



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS CAÇADOR

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

SECRETARIADO PARA INDÚSTRIA

Campus Caçador

Junho de 2011

1 Dados da Instituição

Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Caçador

CNPJ	81 531 428 0001 - 62
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina / Campus Caçador
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Av. Fahdo Thomé, 3000
Cidade/UF/CEP	Caçador/SC/89.500-000
Telefone/Fax	(49) 3567-1603
Responsável pelo curso e e-mail de contato	Rodrigo Acácio Paggi / rodrigo.paggi@ifsc.edu.br
Site da Instituição	www.ifsc.edu.br

Caso haja parceria

Razão Social	
Esfera Administrativa	
Endereço (Rua n.º)	
Cidade/UF/CEP	
Telefone/Fax	
Site	
Responsável	

2 Dados gerais do curso

Nome do curso	Secretariado para a indústria
Eixo tecnológico	Gestão empresarial
Características do curso	Formação Inicial <input checked="" type="checkbox"/>
	Formação Continuada <input checked="" type="checkbox"/>
	PROEJA Ensino Fundamental <input type="checkbox"/>

	PROEJA Ensino Médio <input type="checkbox"/>
Número de vagas por turma	30
Frequência da oferta	Uma turma por ano.
Carga horária total	160 horas.
Periodicidade das aulas	As aulas deverão ocorrer de três a quatro vezes por semana.
Turno e horário das aulas	O curso será ofertado no período matutino, com início as 07:30 e término as 11:30h.
Local das aulas	Campus Avançado Caçador

3 Justificativa

O setor industrial vem sentindo cada vez maior carência de profissionais capacitados para áreas técnicas e de produção e este tem sido o ponto forte de ataque das medidas adotadas pelo poder público, tendo como exemplo o Instituto Federal de Santa Catarina. Porém, uma empresa ou organização destinada a produção também necessita de pessoas com capacidade de manutenção de boas relações interpessoais e ainda dispõem dos conhecimentos básicos de quesitos relativos aos diversos métodos de comunicação, utilização de recursos multimídia e principalmente na correta expressão de idéias e entendimento das necessidades do setor.

Para suprir esta demanda que na região onde atua o campus avançado Caçador ainda se mostra bastante insipiente, surge como oportunidade a criação de um curso de secretariado voltado principalmente para atuação nas indústrias dos diversos setores da região. Abrangendo neste curso os conceitos básicos de informática e seus principais aplicativos destinados ao meio, técnicas corretas de comunicação e conhecimento dos principais termos e documentos utilizados diariamente e conhecidos como burocráticos, o aluno egresso abre um grande campo de atuação, pois se capacita para diversos setores industriais com um mesmo curso, cabendo ao mesmo somente um aperfeiçoamento posterior quando já estiver empregado.

Ao mesmo tempo, este projeto despertará a comunidade para a importância da qualificação, inclusive nos cursos técnicos e profissionalizantes. Divulgando desta forma, o trabalho realizado pelo IFSC, bem como preparando potenciais alunos para um trabalho de melhor qualidade e zelando pela ação social do IFSC, junto à comunidade. Outros benefícios podem ainda se elencados, como a inserção de profissionais qualificados para atuarem nas empresas existentes na região.

4 Objetivos do Curso

4.1 Objetivo Geral

Como objetivo geral, o presente projeto de Formação Inicial Continuada visa fornecer qualificação profissional na área de projeto na área de atendimento e relacionamento pessoal voltado para as diversas indústrias da região. Promovendo assim, a integração do IFSC com a comunidade, divulgando o Campus Avançado e dos seus Cursos Técnicos.

4.2 Objetivos Específicos

- Qualificar pessoas envolvidas no setor industrial com maior interesse pelas práticas administrativas e de relacionamento, visando assim, fornecer mais ferramentas para obtenção ou manutenção de empregos;
- Fornecer os conhecimentos básicos relacionados as práticas de boa comunicação, compreensão e escrita de textos, além de técnicas de expressão oral;
- Utilizar os principais recursos de informática nas funções do dia-a-dia das empresas e comércio;
- Proporcionar noções sobre transações bancárias e os principais termos do meio.

5 Público-Alvo

O público-alvo deste curso são jovens e adultos contendo no mínimo 16 anos completos. Destina-se a pessoas com interesse em atuar no setor administrativo de indústrias e comércio da região. Jovens ainda em fase de conclusão do ensino médio e desempregados seriam o principal foco deste curso.

6 Perfil Profissional e Áreas de Atuação

O aluno egresso do curso de projeto de secretariado industrial deve ter domínio das práticas diárias e burocráticas de um escritório, além de manter boa comunicação verbal e escrita com as pessoas. Os alunos devem desenvolver um perfil de seriedade e profissionalismo indispensáveis ao meio.

Deverão ainda apresentas as seguintes competências:

- Deve ser capaz de utilizar recursos básicos de informática para agilizar e facilitar o serviço diário.
- Compreender e aplicar técnicas de comunicação oral para diálogos bem como para falar em público;
- Compreender os principais termos e operações utilizados no meio bancário.
- Utilizar adequadamente o espanhol em situações comunicativas do cotidiano
- Adquirir noções básicas da língua inflesa, necessárias para a comunicação no trabalho.

7 Pré-requisito e mecanismo de acesso ao curso

Para o acesso será necessário possuir 16 anos completos. O candidato deverá possuir o ensino fundamental séries iniciais completo. O ingresso será realizado por sorteio, sendo que por determinação legal 20% das vagas são reservadas para alunos negros e estudantes de escola pública (10% para cada).

8 Matriz curricular

COMPONENTE CURRICULAR	CH
Comunicação verbal e escrita	80
Informática básica	40
Língua estrangeira	40
TOTAL	160

9 Componentes curriculares

Comunicação verbal e escrita	Carga horária
Técnicas para falar em público	20
Organização e condução de reuniões (pautas e atas)	15
Redação comercial (ofícios, memorandos e propostas comerciais)	15
Envio e recebimento de correspondências	10
Atendimento ao público e relações profissionais	10
Leitura, compreensão e escrita (geral)	10
Informática Básica	
Editor de texto (BrOffice Writer)	15
Planilha eletrônica (BrOffice Calc)	15
Editor de apresentação (BrOffice Impress)	10
Língua estrangeira	
Noções de inglês	20
Noções de espanhol	20

	Comunicação verbal e escrita
Competências	Manter boa comunicação verbal e escrita, ser competente para redigir textos com clareza e objetividade
Conhecimentos	Entender de trâmites legais para recebimento e envio de mercadorias, conhecer os diferentes tipos de reuniões
Habilidades	Escrever corretamente textos genéricos, compreender o tema de diferentes tipos de textos, ler eficientemente textos coloquiais e formais.
Atitudes	Portar-se de maneira formal e respeitosa no ambiente de trabalho, confeccionar materiais com boa qualidade técnica e visual, comunicar-se de forma clara e eficiente.
	Informática Básica
Competências	Desempenhar atividades relacionadas ao campo da informática, saber distinguir quais as melhores ferramentas disponíveis e seu uso.
Conhecimentos	Saber o que é um editor de textos, apresentações e planilhas eletrônicas, conhecer as potencialidades de cada aplicativo.
Habilidades	Redigir textos com formatação adequada as relações de comércio, montar apresentações explicitando resultados, fazer operações matemáticas em uma planilha eletrônica.
Atitudes	Utilizar de forma adequado os recursos de informática para maior agilidade e eficácia de seus trabalhos.
	Língua estrangeira
Competências	Saber iniciar uma conversa ou apresentar-se, compreender termos lidos e ouvidos das diferentes línguas.
Conhecimentos	Conhecer os tempos verbais e classificações principais da língua inglesa e espanhola, conhecer palavras e frases mais corriqueiras.
Habilidades	Ser capaz de pronunciar de forma correta frases simples e usuais no meio industrial, compreender textos de literatura e interpretá-los.
Atitudes	Ser capaz de utilizar corretamente palavras e frases

	em língua estrangeira relacionadas a atividades comerciais.
--	---

10 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem

A metodologia a ser adotada, está dividida em atividades práticas e teóricas, coletivas e individuais, favorecendo sempre a interação dos alunos na busca de objetivos comuns, compartilhando esforços, aprendendo a ouvir e incorporar críticas e sugestões. Quanto à prática metodológica as atividades aplicadas com os alunos são colocadas como desafios que possibilitem um exercício constante na busca de soluções para a construção do seu próprio conhecimento, tornando as aulas dinâmicas, transformadoras e estimulantes.

O processo de avaliação será realizado de forma contínua durante todas as unidades curriculares. O aluno será avaliado pelo desempenho durante as aulas, interesse demonstrado e percentual de presença.

11 Quadro dos Docentes envolvidos com o curso

Docentes envolvidos no curso:

- Rodrigo Acácio Paggi (Formação: Engenheiro de Materiais)
- Ana Carolina Vieira Rodriguez (Formação: Letras Português e Inglês)
- Luciane da Costa Campolin (Formação: Letras – Português, Inglês e Espanhol)
- Sidiane Aline Geremia (Formação: Design com habilitação em Moda)

12 Bibliografia

Básicas:

1. Furini, Isabel Florinda, A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos, São Paulo: Ibrasa, 1999
2. Polito, Reinaldo, Vença o medo de falar em público, São Paulo: Saraiva, 2005
3. Heller, Robert, Como se comunicar bem 3.ed São Paulo: Publifolha, 2005
4. Zanotto, Normelio, Correspondência e redação técnica, 2ed. Revisada e atualizada, Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2009.
5. Infante, Ulisses, Textos: leituras e escritas: literatura, língua e produção de textos, volume único, São Paulo, 2004
6. Ferrari, Mariza Tiemann, inglês: volume único para o Ensino Médio, São Paulo: Scipione, 2007.

Complementares:

1. Terra, Ernani e De Nicola, José. Português de olho no mundo do trabalho. 2009. São Paulo: Editora Scipione.
2. Azeredo, José Carlos de. Escrevendo pela nova ortografia. Rio de Janeiro: Instituto Antônio Houaiss e Publifolha, 2009.
3. Bechara, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2001.

4. Bechara, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2009.
5. Gil, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
6. Rey, Luís. Planejar e Redigir Trabalhos Científicos. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda, 1993.

13 Instalações e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais

Espaço físico	Quantidade
Sala de aula com carteiras, quadro branco e projetor multimídia	1
Laboratório de informática	1
Equipamentos	
Computadores	30

14 Modelo de Certificado para cursos FIC

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. Em 30/12/2008

- 1.
- 2.

3. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO ____ (INICIAL OU CONTINUADA) ____

O Diretor Geral do Campus _____ do Instituto Federal de Santa Catarina confere a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Filho(a) de **XXXXXXXXXXXXXX** e de **XXXXXXXXXXXXXX**
Natural de **XXXXXXX – XX**, nascido em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O Certificado de Formação (INICIAL OU CONTINUADA) _____.

**Fundamentação Legal: Lei no 9.394 de 20/12/96;
Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.**

__(Cidade)__, __ de _____ de 20__

Diretor Geral do Campus _____
Portaria nº XXXX

Titular do Certificado

Coordenador de registro acadêmico do
Campus _____

1. PERFIL DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular	Carga horária
Formação profissional	

Ministério da Educação
Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa
Catarina

Emitido por: em/.../20....

Certificado registrado sob o nº _____, livro _____, Fo-
lha _____.

Registrado por: _____

em ___/___/___.

