003. 332p.

TELLES, Reynaldo. Descomplicando a informática para concursos; teoria, prática e questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 289p.

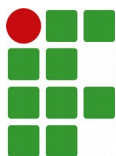


Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

SCHAFF, Adam. Sociedade informática (A); as consequências sociais da segunda revolução industrial. Tradução: MACHADO, Carlos Eduardo Jordão. São Paulo: Brasiliense, 2001. 157p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Comunicação e Relações Humanas

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108002

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Comunicação: elementos, ruídos e comportamentos eficazes. Relações Humanas. Aspectos comportamentais

2. COMPETÊNCIAS

- Compreende as técnicas da comunicação verbal e não verbal.
- Revela atitudes de boas relações humanas no trabalho.

3. HABILIDADES

- Expressa ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.
- Utiliza as técnicas de gestão de conflitos e boas relações dentro das organizações.

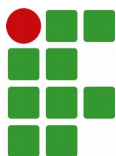
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Elementos da Comunicação.

Ruídos ou barreiras.

Ruídos decorrentes do emissor.

Ruídos decorrentes do receptor.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Técnicas de apresentação em público: dicção, tom de voz e entonação, gesticulação, postura corporal etc..

Relações humanas.

Relações intrapessoal e interpessoal.

Comportamentos não assertivos.

Comportamentos assertivos.

Como portar em entrevista de emprego e estágio.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

De Paula. Edina. Relações interpessoais.

Gil. Carlos. Comportamento Organizacional

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TORQUATO, Gaudêncio – Comunicação Institucional – Summus

DAVIS, Keith e NEWSTROM, John W. – Comportamento humano no trabalho – Pioneira

CARNEGIE, Dale – Como falar em público e influenciar pessoas – Record

ARGYRIS, Chris – Comunicação Eficaz na Empresa – Campus

PIMENTA, Maria Alzira – Comunicação Empresarial – Alínea

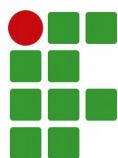
NEVES, Roberto de Castro – Comunicação Empresarial Integrada – Mauad

Comunicação nas empresas – Harvard Business Review – Campus

BRETON, Philippe e PORULX, Serge – Sociologia da Comunicação – Loyola

WAGNER. A. John e HOLLEMBEC, Joh R. – Comportamento Organizacional – Saraiva

SOTO, Eduardo – Comportamento Organizacional das emoções – Pioneira



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Técnicas de Atendimento

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108003

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

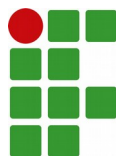
Comunicação. Perfil do Atendente. Cenário Atual. Etapas do Atendimento. Equipamentos e recursos.

2. COMPETÊNCIAS

- Dominar técnicas de:
- atendimento telefônico;
- recepção e atendimento ao público;
- apresentação pessoal;
- organização do ambiente de trabalho de reuniões.
-

3. HABILIDADES

- Aplicar técnicas e métodos para a realização do trabalho em equipe;
- Empregar vocabulário específico na comunicação com os colegas e com os clientes;
- Executar rotinas e procedimentos para o atendimento telefônico e recepção e atendimento ao público;
- Organizar o ambiente de trabalho;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Aplicar a utilização da agenda de trabalho.
-

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Importância do Atendimento para as Organizações;
globalização e competitividade;
o atendimento e a carreira profissional;
conceitos sobre atendimento;
percepção e expectativa do cliente;
perfil do profissional de atendimento;
atendimento presencial;
atendimento telefônico;
atendimento digital;
organização do ambiente de trabalho.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, Sérgio. Ah! Eu não acredito; como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001.

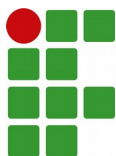
ALMEIDA, Sérgio. 100% Cliente; reflexões impactantes para vestir a camisa do Cliente e ser bem sucedido. Salvador: Casa da Qualidade, 2001.

CARLAW, Peggy. O Grande Livro de Jogos para Treinamento de Atendimento ao Cliente./ Tradução: Teresa Dias Carneiro da Cunha. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

FINCH, Lloyd C. Cortesia ao Telefone e Atendimento ao Cliente / tradução: Michelle Casquilho- Rio de Janeiro; Qualitymark Ed. 1999.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MITCHELL, Mary; CORR, John. Tudo Sobre Etiqueta. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2003.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



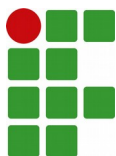
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MORGAN, Rebecca L. Como acalmar clientes irritados: como ser eficaz em situações desagradáveis / Tradução de Cláudio Paula de Carvalho – Rio de Janeiro: Qualitymark Ed. 1999.

SILVEIRA, Josué Lemos da. Etiqueta Social – Pronta pra Usar. São Paulo: Marco Zero, 2004.

Revista VOCÊ S/A. Editora Abril.

Revista Exame. Editora Abril.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Inglês Aplicado ao Secretariado

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108004

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Compreensão e interpretação de diferentes textos, do contexto do secretariado em língua inglesa. Ampliação do léxico pertinente à atividade profissional. Produção de textos orais escritos em língua inglesa. Atendimento a estrangeiros.

2. COMPETÊNCIAS

- Entender o vocabulário básico da área de secretariado;
- Ler e interpretar textos na área de secretariado,
- Comunicar em situações básicas do trabalho que envolve a área de secretariado fazendo uso da língua inglesa oral e escrita.

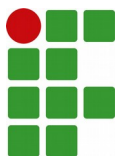
3. HABILIDADES

- Recepcionar e estabelecer a comunicação de estrangeiros;
- Executar anotações, preenchimento de formulários de dados e documentos;
- Fornecer informações básicas em língua inglesa.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Técnicas de Pronúncia na Língua Inglesa.

Alfabeto fonético na Língua Inglesa;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Greetings; Personal pronouns
Nationalities;
Noções de tempos verbais;
Preposições;
Cardinal/ordinal numbers;
Seasons and Months of the year;
Calendar / Days of the week;
Saying times;
Noções de Direções;
Moedas Estrangeiras

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DE BIAGGI, E.T.K. Enjoy Your Stay: Inglês Básico para Hotelaria e Turismo. São Paulo: Disal, 2004.

OXENDEN, Clive; LATHAM-KOENIG, Christina; SELIGSON, Paul. New English File Elementary. Oxford University Press, 2004. (Student's book, work book and CD).

PAULINO, Berenice et. al. Leitura de Textos em Inglês: uma abordagem instrumental. Belo Horizonte: Ed. dos Autores, 1992.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

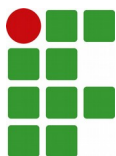
ALEXANDER, L.G.. Longman English Grammar Practice. New York: Longman, 1992.

CUNNINGHAM, Sarah, et. al. New headway Pronunciation Course Elementary. Oxford: Oxford University Press, 2003.

HEWINGS, Martin. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2001.

JONES, Daniel. English Pronouncing Dictionary. Cambridge University Press, 1997.

MURPHY, Raymond. English grammar in use. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



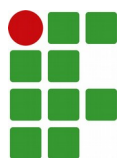
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate. Cambridge University Press, 1997.

SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1995.

WALKER, Robin, HARDING, Keith. Tourism 1. Oxford: Oxford University Press, 2006. (Student's book and CD).

ZWIER, L.J., CAPLAN, Nigel. Everyday English for Hospitality Professionals. Korea: Compass Publishing, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Leitura e Produção de Textos I

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108005

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Concepções de leitura: aspectos cognitivos da compreensão de textos. Texto: mecanismos de coesão e coerência. Leitura e produção de textos acadêmico-científicos. Estratégias e técnicas da comunicação oral. Texto e discurso.

2. COMPETÊNCIAS

- Analisar diferentes gêneros textuais.
- Elaborar estratégias para produção de textos.
- Compreender a produção de textos acadêmico-científicos.

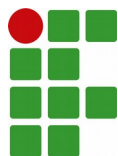
3. HABILIDADES

- Produzir textos escritos atendendo os aspectos linguísticos de qualidade de estilo.
- Aplicar a forma textual adequada à estrutura linguística e ao gênero textual.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Noções de textualidade escrita: organização das ideias; construção do parágrafo; Qualidades de um texto.

Produção de Resumo, Resenha, Relatório, Fichamento.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Noção das normas da ABNT de referência bibliográfica e de citação.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIGUEIREDO, Luiz Carlos. A redação pelo parágrafo. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999.

KOCH, Ingedore Villaça. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

_____. Desvendando os sentidos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 1997.

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

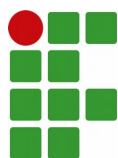
MARCUSCHI, L. A.; XAVIER, A. L.. Hipertexto e gêneros digitais. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOCH, Ingedore Villaça. A interação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 1992.

_____. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1995.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. Escrever Melhor: guia para passar textos a limpo. São Paulo: Contexto, 2008.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Organização empresarial

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108006

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

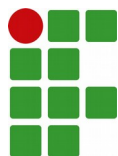
Teoria geral da administração. Funções do administrador. Estruturas organizacionais. A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Tipos de empresa.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Identificar e classificar os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.

3. HABILIDADES

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Executar atividades administrativas nas organizações.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Princípios de administração;

Processos administrativos.

Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade

Tipos de organizações

Modelos de gestão

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. Teorias da administração; clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003. 487p.

ARAUJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. 291p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 503p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

WARD, Michel. 50 Técnicas essenciais da administração. São Paulo: Nobel, 1998. 200p.

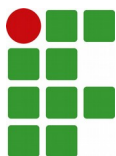
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.

MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas. 2004.

- SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

272 p.

- MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: História do secretariado

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108007

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Aborda a análise crítica do histórico, da regulamentação, da legislação e do código de ética da profissão de Secretariado.

2. COMPETÊNCIAS

- Conhecer histórico da profissão; histórico do movimento de classe da profissão – sindicatos, associações, federação e conselho federal; regulamentação da profissão e legislação específica; registro profissional; refletir sobre ética empresarial e responsabilidade social;
- conhecer código de ética da profissão de Secretariado.

3. HABILIDADES

- Discutir, refletir, realizar pesquisas e expor opinião sobre os temas abordados.

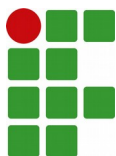
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Origem da Profissão;

Processo da organização profissional no Brasil e no mundo;

Regulamentação profissional: análise da Lei 7337/85;

Formação profissional: ênfase na formação e atuação do técnico em Secretariado;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

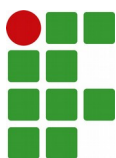
Perfil do profissional de Secretariado e o mundo do trabalho;
Respeito à imagem do profissional de secretariado;
Entidades da categoria profissional: sindicatos, Fenassec e Conselho Profissional de Secretariado;
Registro Profissional;
Contribuição sindical e contribuição assistencial;
Elementos dos códigos de ética profissional;
Código de Ética dos profissionais de Secretariado;
Questões com foco no envelhecimento da população (lei nº 10741/03 – Estatuto do Idoso);
Questões étnicas e de gênero;
As desigualdades sociais e raciais no Brasil: Raça e classes – afrodescendentes e Indígenas e as desigualdades sociais no Estado do Tocantins e no Brasil.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES Sonia. Manual da Secretária. São Paulo: Atlas, 2009.
SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166p.
www.fenassec.com.br

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIARETA, Daniela. (Org.). Pesquisa em Secretariado: cenários, perspectivas e desafio. Passo fundo: Editora UPF, 2012.
NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.
SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Christina Almeida. Gestão secretarial: o desafio da visão holística. Volume I. Cuiabá: Adeptus, 2009.
Excelência: a revista da Fenassec (ISSN 1984-9494)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Redação Técnica

Período/Módulo/Ano: Módulo I

Código Sigaedu: 2041108008

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conhecimentos linguísticos e habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; bem como, apresentar os aspectos gerais das comunicações oficiais.

2. COMPETÊNCIAS

- Conhecer os princípios básicos da língua portuguesa aplicáveis à redação oficial.
- Conhecer princípios, estruturas e modelos da redação oficial.
- Conhecer as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre elaboração de documentos científicos.

3. HABILIDADES

- Redigir textos segundo os modelos e padrões da redação oficial.
- Redigir textos de comunicação científica segundo as normas da ABNT.

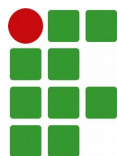
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Expressão, comunicação e interação linguística.

Tipologia textual.

Esquema, paráfrase e resumo.

Características da redação oficial.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Padronizações linguístico-textuais.

Documentos técnicos e oficiais: alvará, ata, atestado, autorização, aviso, carta, circular, certidão, comunicação interna, contrato, convênio, convocação, curriculum vitae, declaração, deliberação, despacho, edital, e-mail, instrução normativa, memorando, mensagem, ofício, parecer, pauta de reunião, portaria, procuração, requerimento, resolução etc.

Produção científico-acadêmica (NBR 14724:2005). Citações (NBR 10520:2002). Referências (NBR 6023:2002).

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 15 jul. 2010.

DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Tribunal de Contas do Distrito Federal. Manual de Redação Oficial. Brasília: DIPLAN, 2003. 254 p. Disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>>. Acesso em: 15 jul. 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.

_____. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

_____. Desvendando os sentidos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1995.

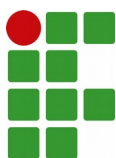
6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. Escrever Melhor: guia para passar textos a limpo. São Paulo: Contexto, 2008.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Técnicas Secretariais

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108009

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Aborda o planejamento e a organização do trabalho secretarial bem como as técnicas de trabalho específicas das atividades do profissional de Secretariado.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender o funcionamento das organizações com base nos seus objetivos;
- planejar e organizar o trabalho secretarial a fim de auxiliar na rotina dos departamentos, contribuindo com a qualidade dos produtos e serviços.

3. HABILIDADES

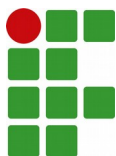
- Planejar e organizar o trabalho secretarial; analisar e desenvolver técnicas de trabalho específicas das atividades do profissional de Secretariado;
- Pesquisar mercado de trabalho bem como processos de seleção profissional.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Planejamento do tempo e organização da rotina de trabalho do(a) secretário(a);

Organização do ambiente de trabalho;

Supervisão de serviços e de pessoal de apoio;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Técnicas de atendimento telefônico, atendimento pessoal e recepção de visitas à empresa;

Planejamento e organização da agenda de trabalho do(a) secretário(a) e do(a) executivo(a);

Uso do follow up;

Planejamento de viagens de negócios;

Planejamento e acompanhamento de reuniões de negócios;

Atividade de protocolo;

Organização de arquivos corrente e intermediário;

Automação de escritórios;

Orientação na elaboração de relatório de estágio.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AZEVEDO, Ivanize. Secretária: um guia prático. 3 ed. São Paulo: SENAC, 2002.

BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marina. ; BIANCHI, Roberto. Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Thomson, 2003.

CARVALHO, Antonio Pires da (Org.). Manual do secretariado executivo. 5 ed. rev. E ampl. São Paulo: D'Livros, 2003.

GUIMARÃES, Márcio Eustáqui. O Livro azul da secretária. São Paulo: Erica, 2001.

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES Sonia. Manual da Secretária. São Paulo: Atlas, 2009.

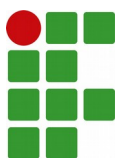
www.fenassec.com.br

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAUNT, John. Organiza-se. São Paulo: Clio Editora, 2006.

SILVA, Maria Ivone Alves da. (Org.). Secretariado: do perfil à prática. Roraima: Editora UFRR, 2010.

Excelência: a revista da Fenassec (ISSN 1984-9494).



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Fundamentos de Economia

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108010

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conceito. Divisões da Economia. Estruturas de mercados. Análise de mercado. Oferta e demanda. Comercialização. Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento. Análise de investimentos.

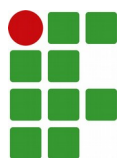
2. COMPETÊNCIAS

- Introdução as escolas econômicas Clássicas, Marxistas e keynesiana.
- Introdução a economia microeconômica análise da firma e consumidor;
- Introdução a economia macroeconômica análise dos agregados econômicos;

3. HABILIDADES

- Conhecer as principais características de mercado;
- Analisar as principais características de mercado consumidor;
- Analisar as estratégias de mercado utilizado pelas firmas;
- Compreender as políticas Macroeconômicas usadas pelos governos;
- Analisar os instrumentos de políticas macroeconômicas.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Noções gerais de economia: Historia do pensamento Economia Socialismo e Capitalismo econômico, Questões econômicas fundamentais decorrentes do problema da escassez e da necessidade de escolha;

Curva de possibilidades de produção

Custo de Oportunidade

Introdução a Microeconomia: Teoria do Consumidor e da Firma e o Equilíbrio de Mercado

A Demanda

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HALL, Robert E. Microeconomia: princípios e aplicações/Robert E. Hall, Marc Lieberman; tradução Luciana Penteadó Miquelino; revisão técnica Carlos Roberto Martins Passos – São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003

Manual de economia/Amaury Patrick Gremaud. [et al]; organizadores Diva Benevides Pinho, Marco Antônio Sandoval de Vasconcelos – 5º ed. – São Paulo: Saraiva, 2004EATON, b. Curtis e EATON, D.F. Microeconomia, São Paulo, Saraiva, 1999

PASSOS, Carlos R. Martins e NOGANI, Otto. Princípios de economia. São Paulo. Pioneira Thomson Learning, 2002.ROSSETI, José P. Introdução à economia. 19ª ed. São Paul, Atlas, 2002

HUBERMAN, Leo. História da Riqueza do homem. Trad. Waltensir Dutra. 21ª edição revista. LTC editora, Rio de Janeiro, 2000.

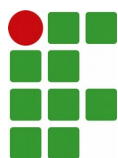
VASCONCELLOS, Marco A e GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia. SÃO Paulo, Saraiva, 2000.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MONTORO FILHO, A F et all, Equipe de professores da USP. Manual de economia, SP, Saraiva, 1998SOUZA, Nali de Jesus. Curso de economia, São Paulo, Atlas, 2000

VARIAN, Hal R. Microeconomia: princípios básicos, Rio de Janeiro, Campus, 1999

WESSELS, Walter J. Economia. Walter J. Wessels; tradutores Fernando Cardoso Cotelo, Daniel Puglia; revisão técnica Fernando Cardoso Cotelo – 2ª ed – São Paulo, Saraiva, 2003 – (série essencial)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



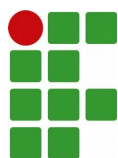
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

FEIJÓ, Ricardo. História do pensamento econômico: de Lao Tse e Robert Lucas/
Ricardo Feijó – São Paulo, Atlas, 2001

STRATHERN, Paul, 1940 – Uma breve história de economia/Paul Strathern;
Tradução Maria Luiza X. de A. Borges – Rio de Janeiro, Jorge Zahar Ed.; 2003

SILVA, César Roberto Leite da. Economia e mercados: introdução à economia/
César Roberto Leite da Silva, Sinclayr Luiz – 18ª ed, reformulada – São Paulo:
Saraiva, 2001

TROSTER, Roberto Luis. Introdução à economia – edição revisada e
atualizada Roberto Luis Troster e Francisco Mochón Morcillo. São Paulo:
Pearson Makron Books, 2002



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Leitura e Produção de Textos II

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108011

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Concepções de leitura: aspectos cognitivos da compreensão de textos. Texto: mecanismos de coesão e coerência. Leitura e produção de textos acadêmico-científicos. Estratégias e técnicas da comunicação oral. Texto e discurso.

2. COMPETÊNCIAS

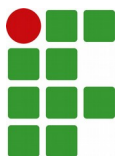
- Analisar diferentes gêneros textuais.
- Elaborar estratégias para produção de textos.
- Compreender a produção de textos acadêmico-científicos.

3. HABILIDADES

- Produzir textos escritos atendendo os aspectos linguísticos de qualidade de estilo.
- Aplicar a forma textual adequada à estrutura linguística e ao gênero textual.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Noções de textualidade escrita: organização das ideias; construção do parágrafo; qualidades de um texto. Produção de Resumo, Resenha, Relatório, Fichamento. Noção das normas da ABNT de referência bibliográfica e de citação.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MACHADO, Anna Rachel. Trabalhos de pesquisa: diários de leitura para a revisão bibliográfica. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

_____. Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

_____. Resenha. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

_____. Resumo. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

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

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOCH, Ingedore Villaça. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

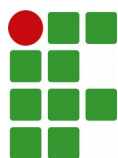
_____. Desvendando os sentidos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 1997.

_____. A interação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 1992.

_____. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1995.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. Escrever Melhor: guia para passar textos a limpo. São Paulo: Contexto, 2008.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Espanhol aplicado

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108012

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Língua espanhola; Discurso enquanto Prática Social; Oralidade; Leitura e Escrita.

2. COMPETÊNCIAS

- Ler, ouvir, escrever e falar a língua espanhola em ambientes significativos ao profissional de turismo.

3. HABILIDADES

- Ler, ouvir, escrever e falar a língua espanhola em ambientes significativos ao profissional de turismo.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

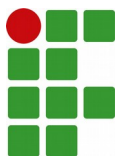
Vocabulário básico;

Linguagem coloquial;

Leitura e interpretação de pequenos textos;

Vocabulário técnico relacionado ao turismo: leitura de folders, manuais, guias, roteiros, etc.;

Cultura hispânica, conhecimentos gerais relacionados a fonética e fonologia do espanhol.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

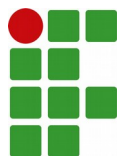
5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERLITZ, Charles. Español Passo a Passo. Editora Fontes.

FANJUL, Adrian. Gramática Y Prática de Español – Para Brasileños. Editora Moderna.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MILANI, Esther Maria. Gramática de Espanhol para Brasileiros – 3ª Ed. Saraiva, 2006.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Laboratório de projetos

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108013

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Elaboração de Projetos. Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Análise de resultados.

2. COMPETÊNCIAS

- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos conhecimentos.
- Identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos.

3. HABILIDADES

- Fazer uso apropriado das normas de elaboração de projetos e do processo de análise das informações que baseiam o projeto.

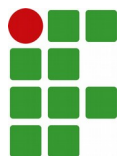
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Documentos técnicos

Direitos autorais

Procedimentos e normas técnicas e profissionais

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

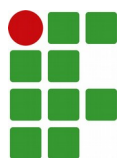


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. Atlas, 2000.
- RUDIO, Franz Victor. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. Vozes, 2003.
- CERVO, Amado, L; BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson, 2002.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: Apresentação de Citações em Documentos. 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e Documentação. 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: Sumário. 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: Resumos. 2000.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Kerzner, Harold. Gestão de Projetos: as melhores práticas.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Etiqueta e Postura Profissional

Período/Módulo/Ano: Módulo II

Código Sigaedu: 2041108014

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Regras de convivência e comportamento. Etiqueta Social no Trabalho. Etiqueta em Eventos. Etiqueta no dia a dia. Etiqueta em casos Específicos.

2. COMPETÊNCIAS

- Empregar as regras de etiqueta social na vida profissional.

3. HABILIDADES

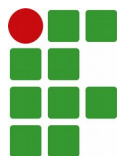
- Utiliza a etiqueta no exercício profissional;
- Desenvolve estratégias de Marketing Pessoal;
- Comportar-se de maneira adequado em diferentes situações e eventos.
-

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Etiqueta Social Diária: apresentação de pessoas, cumprimento, conversação, vestuário masculino, vestuário feminino, mesa e restaurantes;

Etiqueta Social no Trabalho: situações profissionais específicas e o local de trabalho;

Etiqueta Social em diversos locais: automóveis, aviões e ônibus, calçadas, ruas e parques, cinema e teatro, consultórios;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Etiqueta Social em Eventos: casamentos, chás, coquetéis, formaturas, funeral, velório, noivados, palestras e visitas.

Etiqueta Social em ocasiões específicas: cartão de natal, cartão profissional, cartão de visitas, convites, correspondência profissional, perfumes, presentes e telefone.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARRUDA, Fábio. Chique e Útil: como organizar e como freqüentar eventos. São Paulo: Arx, 2006.

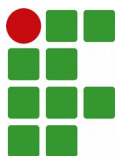
KALIL. Glória. Alô Chics!. São Paulo: Ediouro, 2007.

_____. Chic[érrimo]: moda e etiqueta em novo regime. 4ª edição. São Paulo: Códex, 2004.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VAZ, Ana. Pequeno livro de Etiqueta: guia para toda Hora. Campinas, SP. Verus Editora, 2006.

_____. Pequeno Livro de Estilo: guia para toda Hora. Campinas, SP. Verus Editora, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

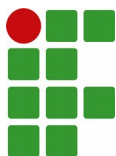
Unidade Curricular: Marketing
Período/Módulo/Ano: Módulo III
Código Sigaedu: 2041108015
Carga Horária horas relógio: 33 horas
Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula
Nº de aulas semanais: 2 aulas
Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

O conceito de marketing, sua evolução e aplicações. Análise do planejamento estratégico voltado para o Mercado. Segmentação e fatores que influenciam no comportamento de compra do consumidor. Os 4P's do marketing e maneira como cada um impacta na construção de uma ação de marketing. A pesquisa, a cadeia de valor e a equação de valor como elementos da gestão mercadológica. Satisfação e fidelização do cliente.

2. COMPETÊNCIAS

- Empregar os princípios de Marketing em seu campo de atuação;
- Executar as atividades de Marketing no Mercado;
- Executar as etapas dos 4 P's do Marketing;
- Aplicar os conhecimentos do Marketing através da comunicação;
- Executar planos de pesquisa de mercado;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional aplicáveis à gestão organizacional;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Segmentar mercados e conhecer o comportamento de consumidores.
- Elaborar e executar projetos de marketing em todas as suas dimensões;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Saber utilizar as ferramentas do composto de marketing;
- Saber utilizar as ferramentas do marketing na satisfação dos clientes.

3. HABILIDADES

- Descrever onde melhor se aplica;
- Desenvolver e aplicar testes de mercado;
- Conceituar Fornecedores, Intermediários e Consumidores Finais;
- Conceituar Produto, Preço, Ponto de Venda e Promoção;
- Conceituar e aplicar os princípios de pesquisa de mercado
- Descrever as bases para a segmentação de mercado;
- Conceituar e aplicar as bases de comportamento do consumidor.
- Compreender e analisar cenários tanto relativos ao ambiente interno como externo das empresas;
- Saber se comunicar e direcionar o foco dos negócios;
- Saber desenvolver estratégias competitivas que venham agregar valor aos negócios.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Conceitos;

Marketing de Serviços, Estratégico, Pessoal, de Relacionamentos e Marketing Integrado.

Sistemas integrados de marketing 4A's e 4P's;

Segmentação de mercado;

Planejamento e plano de marketing;

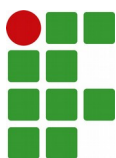
Marketing de relacionamento e o processo de fidelização;

Marketing no mundo globalizado;

Planejamento estratégico de marketing;

Pesquisa de mercado: conceitos e princípios para sua execução;

Bases para segmentação de mercado;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

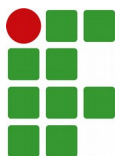
Comportamento do consumidor final;
Comportamento do consumidor empresarial;
Avaliação de oportunidades.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2ª Ed. São Paulo: Atlas. 1998.
- COBRA, Marcos. Marketing Básico: uma perspectiva brasileira. Atlas, São Paulo, 2007.
- COBRA, Marcos. Marketing Básico: uma perspectiva brasileira, Atlas, São Paulo, 2007.
- KOTLER, Philip. Administração de marketing. 5ª Ed. São Paulo: Atlas. 1998.
- KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5ª Ed. São Paulo: Atlas. 1998.
- KOTLER, Philip. Administração de Marketing: A edição do Novo Milênio. São Paulo: Prentice Hall, 2000
- KOTLER, P.; KELLER, K. Administração de Marketing: a bíblia do marketing. São Paulo : Prentice Hall, 2007.
- LAMB, Charles W.; HAIR, Joseph F. e McDANIEL, Carl. Princípios de Marketing. São Paulo, Thomson, 2004.
- SANTOS, Lígia dos. Marketing pessoal e sucesso profissional. Campo Grande: ECDB, 2002.
- SHETH, Jagdish N. Comportamento do cliente: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas, 2001.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHURCHILL JR, Gilbert A; PETER J. Paul. Marketing: Criando Valor para os Clientes. São Paulo: Editora Saraiva, 2000.
- COBRA, Marcos. Marketing Básico: uma perspectiva brasileira. Atlas, São Paulo, 2007.
- CZINKOTA, Michel R. Marketing as Melhores Práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- KOTLER, P.; KELLER, K. Administração de Marketing: a bíblia do marketing. São Paulo : Prentice Hall, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



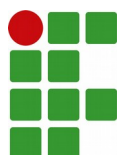
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

KOTLER, Philip/LEE, Nancy. Marketing no setor público. 1ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

LAS CASAS, A. L. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2008.

LAS CASAS, A. L. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2008.

RICHERS, Raimar. Marketing: Uma Visão Brasileira. São Paulo: Negócio Editora, 2.000.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Contabilidade

Período/Módulo/Ano: Módulo III

Código Sigaedu: 2041108016

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conceito de contabilidade, Campo de Atuação, Objetivos; Patrimônio; Formação e Estrutura das Empresas; Classificação das Sociedades; Planilhas de custos; Noções de Legislação Tributário: Federal, Estadual e Municipal; Livros Contábeis; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender as noções básicas da contabilidade e seu campo de aplicação.

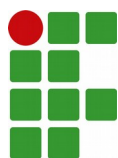
3. HABILIDADES

- Identificar os processos de receita e tributação, classificação de despesas.
- Acompanhar prazos documentos contábeis e tributários.
- Elaborar planilhas de custos.
- Auxiliar departamento contábil.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Conceito de contabilidade, Campo de Atuação, Objetivos;

Representação Gráfica do Patrimônio; Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

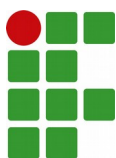
Origem e Aplicação dos Recursos;
Classificação: Patrimoniais e de Resultado
Formação e Estrutura das Empresas; Classificação das Sociedades;
Planilhas de custos
Noções de Legislação Tributário: Federal, Estadual e Municipal;
Livros Contábeis: Livro Diário, Livro Razão, Livro Contas Correntes, Livro Caixa.
Balanço Patrimonial
Demonstração do Resultado do Exercício

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 24 edição. São Paulo: Saraiva, 2003.
SALDINI, Renato Nogueira. Contabilidade Introdutória para a Área de Gestão em Cursos Técnicos e de Qualificação Profissional. 2ª Edição. São Paulo: Textonovo, 2003.
VELTER, Francisco; MISSAGIA, Luiz Roberto. Contabilidade Avançada. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Luís Martins; NAGATSUKA, Divane A. S. .Introdução à Contabilidade. São Paulo: Futura, 2000.
SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade: Um enfoque na Contabilidade Municipal. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Relações Públicas

Período/Módulo/Ano: Módulo III

Código Sigaedu: 2041108017

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conceitos. Evolução da Atividade. Públicos Internos, externo e Misto. Planejamento. Instrumentos de Relações Públicas. Negociação. Opinião pública. Identidade, Imagem e Reputação.

2. COMPETÊNCIAS

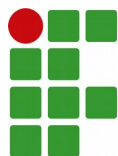
- Conhecer e assessorar políticas de relações públicas nas organizações.

3. HABILIDADES

- Classificar os públicos;
- Entender os processos que envolvem a formação da opinião pública;
- Identificar instrumentos de relações adequados a diferentes públicos e objetivos;
- Conhecer os processos de comunicação da organização;
- Identificar e propor soluções aos problemas de relações públicas;
- Trabalhar identidade, imagem e reputação institucional.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Relações públicas: conceitos;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Atividades de relações públicas;
Públicos;
Opinião pública;
Objetivos de relações públicas;
Prazos em relações públicas;
Instrumentos de RRPP: visuais, escritos, audiovisuais e outros;
Campanha institucional;
Planejamento em RRPP;
Escolha dos meios de comunicação

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AXRGENTI, Paul P. Comunicação Empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Tradução Adriana Rieche.- Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FORTES, Waldyr Gutierrez. Relações Públicas: processo, funções, tecnologias e estratégias. São Paulo: Summus, 2003.

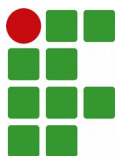
FRANÇA, Fábio. A Releitura dos Conceitos de Público pela Conceituação Lógica. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações Públicas: histórias, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2009.

Gestão estratégica em comunicação organizacional e relações públicas/ Margarida Maria Krohling Kunsh, organizadora, 2ª Ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009. Relações Públicas história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas/ Margarida Maria Krohling Kunsh, organizadora, São Paulo- SP: Saraiva, 2009.

Relações Públicas história, teorias e estratégias nas organizações contemporâneas/ Margarida Maria Krohling Kunsh, organizadora, São Paulo- SP: Saraiva, 2009.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Ana Luisa de Castro. Reputação Organizacional: a importância de parâmetros para seu gerenciamento. *Organicom – Revista Brasileira de Comunicação Organizacional e Relações Públicas*, ECA- USP, n.2,2005a.

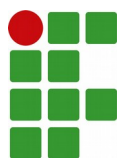


Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

_____. Pressupostos Teórico-metodológicos para o Estudo da Identidade e Reputação Organizacional. In:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Fundamentos de Direito

Período/Módulo/Ano: Módulo III

Código Sigaedu: 2041108018

Carga Horária horas relógio: 33 horas

Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula

Nº de aulas semanais: 2 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Noções elementares do direito. O direito e o administrador. Legislação trabalhista: Direitos e deveres do trabalhador. Contratos de trabalho. O servidor público. Princípios básicos da licitação. Legislação tributária, empresarial e princípios do Código de Defesa do Consumidor.

2. COMPETÊNCIAS

- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.

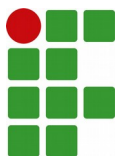
3. HABILIDADES

- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

O direito e a função do administrador

O servidor e o empregado na gestão pública.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A administração e o poder discricionário, princípios e restrições: o poder judiciário.

Políticas, normas e legislações

Legislação trabalhista, tributária e empresarial.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARRETO, Alex Muniz. Direito Administrativo positivo. Rio de Janeiro: Forense, 2010

CRETELLA JR. José. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

PIETRO, Maria S.Z. de. Direito Administrativo. São Paulo. Atlas, 2006.

CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008.

PAULSEN, Curso de direito tributário. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2010.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

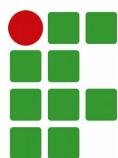
BRASIL. Tribunal de Conta da União. Licitações e contratos: orientações básicas/Tribunal de Contas da União 2. Ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno. 2003.

CASSONE, V. Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 1999.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2007.

ROCHA, João Marcelo. Direito Tributário. Rio de Janeiro: Ed.

Ferreira, 2009.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Empreendedorismo
Período/Módulo/Ano: Módulo III
Código Sigaedu: 2041108019
Carga Horária horas relógio: 33 horas
Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula
Nº de aulas semanais: 2 aulas
Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

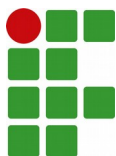
Noções de Administração. Fundamentos do empreendedorismo. Características e Perfil do empreendedor. Oportunidade de negócios. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Lei da pequena empresa.

2. COMPETÊNCIAS

- Revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.

3. HABILIDADES

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Executar atividades administrativas nas organizações.
- Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Conceitos básicos de Administração;

Funções gerenciais;

Mercado de trabalho atual e as bases da empregabilidade;

Habilidades, atitudes e características dos empreendedores;

Oportunidades de negócios: identificação, seleção e definição do negócio;

Elementos essenciais para iniciar um novo negócio: o plano de negócio;

Análise no ambiente de negócios;

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado;

Lei geral da pequena empresa;

Método de análise e solução de problemas;

PDCA;

Plano operacional, gerencial e plano financeiro;

Planejamento mercadológico: cálculo do custo fixo e variável. Definição de preço de venda; de margem de contribuição;

Cálculo do ponto de equilíbrio e do resultado do empreendimento;

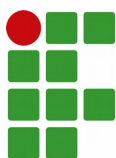
Elaboração de plano de negócio.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DOLABELA, F. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Sextante, 2008.

DORNELAS, J.C. Empreendedorismo Corporativo. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

DORNELAS José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

GUIMARÃES, Tomás de Aquino e E.C. L. de Souza Empreendedorismo Além do Plano de Negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

HISRICH, Robert; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Saraiva, 2000.

SALIM, C. S. ET. AL. Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

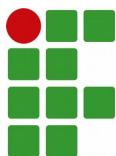
CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 529p.

DEGEN, R. J. Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Education, 2005.

DOLABELA, F. O Segredo de Luisa: Uma ideia, uma paixão e plano de negócios São Paulo: Sextante, 2008.

EIFFERT, P. Q. Empreendendo Novos Negócios em Corporações: Estratégias, Processo e Melhores Práticas. São Paulo: Atlas, 2005.

SNELL SCOTT A.; THOMAS S.B. Administração: Novo Cenário Competitivo, 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas

Período/Módulo/Ano: Módulo III

Código Sigaedu: 2041108020

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho.

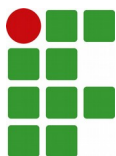
2. COMPETÊNCIAS

- Desenvolve tarefas operacionais e específicas na área de gestão, com inovação, agilidade, iniciativa e autonomia
- Executa suas atribuições dentro da área com inovações e aplicações práticas e objetivas, multiplicando seus conhecimentos nas organizações;
- Definir e aplicar as funções dentro dos subsistemas de Recursos Humanos.

3. HABILIDADES

- Identifica e desenvolve aspectos teóricos e práticos caracterizando o papel do profissional desempenhando suas atividades, dividindo, organizando e reestruturando o trabalho nesta área dentro da Gestão.
-

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O Conceito de administração de Recursos Humanos e sua evolução nas organizações.

Os sistemas da administração e gestão das pessoas, das relações com a sociedade e suas negociações.

Subsistemas de Administração de Recursos Humanos, Provisão, Recrutamento, Seleção, Treinamento, Desenvolvimento e Sistemas de Remuneração.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENTATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 8 ed. São Paulo: atlas, 2008. GIL, Carlos Antonio – Gestão de Pessoas. Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

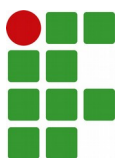
RABLAGIO, Maria Odete. Seleção por Competência, 4 ed. São Paulo: Educator, 2004.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007. FIDELIS, Gilson José.;

BANOV, Marcia Regina. Gestão de Recursos Humanos Tradicional e Estratégica. São Paulo: Érica, 2009.

CARVALHO, Antonio Vieira. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira, 2002.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Práticas de Projetos
Período/Módulo/Ano: Módulo III
Código Sigaedu: 2041108021
Carga Horária horas relógio: 33 horas
Carga Horária Total horas/aula: 40 horas/aula
Nº de aulas semanais: 2 aulas
Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Elaboração de Projetos. Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Análise de resultados.

2. COMPETÊNCIAS

- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos conhecimentos.
- Identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos.

3. HABILIDADES

- Fazer uso apropriado das normas de elaboração de projetos e do processo de análise das informações que baseiam o projeto.

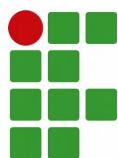
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Documentos técnicos

Direitos autorais

Procedimentos e normas técnicas e profissionais

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. Atlas, 2000.

RUDIO, Franz Victor. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. Vozes, 2003.

CERVO, Amado, L; BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 2002.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: Apresentação de Citações em Documentos. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e Documentação. 2000.

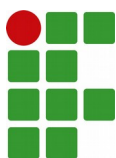
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: Sumário. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: Resumos. 2000.

Kerzner, Harold. Gestão de Projetos: as melhores práticas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, Administração de Projetos: transformando idéias em realidade. São Paulo: Atlas, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Eventos e Cerimonial

Período/Módulo/Ano: Módulo III

Código Sigaedu: 2041108022

Carga Horária horas relógio: 67 horas

Carga Horária Total horas/aula: 80 horas/aula

Nº de aulas semanais: 4 aulas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

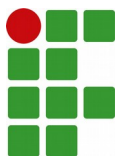
Conceituação. Planejamento execução e organização. Pré, trans e pós Eventos. Avaliação. Normatização protocolar. Símbolos nacionais. Títulos e honrarias. Formalidades de atos ou eventos.

2. COMPETÊNCIAS

- Planejar, Executar e Avaliar eventos;
- Planejar, organizar e conduzir o cerimonial em diferentes tipos de eventos.

3. HABILIDADES

- Dominar os princípios da Organização de eventos;
- Identificar e preparar um check-list;
- Elaborar Cronogramas de atividades e Organograma de um planejamento de eventos;
- Conduzir os trabalhos de um evento;
- Fazer um levantamento de custos para contratação de serviços na área de eventos.
- Diferenciar cerimonial e protocolo;
- Utilizar adequadamente a ordem de precedência;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



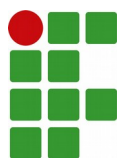
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Repassar e utilizar as normas de conduta e ação perante as autoridades

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Planejamento de Eventos;
Processo de Gerenciamento
Objetivos/ Públicos / Estratégias
Alocação de Recursos Financeiros
Análise de Variáveis Sócio-Ambientais
Definição de Local/ Data/ Dia da Semana/Horário
Patrocínio /Programação Visual
Avaliação dos eventos / Prestação de Contas
Marketing de Eventos
Gerenciamento de Recursos Humanos.
Apoio de Pessoal/ Apoio Operacional
Apoio Logístico /Apoio Externo;
Conceituações de cerimonial e protocolo;
O Decreto 70.274 e sua adaptação à conjuntura atual e organizacional;
Normas do protocolo: precedência, lugares, formas de cumprimentos e apresentações, formas de tratamento
Convites;
Símbolos Nacionais: Bandeira, Hinos;
Atraso de autoridades, ausências, imprevistas, cancelamento e representações;
Mestre de cerimônias;
Implantação de cerimônias: recepção de convidados, identificação e nominata;
Discursos e pronunciamentos; Sessão de abertura e encerramento;
O cerimonial para cada tipo de evento: Inaugurações, pedra fundamental outorga de títulos e medalhas, recepção de comitivas oficiais, convênios, protocolo e acordos, posse e transmissão de cargos.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MEIRELLES, Gilda Fleury. Eventos seu negócio, seu sucesso. São Paulo: IBRADEP, 2005.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa.. São Paulo: IBRADEP, 2005.

Nunes, Maria Martinez. Cerimonial para executivos. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1996.

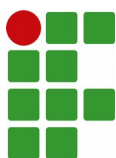
6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MITCHELL, Mary; CORR, John. Tudo Sobre Etiqueta. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2003.

SILVEIRA, Josué Lemos da. Etiqueta Social – Pronta pra Usar. São Paulo: Marco Zero, 2004.

Revista VOCÊ S/A. Editora Abril.

Revista Exame. Editora Abril.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br