

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
DE SÃO VICENTE DO SUL
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**



CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

APROVADO em 29/09/2006 - Ata nº 25 - Resolução Conselho Diretor Nº 006/2006

Alterado em 28/03/2008 - Ata nº 34 - Resolução Conselho Diretor Nº 005/2008

Alterado em 18/12/2008 - Ata nº 39 - Resolução Conselho Diretor Nº 031/2008

Dezembro de 2008

Curso Técnico em Secretariado

1 JUSTIFICATIVA

O Centro Federal de Educação Tecnológica, com sede em São Vicente do Sul e uma UNED em Julio de Castilhos, visando atender às exigências e demandas da sociedade contemporânea, que busca profissionais com sólida formação tecnológica, oferece o Curso Técnico em Secretariado, na modalidade subsequente ao Ensino Médio.

Um dos segmentos mais antigos, no que se refere à necessidade de atualização e formação de novos profissionais, no campo da Gestão, é o Secretariado. O papel essencial da secretária(o), na administração das diversas instâncias e funções das instituições públicas e privadas, é reconhecido desde o antigo Egito, na Grécia e na América pré-colombina civilizada. E permanece até hoje.

A renovação exigida pela sociedade em constante transformação implica numa grande responsabilidade do CEFET no que se refere à Educação Profissional de Nível Técnico. O Curso Técnico em Secretariado proporcionará a qualificação de profissionais competentes para atuar na área de Gestão.

A função de Secretária(o) é exercida nos mais diversos níveis das instituições sociais dos mais diferentes países e regiões do mundo. Trata-se de um profissional capacitado para atuar na prestação de apoio administrativo, bem como a qualquer tipo de organização e até mesmo a profissionais liberais que, como decorrência da particularidade de suas atividades profissionais, necessitam do auxílio de secretários(as).

E nesse sentido, uma das maiores necessidades é a falta de pessoal capacitado e formado para as novas funções.

Entre eles, destaca-se a inexistência, ou muito pouca, de escolas de formação de Secretariado.

O Curso Técnico em Secretariado oportuniza o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para atuar com dinamismo e responsabilidade na área secretarial, gerenciando as situações de conflitos, de maneira compreensível.

O projeto do Curso Técnico em Secretariado prevê sua realização em dois semestres letivos, o que se justifica pela extrema necessidade de profissionalização em um menor tempo possível, devido à escassez de profissionais formados para atuarem na área de gestão administrativa e empresarial.

O curso prevê uma estreita sintonia entre teoria e prática, proporcionando ao mesmo tempo a interdisciplinariedade, o que permite a vivência de futuras situações surgidas na organização onde irá desempenhar suas atividades, com maior segurança.

Complementando-se o exposto, justifica-se a implantação do Curso Técnico em Secretariado, face às seguintes colocações:

- Conforme estudos realizados pelas entidades ligadas ao desenvolvimento regional e o levantamento dos interesses dos alunos e também de empresas como cooperativas e órgãos ligados à Administração privada e pública, foi confirmada a necessidade de formação de profissionais aptos para atuarem na área de gestão administrativa e empresarial.
- Disponibilidade de infra-estrutura física e humana para o desenvolvimento dos currículos;
- Garantia de clientela escolar, considerando a crescente demanda de alunos para os cursos técnicos subsequentes;
- Garantia de colocação dos egressos do Curso no mercado de trabalho da região;
- Necessidade crescente, no mercado de trabalho, de profissionais qualificados.

Tendo em vista esses fatores, o CEFET-SVS oferece o curso Técnico em Secretariado, como uma viável e efetiva resposta às expectativas de uma comunidade que tem contemplado o Centro como instituição pública de qualidade, capaz de promover o crescimento e atender à demanda imposta pelo mundo do trabalho em constante modernização.

Para atender a essa demanda, o CEFET-SVS proporcionará a oferta de turmas semestrais de 35 (trinta e cinco) alunos em cada uma delas, atendendo a clientela da região. Entretanto, a instituição poderá ampliar essa oferta, caso a infra-estrutura e a demanda por cursos nesta área forem ampliadas.

Para que a instituição continue tendo excelentes referências em nível de Estado, como uma instituição exemplo de qualidade, buscamos, mais uma vez, atender às solicitações da clientela, proporcionando o Curso Técnico em Secretariado na área de Gestão.

2 OBJETIVOS

- Proporcionar ao aluno formação técnica, com habilitação de Técnico em Secretariado, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes à sua área profissional.
- Possibilitar a continuidade de formação em nível superior e permanente atualização
- Formar profissionais da área técnica que se identifiquem com a nova realidade, que, cada vez mais, exige a atuação deste profissional como assessor e consultor na tomada de decisões.
- Viabilizar aprendizagem de conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão de Técnico em Secretariado:
- Proporcionar atividades integradas que se caracterizem pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos;
- Investir no uso de tecnologias educacionais que remetam o aluno às mudanças contínuas das áreas de atuação;
- Orientar o aluno à atualização em relação ao mercado, do aprimoramento tecnológico e aspectos legais.
- Proporcionar ao aluno a utilização de aplicativos de informática inerentes ao Curso Técnico em Secretariado

3 CLIENTELA

Jovens e adultos que queiram trabalhar na área de secretariado e que desejam se qualificar na área de gestão administrativa e empresarial nos seus diferentes setores e segmentos.

4 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso será por meio de aprovação em seleção específica, que ocorrerá duas vezes ao ano. Para a matrícula no curso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: Comprovante de conclusão do Ensino Médio, ou de matrícula na 3ª série do Ensino Médio em regime seriado, ou no 3º período da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Os alunos concluintes do Curso Técnico em Secretariado da área de Gestão Administrativa e Empresarial devem ser profissionais com conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão na área de secretaria, gerenciando serviços tais como: Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção; controlar e arquivar documentos; redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional; utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho; executar os serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, levando em consideração os princípios éticos em todas as situações, quer no exercício da profissão ou fora dele.

6 ÁREAS DE ATUAÇÃO

Sistematização das rotinas de trabalho, atendimento a clientes internos e externos, assessoria nos processos de gestão em empresas públicas, privadas e em economia mista, ONGs, sindicatos e associações (escolas, casas comerciais, hospitais, indústrias, bancos, cooperativas e outros).

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

7.1 Regime Escolar

O Curso está estruturado em dois (02) semestres integrados de formação, com 400 horas no I Semestre e 400 horas no II Semestre, totalizando 800 horas, distribuídas conforme matriz curricular anexa. Além disso, o aluno deverá participar de atividades extra-classes no que se refere à prática de eventos (mínimo de 20 horas) e atividades complementares (mínimo de 20 horas). O estágio curricular supervisionado está previsto para ser realizado após os dois semestres letivos com carga horária de 200 horas.

7.2 Metodologia de Ensino

O Centro adota uma metodologia de ensino que estimula a iniciativa dos estudantes, desafiando-os à pesquisa participante e remetendo-os a questionamentos sócio-políticos e culturais, mostrando comprometimento com a concepção de uma proposta de educação democrática e popular. Nossa metodologia de trabalho visa à ampliação de debates, envolvendo técnicos, professores e alunos, permitindo uma análise crítica, contendo novas questões pertinentes e sugestões de aperfeiçoamento.

A dialogicidade aparece como um princípio ético-existencial de um projeto humanista e solidário, respeitador das diferenças e da pluralidade e visões do mundo, porém crítico e propositivo perante as desigualdades e injustiças sociais. Propõe-se a Instituição estimular todos os procedimentos e atividades que permitam ao aluno reconstruir ou reinventar o conhecimento, entre eles a experimentação, a execução de projetos a contextualização do conteúdo de ensino, apresentado através de um currículo elaborado de forma interdisciplinar, o que efetivamente ocorre no ensino de boa qualidade.

No intuito de estimular a interdisciplinaridade, o Curso potencializa o trabalho com temas transversais tais como: expressão oral e corporal; ética; comportamento no mundo digital; liderança e iniciativa; inclusão; preservação ambiental; entre outros que poderão ser definidos pelo corpo docente. Julgam-se os temas transversais importantes e relevantes para o profissional da área secretarial, uma vez que oportunizam a construção do conhecimento de uma maneira mais significativa.

O Curso prevê a disciplina de Língua Estrangeira a ser realizada em dois semestres letivos. Ficará a cargo da Coordenação e da Direção de Ensino a escolha da Língua (Língua Inglesa ou Língua Espanhola) a ser ofertada em cada semestre, tendo em vista recursos humanos disponíveis para tal. Dessa forma, o Curso Técnico em Secretariado poderá ofertar as duas línguas referidas, uma em cada semestre, ou uma apenas nos dois semestres.

7.3. Matriz Curricular do Curso

SEMESTRES	ELEMENTOS CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Semestre I Introdução ao Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado I	80
	- Língua Estrangeira	40
	- Informática I	40
	- Introdução ao Direito	40
	- Introdução à Administração I	40
	- Língua Portuguesa	80
	- Introdução à Matemática	40
	- Comportamento Humano nas organizações	40
Semestre II Qualificação Profissional de Técnico em Secretariado	- Técnicas e Práticas de Secretariado II	80
	- Estatística	40
	- Informática II	40
	- Economia e Mercados	40
	- Matemática Financeira	40
	- Redação Oficial	80
	- Introdução à Administração II	40
- Língua Estrangeira	40	
Atividades complementares		20
Prática de eventos		20
Subtotal		840
Estágio Curricular Supervisionado		200
CARGA HORÁRIA TOTAL: 1.040 HORAS		

7.4 Componentes Curriculares

TÉCNICAS DE SECRETARIADO I

Carga horária: 80 horas

EMENTA

História e evolução. Perfil da Profissão de Secretariado e do profissional. Ética profissional, legislação e código de ética. O Secretário na estrutura organizacional. Relações com público interno e externo nas organizações. Comunicação: conceito e forma; liderança e iniciativa. Oratória. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos) e telefônico, agenda, follow-up (manual e digital). Cerimonial e protocolo. Atividades práticas secretariais. Etiqueta social e profissional. Administração do tempo.

OBJETIVOS

- Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais, da regulamentação da profissão, das relações interpessoais e de toda a dinâmica de trabalho de uma secretária dentro de uma organização;
- Desenvolver o educando para o seu contínuo aprimoramento como cidadão, profissional ético, competente, eficiente e eficaz, capaz de se tornar uma peça fundamental na tomada de decisões da empresa juntamente com seu executivo.
- Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretariais e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência;
- Propiciar a familiarização de ambiente de laboratório, objetivando a criação de contextos favoráveis à aprendizagem, desenvolvendo de forma prática, a construção e a interligação da teoria com a prática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias**. Summus, 2000.
- GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva**. São Paulo: Thompson, 2005.
- GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna**. São Paulo: Érica, 2001.
- LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: ATLAS, 1999.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1991-97

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado Técnicas e comportamento**. São Paulo. Érica, 2007.

TÉCNICAS DE SECRETARIADO II

Carga Horária: 80 horas

EMENTA

Trabalho e coordenação de equipe. Oratória. As funções secretarias: reuniões (elaboração de ata, edital de convocação e check list) e viagens. Atividades práticas secretarias. Administração e gerenciamento da rotina. Arquivo. Empregabilidade. Networking. Currículo. Carta de apresentação. Cuidados pessoais: guarda-roupa, aparência, saúde.

OBJETIVOS

- Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretarias, da regulamentação da profissão, das relações interpessoais e de toda a dinâmica de trabalho de uma secretária dentro de uma organização;
- Desenvolver o educando para o seu contínuo aprimoramento como cidadão, profissional ético, competente, eficiente e eficaz, capaz de se tornar uma peça fundamental na tomada de decisões da empresa juntamente com seu executivo.
- Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretarias e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias**. Summus, 2000.

GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva**. São Paulo: Thompson, 2005.

GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna**. São Paulo: Érica, 2001.

LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: ATLAS, 1999.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1991-97

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado Técnicas e comportamento**. São Paulo. Érica, 2007.

REDAÇÃO OFICIAL

Carga horária: 80 horas

EMENTA

Produção de documentos oficiais e empresariais, suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento adequados. Modelos: Acordo; Alvará; Apostila; Atestado; Ato; Auto; Aviso; Carta; Cartão; Certidão; Comunicações pela imprensa; Correio eletrônico; Declaração; Decreto; Edital; Fax; Medida provisória; Memorando; Ofício; Ordem de serviço; Parecer; Portaria; Procuração; Recibo; Requerimento; Relatório. Instrução normativa nº 4/92. Normas para elaboração de relatório de estágio.

OBJETIVOS

- Utilizar conhecimentos gramaticais da Língua Portuguesa, para a elaboração de documentos empresariais e oficiais;
- Identificar as estruturas gramaticais para a compreensão dos diferentes documentos da empresa;
- Conhecer e utilizar termos técnicos relativos à rotina empresarial;
- Redigir os documentos necessários à rotina de uma secretária;
- Caracterizar os tipos de texto, identificando a sua unidade temática e estrutural, bem como as particularidades da comunicação administrativa e oficial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KASPARY, A. J. **Redação Oficial**. Porto Alegre: Edita, 2004.

LIMA, A. O. **Manual de Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

PIMENTEL, C. A. **Nova Redação Empresarial e Oficial**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

LÍNGUA PORTUGUESA

Carga horária: 80 horas

EMENTA

Comunicação. Elementos da comunicação. Língua oral e escrita. Produção oral: identificação da audiência e do propósito, planejamento e tematização.

Níveis de linguagem. Vocabulário e contexto. Denotação e conotação. Campos semânticos. Leitura e construção dos sentidos: pressupostos e implícitos, inferências, intertextualidade, juízo de fato e juízo de valor, coesão, coerência. Produção textual: sucessivas reescritas de diferentes gêneros textuais, resenha temática (descritiva-crítica). Estudos de aspectos gramaticais emergentes: tratamento de inadequações constatadas na produção do aluno.

OBJETIVOS

- Promover o contato sistemático do aluno com as diversas modalidades de uso da língua portuguesa, em diferentes situações de sua atividade profissional;
- Aprimorar a expressão lingüística oral e escrita de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa;
- Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando textos/contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura, de acordo com as condições de produção/recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de idéias e escolhas);
- Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes linguagens e suas manifestações específicas na produção e reprodução de sentidos;
- Utilizar os recursos lingüísticos corretamente na produção de textos orais e escritos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

_____. **Texto e interação**. São Paulo: Atual, 2005.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação**. 2 ed. São Paulo: Ática, 1991.

GERALDI, J. W. **O texto na sala de aula**. 2.ed. São Paulo: Ática, 1999.

ILARI, R. **Introdução à Semântica**. São Paulo: Contexto, 2004.

KOCH, I. V. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2001.

MOTTA-ROTH, D. (Org.) **Redação acadêmica: princípios básicos**. Santa Maria: UFSM, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABREU, A. S. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 1991.

GARCEZ, L. **Técnica de redação**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

KOCH, I. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. São Paulo: Cortez, 1989.

KOCH, I. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1991.

KOCH, I. V. **A coerência textual**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 1995

INTRODUÇÃO AO DIREITO

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceito; Fontes do Direito; Ramos do Direito; Direito Constitucional e Princípios; Noções de Direito Civil: Pessoas e Fatos Jurídicos; Noções de Direito Empresarial: Falência (Direitos dos Trabalhadores); Noções de Direito Penal (Princípios); Noções de Direito do Trabalho: Princípios Trabalhistas, Contrato de Trabalho, Extinção do Contrato de Trabalho e Verbas Rescisórias.

OBJETIVOS

- Compreender a característica principal do homem, a sociabilidade, com seus direitos e deveres;
- Buscar com a administração, compreensão e interpretação dos conhecimentos técnicos básicos para levá-los à aplicação da lei;
- Exercitar a ética profissional em todas as situações que se apresentarem no exercício da profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL.

DELGADO, M. G. **Curso do Direito do Trabalho**. 7ª edição / LTR.

GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Vol. I Parte Geral, 6ª edição, Ed. Saraiva.

GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Vol. III Contratos e Atos Unilaterais – 5ª edição, Ed. Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IHERING, R. V. **A Luta pelo Direito**. Coleção: A Obra-prima de Cada Autor.

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Carga Horária: 40 Horas

EMENTA

Psicologia conceitos e características; personalidade e emoção; inteligência emocional; comportamento nas organizações; liderança e poder; administração de conflitos. Conceito Comportamento Organizacional; Comportamento Individual e Grupal; Percepção. Motivação e Comunicação; Liderança e Confiança; Conflito e Negociação no Ambiente Organizacional; Poder e Política nas Organizações; Comportamento organizacional e as Inteligências Múltiplas; Comportamento Organizacional no Mundo Digital; Novos Fundamentos do Comportamento Organizacional.

OBJETIVOS

- Proporcionar aos alunos a aquisição de conceitos relativos ao comportamento humano de maneira a contribuir para a produtividade e qualidade de suas atividades cotidianas, bem como desenvolver ações para que possam contribuir na construção de uma estrutura organizacional humanizada.
- Fornecer o suporte teórico-prático que permita aos alunos aprimorar a compreensão do comportamento humano em ambientes organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A. M. B. (org.) **Psicologias**. São Paulo: Saraiva, 2001.

DRAKE, R.; SMITH, P. M. **Ciência do Comportamento na Indústria**. Editora WcGraw-Hill, São Paulo, 1977.

SOTO, E. **Comportamento Organizacional: o impacto das organizações**. São Paulo: Thomson, 2001.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATEMAN, T. S.; SNELL, S A. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998

COLLINS, J.; PORRAS J.I. **Feitas Para Durar: práticas bem sucedidas de empresas visionárias**. Rio de Janeiro: Rocco, 1997

DAVIS, K.; NEWSTRON, J. W. **Comportamento humano no trabalho**. SP: Pioneira, 1996, Vol. I e II.

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores**. São Paulo: Atlas, 2000.

MYERS, D. G. **Introdução à Psicologia Geral**. 5.ª ed., Copyright, 1999.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. LTC, 1998.

ROBBINS, S. & COULTER, M.. **Administração**. 5ª Edição. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil. 1998

WAGNER III, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento Organizacional**: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 1999.

ESTATÍSTICA

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conhecer conceitos básicos de Estatística; Conceituar a Estatística e sua importância; Estudo de População e Amostra, Variáveis estatísticas, Séries estatísticas; Construir e analisar tabelas simples e de dupla entrada com Distribuição de Frequência para dados isolados ou agrupados e Gráficos; Significação e cálculos de Medidas de Posição (médias, modas, medianas); Conceituação e cálculo de Medidas de Dispersão e Variabilidade (desvio médio, desvio padrão e variância);

OBJETIVOS

- Conhecer e utilizar os conceitos básicos que envolvem a área da Estatística nas situações profissionais;
- Desenvolver a capacidade crítica e analítica do estudante através da discussão de exercícios e problemas.
- Capacitar o aluno a desenvolver os principais modelos de elaboração de gráficos, identificando o mais apropriado para cada situação;
- Demonstrar os fundamentos teóricos e práticos de duas importantes medidas da estatística: Medidas de Posição e Medidas de Dispersão;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BIANCHINI, EDWALDO, PACCOLLA, N. **Curso de Matemática**. Rio de Janeiro: Editora Moderna. Volume único, 1998.

BONGIOVANNI, VISSOTO, LAUREANO. **Matemática**. São Paulo: Editora Scipione, 2001.

LAPPONI, J. C. **Estatística usando Excel** São Paulo: Laponi, 1997.

MORETTIN, L. G. **Estatística Básica** . São Paulo: Makron Books 1988.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIANCHINI, E.; PACCOLLA, H. **Curso de matemática**. São Paulo: Editora Moderna. 1993.

DOWNING, D., CLARK, J.. **Estatística Aplicada** ED. Saraiva, 2ª edição, 2002.

GIOVANNI, J.R.; BONJORNO, J. **Matemática de 2º grau**. São Paulo: F.T.D., 1988.

IEZZI, G.; et al. **Matemática**. São Paulo: Atual Editora, 2002.

MORETTIN, L. G. **Estatística Básica: Probabilidade**. São Paulo: Makron Books, 1999.

INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Potenciação e Radiciação. Função Exponencial. Função Logarítmica.

OBJETIVOS

- Representar e resolver problemas que envolvam proporções, regra de três simples e composta;
- Resolver problemas que envolvam porcentagem;
- Aplicar o conceito de função exponencial na resolução de problemas;
- Aplicar o conceito de logaritmo na resolução de problemas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R. **Matemática Completa**. 2ª edição, Volume 1, São Paulo: FTD, 2005.
- LEZZI, Gelson. **Fundamentos de Matemática Elementar 2: Logaritmos – 9ª edição**, São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, M. **Matemática**. 1ª edição, Volume 1, São Paulo: Moderna, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GIOVANI & GIOVANI Jr. **Matemática Pensar e descobrir O + novo**. Volumes 1, 2, 3 e 4, São Paulo: FTD, 2002.
- YOUSSEF, N.; FERNANDES, V. P. & SOARES, E. **Matemática**. Volume único, São Paulo: Scipione, 2000.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Juros Simples. Definição. Conceito. Cálculo do juro. Homogeneidade entre a anuidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação. Taxa proporcional, nominal e efetiva. Juro exato, comercial e bancário. Montante. Juros Compostos. Definição. Conceito. Montante. Fator de Capitalização. Cálculo do capital, da taxa e do tempo. Taxas proporcionais, equivalentes, nominal, efetiva, real e aparente. Montante por períodos não inteiros. Desconto Simples. Definição. Títulos de crédito. Desconto comercial. Valor atual comercial. Taxa de juros efetiva. Equivalência de capitais. Desconto Racional. Desconto Racional em função do valor nominal. Desconto Composto. Definição. Valor atual. Equivalência de capitais.

OBJETIVOS

- Ler, interpretar e utilizar representações matemáticas;
- Selecionar estratégias de solução de problemas;
- Interpretar e criticar resultados numa situação concreta;
- Distinguir e utilizar raciocínios dedutivos e indutivos;
- Aplicar conhecimentos e métodos matemáticos em situações reais, em especial, na área comercial e financeira;
- Utilizar adequadamente calculadoras e computador, reconhecendo suas limitações e potencialidades;
- Aplicar o conhecimento de resolução de problemas;
- Deduzir e aplicar fórmulas dentro da matemática financeira;
- Identificar e resolver problemas, envolvendo capitalização simples e composta, desconto simples e composto;
- Calcular taxas equivalente, efetiva e nominal de juros;
- Identificar conceitos, métodos e fórmulas que o capacitem resolver problemas, envolvendo valores monetários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 5ed. São Paulo: Atlas. 2000.
- BRANCO, A. C. C. **Matemática Financeira Aplicada: método algébrico**, HP-12C, Microsoft Excel. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2005.
- MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. **Matemática Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1993.
- TEIXEIRA, J.; DI PIERRO NETO, S. **Matemática Financeira**. São Paulo: Pearson Makron Books. 1998.
- VERAS, L. L. **Matemática Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1989.
- VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2000.

ECONOMIA E MERCADOS

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Definição de Economia, Micro e Macro; Princípios da Economia; Fatores de produção da Economia; problema fundamental da Economia; Lei da Oferta e Procura e seus fatores determinantes; Ponto de equilíbrio; Sistemas Econômicos: Economia de Mercado, centralizada e mista; Classificação dos Mercados: concorrência pura, monopólio, oligopólio, concorrência monopolística; Tipos de Bens, Modelo de Sistema Econômico Simplificado; Sistema Financeiro Nacional e suas Instituições; Funcionamento da Bolsa de Valores, Moeda e suas funções; Inflação: causas e classificação; Teoria das Vantagens Comparativas; Balanço de Pagamentos: balança comercial, balanço de serviços, transferências unilaterais, balanço de capitais; Distribuição de Renda no Brasil, Causas do Desemprego e formas de combatê-lo, Políticas Macroeconômicas: conceito e objetivos de política: econômica, monetária, fiscal, comercial e de rendas; Contabilidade Social: PIB, PNB, Renda Nacional Líquida.

OBJETIVOS

- Analisar e discutir assuntos econômicos, relacionando os conteúdos estudados com a realidade brasileira;
- Conhecer os princípios básicos que regem a economia e sua aplicabilidade no dia-a-dia das pessoas;
- Conhecer assuntos atuais relacionados com a globalização, comércio internacional e crescimento sustentável;
- Conhecer e analisar criticamente a atuação e o papel do governo na economia nacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARRETTI, S. **Iniciação a Economia** (Economia e Mercados). 5ª. Ed. São Paulo, Estrutura, 1985.

MANKIN, N. G. **Introdução a Economia**: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. 20ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia**: micro e macro. 2ª. Ed.-São Paulo: Atlas, 2001

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Site do IBGE

Sites e Revistas Econômicas com notícias e dados da atualidade.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Introdução à Administração: A Administração e suas Perspectivas; Conteúdo e Objetivo do Estudo da Administração; Teorias administrativas; Abordagem clássica; Abordagem Humanística; Abordagem Neoclássica da Administração; Abordagem Estruturalista da Administração; Abordagem Sistêmica; Abordagem Contingencialista. Funções da Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle). Ferramentas utilizadas no desenvolvimento de técnicas administrativas: Fluxograma; Organograma; Formulários; Manuais de Organização; Estudo de Layout.

OBJETIVO

Proporcionar um conceito geral de Administração, partindo do desenvolvimento gradativo das teorias administrativas e das áreas funcionais com o objetivo de proporcionar a compreensão da natureza e complexidade do fenômeno administrativo e suas múltiplas dimensões e formas de abordagens, aplicáveis à realidade do técnico em secretariado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, L. C. G. de **Organização e Métodos**: integrando comportamento, estrutura, Estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1994.

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização de sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 1994.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2000.

_____. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: Makron Boocks, 1994.

DAFT, R. L. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

STONER, J. et all. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO II

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Administração mercadológica: O mix mercadológico. Administração da produção: Tipos de sistemas produtivos; Planejamento e controle da produção. Administração de recursos humanos: Absenteísmo e Rotatividade; Clima e cultura organizacional; Os subsistemas de RH. Administração financeira: Fluxo de caixa. Administração estratégica: Análise ambiental; Planejamento estratégico. Responsabilidade social: Filantropia e Responsabilidade Social; Indicadores de Responsabilidade Social. Gestão da qualidade: Conceito, evolução histórica; Ferramentas da Qualidade. Empreendedorismo: Características empreendedoras pessoais; Plano de Negócios.

OBJETIVOS

- Proporcionar um conceito das áreas funcionais e despertar para o empreendedorismo;
- Identificar e discutir a origem e aplicação do pensamento estratégico na gestão empresarial, a partir das teorias de administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAFT, R. L. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

STONER, J. et all. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BETHLEM, A. S. **Política e Estratégia de Empresa**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1991.

_____. **Estratégia Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

CARVALHO, A. V. de. **Administração Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira, v. 1, 1999.

CAVALCANTI, M. **Gestão Estratégica de negócios**: evolução, cenários, diagnóstico e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

CERTO, S. et all. **Administração Estratégica**: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo, tornando idéias em negócios**.

Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DRUCKER, P. **Inovação e Espírito Empreendedor**. São Paulo: Pioneira, 1991.

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos**: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2001.

OLIVEIRA, D. P. R. **Excelência na Administração Estratégica**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. São Paulo: Atlas, 1997.

INFORMÁTICA I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceitos básicos de dispositivos de hardware. Windows. Aplicativo: editor de textos (Word). Acesso a conteúdo Web, correio eletrônico e listas de discussão.

OBJETIVOS

- Ser capaz de utilizar equipamentos de informática;

- Conhecer dispositivos de hardware;
- Usar aplicativos de texto;
- Conhecer e utilizar a Internet.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENULAS, S. **Informática básica**. Ed. Makron Books, 2004.
- HONEYCUTT, J. **Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional**. Ed. Campus, 2000.
- MORAIS, C. E. **Microsoft Word 2000: passo a passo**. Ed. Terra, 1998.
- VELLOSO, F. C. **Informática: Conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

INFORMÁTICA II

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Conceitos básicos e manipulação de aplicativos: Planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (Power Point).
Divulgação de Material eletrônico

OBJETIVOS

- Propor, participar e manipular aplicativos para ambientes corporativos;
- Participar, assessorar e elaborar documentação eletrônica relativa à área secretarial, utilizando aplicativos, tais como Excel, Power Point.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- HONEYCUTT, J. **Introdução ao Microsoft Windows 2000 professional**. Ed. Campus, 2000.
- MICROSOFT PRESS. **Microsoft Windows 98: Resource kit**. Ed. Campus, 1999.
- REISNER, T. **Microsoft Office**. Ed. Campus, 1995.
- SANTOS JUNIOR, M. J. F. **Power Point 97: passo a passo básico**. Ed. Terra, 1997.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA INGLESA I

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Introdução à língua inglesa: levantamento da opinião dos educandos em relação ao aprendizado da língua (experiências, possíveis frustrações, sucessos e/ou insucessos, suas causas e conseqüências); breve discussão sobre a importância da língua para o curso e para a vida; mundo circundante: introdução às perguntas e respostas mais comuns e relacionadas à realidade imediata do aluno. Tópicos relacionados à realidade circundante e à atuação enquanto secretário/a: identificação e expressão oral e escrita de questões da realidade cotidiana do aluno, como gostos, profissão, endereço, estado civil, idade, etc; atendimento telefônico básico; anotações de mensagens simples; recepção e atendimento simples (oferecimento de serviços, por exemplo). Conteúdo Gramatical: *verb tense*: presente simples; Formas verbais: afirmação, negação, interrogação e modo imperativo; Verbo *to be*; Outros verbos: *to like, to live, to work, to eat, to drink, to have, to go, to love, to hate, etc.*; Alguns verbos modais: *can, could, may*; Numerais; Vocabulário geral (dias da semana, meses, estações do ano, horários, etc.).

OBJETIVOS

- Desenvolver a capacidade de comunicação na língua estrangeira em seu nível incipiente, possibilitando uma compreensão geral do funcionamento da língua e a comunicação em seu sentido mais imediato, bem como preparar o educando para aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MURPHY, R. **Essencial Grammar in Use**. Cambridge University Press.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA INGLESA II

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Atendimento telefônico e anotações e respostas a mensagens mais complexas. Recepção e oferecimento de serviços mais complexos. Conversas referentes a atividades passadas, possibilitando a troca de informações para o conhecimento das pessoas circundantes e relatos sobre a trajetória pessoal do educando. Conteúdo Gramatical: Verb tense: passado simples; Verbos regulares e alguns verbos irregulares; Formas verbais: afirmação, negação e interrogação; Adjetivos: relacionados à descrição pessoal e de eventos e objetos de modo geral.

OBJETIVOS

- Desenvolver a capacidade de comunicação na língua estrangeira em nível mais profundo, possibilitando ao educando referir-se ao passado, expressar sua opinião de forma clara, falar de si próprio com mais desenvoltura e conhecer as pessoas circundantes por meio da língua, bem como preparar o educando para aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MURPHY, R. **Essencial Grammar in Use**. Cambridge University Press.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA ESPANHOLA I

Carga Horária: 40 horas

EMENTA

Lectura e interpretación. Vocabulário específico. Creación de diálogos y textos. El alfabeto. Presentación y datos personales. Tratamiento formal e informal. Pronombres personales e interrogativos. Numerales, horas y fechas. Artículos y contracciones. Género y número de sustantivos y adjetivos. Pronombres posesivos, demostrativos, indefinidos. Adverbios. Verbos regulares e irregulares. Preposición. Pronombre complemento. Conectores. Correspondencia comercial. Dichos y frases hechas. Heterogéneos, heterosemánticos, heterotónicos.

OBJETIVOS

- Utilizar as estruturas lingüísticas e funções elementares da comunicação na língua estrangeira;
- Atender e recepcionar pessoas utilizando o idioma estrangeiro;
- Familiarizar-se com as diferentes variedades da língua estrangeira no mundo;
- Ampliar o vocabulário geral e específico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVES, A.; MELLO, A. **Vale!** São Paulo: Moderna, 2003.

BRUNO, F. C.; MENDOZA, M. A. **Hacia el Español**. São Paulo: Saraiva, 1999.

HERMOSO, A. G.; CUENOT, J. R.; ALFARO, M. S. **Gramática de Español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995.

MARTIN, I. R. **Espanhol Série Brasil**. São Paulo: Ática, 2005.

SOUZA, J. O. **Español para brasileños**. São Paulo: FTD, 1997.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – LÍNGUA ESPANHOLA II

Carga horária: 40 horas

EMENTA

Atendimento telefônico, percepção auditiva e conseqüentemente desenvolvimento da oralidade. Repasso dos verbos regulares e irregulares.

Conhecimento da linguagem coloquial, técnica e literária. Recepção e oferecimento de serviços mais complexos. Ampliação da visão de mundo e aceitação de suas diferenças socioculturais.

OBJETIVOS

- Utilizar as estruturas lingüísticas e funções elementares da comunicação na língua estrangeira;
- Atender e recepcionar pessoas utilizando a língua espanhola;
- Familiarizar-se com as diferentes variedades da língua estrangeira no mundo;
- Ampliar o vocabulário geral e específico;
- Preparar o educando para a aprendizagem da língua voltada à sua profissão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVES, A.; MELLO, A. **Vale!** São Paulo: Moderna, 2003.

BRUNO, F. C.; MENDOZA, M. A. **Hacia el Español.** São Paulo: Saraiva, 1999.

HERMOSO, A. G.; CUENOT, J. R.; ALFARO, M. S. **Gramática de Español lengua extranjera.** Madrid: Edelsa, 1995.

MARTIN, I. R. **Espanhol Série Brasil.** São Paulo: Ática, 2005.

SOUZA, J. O. **Español para brasileños.** São Paulo: FTD, 1997.

PRÁTICA DE EVENTOS

Carga horária: 20 horas

EMENTA

Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confeção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de palestrantes. Prestação de serviços básicos inerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.

OBJETIVOS

- Participar da organização de eventos;
- Desenvolver as práticas secretariais aprendidas durante o curso;
- Aprimorar os conhecimentos teóricos;

OBS: O aluno deverá comprovar sua participação por meio de certificado apresentado à coordenação do curso.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Carga horária: 20 horas

EMENTA

Atividades de extensão: monitoria, estágio não-obrigatório, oficinas (de redação oficial, oratória, como se portar em público, etiqueta profissional, informática básica, assessoria empresarial, língua estrangeira, motivação profissional), participação em palestras, ciclos de debates, seminários.

OBJETIVOS

- Obter uma maior visibilidade das práticas secretariais;
- Viabilizar uma oportunidade de prática prévia ao estágio;

- Preparar para o exercício da profissão.

OBS: O aluno deverá comprovar sua participação por meio de certificado apresentado à coordenação do curso.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Carga Horária: 200 horas

EMENTA

Elaboração e digitação de documentos empresariais e oficiais. Técnicas de atendimento: telefone/fax, recepção. Técnicas de Arquivamento. Agenda. Reuniões com elaboração de atas. Organização do ambiente de trabalho. Organização de eventos.

OBJETIVOS

- Realizar atividades práticas compatíveis com os objetivos do Curso Técnico em Secretariado;
- Realizar atividades práticas que simulem toda a dinâmica de uma secretária;
- Viabilizar a interação entre teoria e prática na área de atuação profissional;
- Realizar experiências de ordem administrativa, que possibilitem uma visão do todo de uma empresa;
- Preparar para o exercício da profissão e para a vida, possibilitando a vivência de situações que levem a desenvolver: a iniciativa e a tomada de decisões; a capacidade de organização; a sociabilidade; a responsabilidade no trabalho individual e de equipe; a capacidade de adaptação a novas situações.

OBS: O estagiário poderá atuar em quatro secretarias: Secretaria de Gerência financeira; Secretaria de Gerência de Produção; Secretaria de Gerência Administrativa; Secretaria de Gerência Comercial.

8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O Centro aproveita competências e habilidades adquiridas anteriormente, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, a saber:

1. No ensino médio, mediante estudo de currículo;
2. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, mediante estudo de currículo;
3. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
4. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno realizada pela equipe pedagógica e professores, através de instrumentos como testes práticos e ou teóricos;
5. Em processos formais de certificação profissional, realizados anteriormente.

9 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

O curso Técnico em Secretariado funciona na modalidade subsequente ao ensino médio, cuja estrutura curricular está organizada por disciplinas semestrais, e tem seu processo de avaliação baseado no desenvolvimento de potencialidades específicas da área secretarial.

Poderá haver concomitância em apenas um período letivo, correspondente ao término do ensino médio, ou seja, aquele aluno que está cursando o segundo semestre da 3ª série do Ensino Médio, poderá participar do processo seletivo da instituição e mediante aprovação poderá se matricular no curso Técnico em Secretariado.

De um modo geral, o processo de avaliação deste curso segue as normas gerais dos demais cursos técnicos oferecidos pelo CEFET-SVS, ou seja, a avaliação deve ser ampla, contínua, gradual, cumulativa e cooperativa, envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando.

De acordo com as normativas internas de avaliação, definidas em regulamento próprio, deve-se observar, impreterivelmente, os seguintes tópicos:

- A avaliação do aluno acompanha, assiste e revê a perspectiva desejada pelo CEFET e expresso em seus objetivos educacionais. Os aspectos qualitativos referem-se ao nível de desempenho atingido pelo aluno em conexão com os objetivos propostos pelo professor.
- Os aspectos qualitativos referem-se ao nível de desempenho atingido pelo aluno em conexão com os objetivos propostos pelo professor.
- Os aspectos quantitativos referem-se à extensão de objetivos atingidos pelo aluno.
- Os resultados da avaliação, bem como a frequência dos alunos, são registrados no diário de classe e transcritos para a ficha individual cumulativa, na Seção de Registros Escolares.
- Os resultados da avaliação do aproveitamento são expressos através de notas, considerado aprovado o aluno que atingir a média 7,0.
- A verificação do rendimento escolar é feita de forma diversificada, através de provas escritas e/ou orais, trabalhos de pesquisa, seminários, exercícios, aulas práticas e outros, a fim de atender às peculiaridades dos alunos e de oportunizar uma avaliação adequada aos diferentes objetivos.
- Durante o período em que o Semestre é ministrado, as dificuldades apresentadas pelos alunos em cada elemento curricular deverão ser acompanhadas por meio de atividades de reforço/complementares, por meio da Recuperação Paralela. Se, no final do processo, houver pendências, será oferecida, ao aluno, a oportunidade de realização de um Exame Final. Nesse exame, o aluno deverá atingir média anual de 5,0. Caso isso não aconteça, deverá cursar, novamente, a disciplina em que ficou pendente. Os resultados da avaliação do desempenho do aluno são comunicados aos pais, responsáveis ou ao próprio aluno, através de instrumento adequado, a critério do CEFET-SVS.
- O professor deverá fazer constar em seus planos de curso a forma pela qual desenvolverá a Recuperação Paralela com os alunos que não atingirem os objetivos propostos.
- Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos que serão utilizados na realização da Recuperação Paralela, de forma a atender às peculiaridades da disciplina trabalhada. Estes instrumentos poderão ser na forma de exercícios, seminários, trabalhos, testes, provas, auto-avaliação, entre outros.
- Deverão ser registradas, em folha específica, no Diário de Classe, todas as atividades de Recuperação Paralela desenvolvidas, bem como a quem se destinaram, o conteúdo recuperado e a data em que foi realizada a recuperação.
- Toda e qualquer melhoria de aproveitamento demonstrada pelo aluno submetido a estudos de recuperação paralela deve ser registrada pelo professor, em folha especial, no Diário de Classe, e incorporada à avaliação do exercício letivo.
- Considera-se aprovado, ao término do período letivo, o aluno que, em cada disciplina, obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.
- Considera-se reprovado, ao final do período letivo, o aluno que obtiver nota menor que 5,0 e frequência inferior a 75% em cada disciplina, salvo casos previstos em Lei.

10 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio curricular supervisionado, previsto na estrutura curricular do curso, é obrigatório, e a sua realização é regulamentada por meio de normativa específica para todos os cursos técnicos ministrados pela Instituição.

11 DIPLOMAÇÃO

Será concedido o diploma do título ocupacional, na área de Gestão, na habilitação de Técnico em Secretariado, aos alunos que concluírem, após aprovação em todos os semestres previstos na organização curricular do curso, o estágio curricular supervisionado e comprovarem a conclusão do Ensino Médio.

12 CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO DO DESENVOLVIMENTO DO CURSO

12.1 Servidores Docentes do CEFET-SVS

Nº	NOME DO PROFESSOR	FORMAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1.	Evanir Piccolo Carvalho	<ul style="list-style-type: none"> - Letras - Português/Inglês - LP - Especialização em Metodologia de Ensino - Mestrado em Educação 	DE

2.	Jusseila de Fátima Stangherlin Oliveira	<ul style="list-style-type: none"> – Matemática - LP – Especialização em Metodologia do Ensino da Matemática – Mestrado em Matemática 	DE
3.	Mário R. Fialho Dorneles	<ul style="list-style-type: none"> – Física/Matemática Licenciatura – Mestrado em Física – Doutorado em Física 	DE
4.	Lísia Vencato Lorenzoni	<ul style="list-style-type: none"> – Letras – Português/Inglês - LP – Especialização em Letras 	DE
5.	Maristela Teichmann Bazzan	<ul style="list-style-type: none"> – Letras - Português/Inglês - LP – Letras - Português/Espanhol - LP – Especialização em Língua Inglesa e Espanhola – Mestrado em Letras – Linguística Aplicada 	DE
6.	Nestor Davino Santini	<ul style="list-style-type: none"> – Física - LP – Especialização em Didática do Ensino Superior – Mestrado em Educação 	DE
7.	Cristina Bandeira Townsend	<ul style="list-style-type: none"> – Pedagogia Licenciatura – Especialização em Gestão Educacional – Mestrado em Educação 	DE
8.	Pedro Chaves da Rocha	<ul style="list-style-type: none"> – Tecnólogo em Processamento de Dados – Mestrado em Ciência da Computação 	DE
9.	Célio Trois	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Informática – Mestrado em Informática 	DE
10.	Henrique Schetinger Filho	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Informática – Mestrado em Informática 	DE
11.	Cândida Martins Pinto	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Letras Português/Inglês – Especialização em Metodologia de Ensino de Língua Inglesa – Mestrado em Linguística Aplicada 	DE
12.	Raquel Bevilaqua	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Letras Português/Inglês – Mestrado em Linguística Aplicada 	DE
13.	Simone Bochi Dorneles	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Administração de Empresas – Especialização em Administração de Recursos Humanos – Mestrado em Administração 	DE
14.	Izabel Cristina Freitas	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Física – Mestrado em Física 	DE
15.	Núbia Rosado Machado	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Ciências da Computação 	Substituta
16.	Juliane Donadel	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Matemática – Mestrado em Modelagem Matemática 	Substituta
17.	Fabiane Manucello Conterato	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Letras Português / Espanhol 	Substituta
18.	Eliete Palma	<ul style="list-style-type: none"> – Graduação em Administração de Empresas – Especialização em Capacitação Gerencial 	Substituta

19.	Tatiana Rosa da Costa	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Administração de Empresas - Licenciatura Plena Esquema 1 - Especialização em Administração Rural - Especialização em Informática na Educação 	Substituta
-----	-----------------------	--	------------

12.2 Servidores Docentes da UNED-JC

Nº	NOME DO PROFESSOR	FORMAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1.	Valcir dos Santos Quevedo	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Letras Português/Inglês e Literaturas - Especialização em Leitura e Produção Textual - Mestrado em Letras Área específica: Teoria da literatura 	DE
2.	Ilse Ana Zabolostky	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura em Ciências (Matemática e Biologia) - Licenciatura em Matemática - Mestrado em Matemática 	Substituta
3.	Deise Redin Mack	<ul style="list-style-type: none"> - Letras Licenciatura Habilitação língua portuguesa e literaturas de língua portuguesa 	Substituta
4.	Elenir de Fátima C. Mousquer	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura em Pedagogia - Especialização em Educação Infantil e Séries Iniciais - Mestrado em Educação 	DE
5.	Paulo Ricardo Dutra Lima	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado em Sistemas de Informação - Mestrado em Informática 	Substituto
6.	Camila Coletto	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Administração de Empresas - Mestrado em Administração 	Substituta
7.	Silvana Tabarelli Kaminski	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Administração de Empresas - Mestrado em Engenharia de Produção 	DE

12.3 Servidores Técnico-Administrativos

NOME DO SERVIDOR	FORMAÇÃO
Anna Claudia da Costa Flores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação Biblioteconomia ➤ LP em Letras ➤ Especialização em Língua Portuguesa e Literatura Brasileira
Arlete de Fátima Bordin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação Administração de Empresas ➤ Habilitação em Licenciatura de 2º Grau ➤ Especialização em Informática Educativa
Carlos Alberto Oliveira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Agronomia ➤ Especialização (em curso)
Dilson Gastaldo Guerra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Medicina Veterinária ➤ Especialização em Tecnologia de Alimentos ➤ Curso Especialização em Controle de Qualidade de Alimentos
Jeane Marinez da Silveira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura Curta em Ciências
Julio César Peres Simi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Administração ➤ Especialização em Controladoria Empresarial

Luciani Dadalt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Odontologia ➤ Especialização em Periodontia
Norton Jerzewski Noro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Sistemas de Informação ➤ Especialização (em curso)
Pedro Ayres Gabriel Poche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Medicina ➤ Especialização em Residência Médica na área de Cardiologia
Solange Estér Koehler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ LP em Letras ➤ Graduação em Psicologia ➤ Mestrado em Educação (Educação Brasileira)
Solange Regina Jerzewski Noro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Pedagogia
Taíse Tadielo Cezar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Pedagogia
Tânia Dubou Hansel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação em Enfermagem ➤ Habilitação em Licenciatura de 2º Grau ➤ Especialização em Administração Hospitalar ➤ Especialização em Projetos Assistenciais ➤ Mestrado em Enfermagem
Catarina Dileta Almeida Guedes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Elvacir Rumpel Pinto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental - Incompleto
José Pereira da Silva	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Sérgio Amauri Rodrigues Atarão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Angelo Graciano Carillo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Nilo Fernando Roso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Vicente Flores Dellavechia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Vilmar Pinheiro Delavechia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Vinício Fávero Busatta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental – Incompleto
Cláudio Renan Sonnenstrahl	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo
Delson José da Silva Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo
João Laerte Rumpel Mossi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo
Joarez Rumpel Keller	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo
Léo Edmundo Bonoto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Fundamental Completo
Jair Valdeci Oliveira Corrêa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Técnico em Informática ➤ Técnico em Agropecuária ➤ Curso Superior de Tecnologia em Irrigação e Drenagem
Mirian Rosani Crivelaro Kovhau	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Curso Superior em Tecnologia em Irrigação e Drenagem ➤ Especialização em PROEJA (em curso)
Abelar Ziquinatti de Oliveira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Adriano Teixeira Lopes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
Alice Fernandes Soares	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Cláudio Humberto da Silva Corrêa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Elias dos Santos Macedo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Técnico em Secretariado
Elisabeth Flores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Eunice Costa Vidal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Eva Giriboni Keller	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agroindústria
José Agnaldo Soares Machado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
Luiza Nara Prates Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Onice Zucuni Furlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Paulo Gilberto Manara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
Vilmar Anibale Guerra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agroindústria
Vlademir Soares Marques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Cândida Maria Fernandes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (em andamento)
Cristina Turchiello	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária ➤ Técnico em Contabilidade

Cristiano Minuzzi Righês	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária ➤ Técnico em Informática ➤ Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (em andamento)
Cíntia Bondt Souza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Química
Dalva Conceição Pillar Corrêa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática
Francisco da Silva Minetti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária
Frederico Andres Bazana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Processamento de Dados
Gilson Artur Garcia Alves	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
Herton Chimelo Pivoto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária
Irani Lourdes Bacin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
José Antonio Battaglin Ugulini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade ➤ Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
José Domingos Cassol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
José Edgar Machado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
José Luís Perlin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária ➤ Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
Josimar Sfredo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática ➤ Graduação em Ciência da Computação (em curso)
Jussimara de Cássia Silva Silveira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Marcia Cristina Fernandes Cassol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática ➤ Técnico em Contabilidade ➤ Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (em andamento)
Maria Cristina Moro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Técnico em Agroindústria
Maria Nilma da Costa Atarão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
Marileusa Damasceno Balbon	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade ➤ Técnico em Enfermagem
Mariséti Mossi Rodrigues Dias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Magistério ➤ Graduação em Administração (em curso)
Maurício Ivo Bayer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Graduação em Administração (em curso)
Moacir da Silva Rossi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade
Moacir Ernande Daniel Roso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Paulo Rogério Ferreira Sampaio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Rafael Ancinelo Adolpho	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática
Rosmari Teresinha Patias Limana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio ➤ Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
Sandro Luis Frigo Maldini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Taigra Biasi Donadel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Tatiana Menezes da Silveira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Magistério ➤ Graduação em Ciências Biológicas (em curso)
Valcenir Daniel Furlan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio
Vitomar da Silva Bautz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática ➤ Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (em andamento)
Angela Maria Dubou	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação Farmácia Bioquímica ➤ Especialização em Controle de Qualidade de Alimentos ➤ Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade EJA
Cláudia Adriana Delevati Bastos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática ➤ Bacharel em Administração

	➤ MBA em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
Deivid de Oliveira Dutra	➤ Graduação em Ciências Contábeis ➤ Especialização em Contabilidade e Administração
Denizard Paulo Carvalho	➤ Graduação em Engenharia Civil ➤ Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade EJA
Fabiano Damasceno	➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária ➤ Graduação em Ciências Biológicas ➤ Especialização em Plantas Medicinais – Manejo, uso e manipulação. ➤ Mestrado (em curso)
José Luis Carvalho Flores	➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária ➤ Graduação em Zootecnia ➤ Mestrado em Zootecnia
Jane Beatriz Charão Silveira Giriboni	➤ Licenciatura Curta em Estudos Sociais
Jefferson Baier	➤ Técnico em Agropecuária ➤ Graduação em Administração ➤ Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade EJA
Magnus Jaime Scheffler	➤ Técnico em Agropecuária - Esquema II
Margarete Dorneles Saucedo	➤ Ensino Médio ➤ Bacharel em Administração
Maria Regina da Silva Fernandes	➤ Ensino Médio ➤ Bacharel em Administração
Milene de Barros da Silva Frescura	➤ Bacharel em Ciências Contábeis ➤ Especialização (em curso)
Nadia Maria Covaleski Perlin	➤ Graduação em Letras – Português/Espanhol ➤ Especialização em Educação Ambiental ➤ Mestrado em Ciências (em curso)
Renan Covaleski Perlin	➤ Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática ➤ Bacharel em Administração ➤ MBA em Gestão de Recursos Humanos (em curso)
Samile Martel	➤ Graduação em Química Industrial
Sonia Rumpel Brum	➤ Graduação em Pedagogia - Orientação Educacional ➤ Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade EJA.

13 INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DISPONÍVEL PARA O CURSO

13.1. Infra-estrutura Física

Área total: 332 ha

Área construída: 25.000 m² (aproximadamente)

13.1.1

Infra-estrutura

Administrativa

PRÉDIO ADMINISTRATIVO CENTRAL – Nesta unidade estão centralizados os seguintes serviços: Direção Geral, Departamento de Administração e Planejamento, Coordenação Geral de Administração e Finanças, Coordenação Geral de Recursos Humanos, Coordenação Geral de Produção e Pesquisa e Seção de Processamento de Dados.

PRÉDIO ADMINISTRATIVO 2 – Nesta unidade estão centralizados os seguintes serviços: Coordenação de Serviços Auxiliares, Setor de Patrimônio, Seção de Almoarifado, Oficina Mecânica e Garagem.

13.1.2 Infra-estrutura Acadêmica

AUDITÓRIO CENTRAL – O auditório central, com capacidade para receber 450 pessoas, é ambiente utilizado para a realização de eventos internos e externos, tais como: formaturas, reuniões e atividades de capacitação (cursos, palestras, encontros, entre outros).

02 AUDITÓRIOS, com capacidade para receber 50 pessoas.

MORADIA ESTUDANTIL, com capacidade para 280 alunos.

REFEITÓRIO

CENTRO DE SAÚDE, com prestação de serviços: médico, odontológico, psicológico e enfermagem.

LABORATÓRIOS DIDÁTICOS – INFORMÁTICA

- 03 Laboratórios de Informática, todos com capacidade de 30 estações didáticas.

OUTROS AMBIENTES DE ENSINO

- 13 Salas de Aulas Teóricas
- Núcleo Tradicionalista Gaúcho (NTG)
- Grêmio Estudantil
- Ginásio de Esportes
- Quadra Polidesportiva com Pista Atlética

BIBLIOTECA ESCOLAR – A biblioteca do CEFET-SVS conta com um acervo bibliográfico de 4.006 (Quatro mil e seis) Títulos, 7.084 (Sete mil e oitenta e quatro) Exemplares e 5.080 (Cinco mil e oitenta) periódicos. Anexa à Biblioteca Escolar, existe uma Biblioteca Virtual, para acesso e pesquisa na Internet.

13.2 Adequação da Infra-estrutura para Atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais

A infra-estrutura física da Instituição vem recebendo atenção especial no sentido de atender pessoas portadoras de necessidades especiais, através da construção de rampas de acesso, sanitários adequados, bebedouros e telefones, para usuários de cadeiras de rodas, assim como estacionamento reservado.

Inicialmente, foram readequadas as vias de acesso ao Ginásio de Esportes e Auditórios, para facilidade de locomoção. Neste sentido, à medida que novas obras vão sendo implementadas, busca-se adequar à infra-estrutura, de forma a atender às necessidades deste contexto, de acordo com a legislação em vigor.

14 ACERVO BIBLIOGRÁFICO DISPONÍVEL PARA O CURSO

As bibliografias específicas da área, as quais ainda não constam no acervo institucional, serão adquiridas com recursos da instituição e disponibilizadas junto à Biblioteca Escolar.

O CEFET-SVS conta com um acervo bibliográfico bastante atualizado para atender as necessidades e especificidades do curso.

A bibliografia já disponível está apresentada na relação a seguir:

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Sacconi, Luiz Antônio	1000 erros de português da atualidade	Nossa	02
Stival, Jose	A análise ao alcance de todos	FTD	01
Koch, Ingedore Grunfeld Villaça e Travaglia, Luiz Carlos	A coerência textual	Contexto	02
Koch, Ingedore Grunfeld Villaça	A coesão textual	Contexto	02
Machado Filho, Aires da Mata	A correção na frase: análise, concordância e regência	Boa Leitura	01
Bearzoti Filho, Paulo	A descrição	Atual	01
Pacheco, Agnelo de Carvalho	A dissertação	Atual	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Chalhub, Samira	A meta-linguagem	Ática	01
Cabral, Isabel Cristina M. e Minchillo, Carlos Alberto C.	A narração	Atual	01
Lauria, Maria Paula Parisi	A pontuação	Atual	01
Gomes, Heidi Strecker	Análise de texto	Atual	02
Pinheiro, Joao Batista Gonçalves	Análise sintática	Atual	02
Kocher, Henerik	Análise sintática	EDILD	01
Chaves, Carlos	Aprenda sozinho ortografia	Pioneira	01
Ibaixe, Ana Maria	As palavras que, se e como	Atual	01
Lajolo, Marisa e outros	Caminhos da linguagem	Ática	01
Faulstich, Enilde L. de J.	Como ler, entender e redigir um texto	Vozes	02
Baccega, Maria Aparecida	Concordância verbal	Ática	02
Lukianchuki, Claudia	Concordância verbal e nominal	Atual	02
Ryan, Maria Aparecida Florence Cerquera	Conjugação dos verbos em português: prático e eficiente	Ática	02
Abreu, Antonio Suarez	Curso de redação	Ática	01
Terra, Ernani	Curso prático de gramática	Scipione	04
Fiorin, Jose Luiz	Elementos de análise do discurso	Contexto	01
Tufano, Douglas	Estudo de língua portuguesa: gramática	Moderna	04
Tufano, Douglas	Estudos de redação	Moderna	01
Megale, Lafayette	Eu, tu, ele: iniciação ao estudo sistemático do verbo	FTD	01
Almeida, Nilson Teixeira de	Fonologia, acentuação e crase	Atual	01
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Gramática	Ática	02
Nicola, Jose de e Infante, Ulisses	Gramática contemporânea da língua portuguesa	Scipione	04
Cunha, Celso Ferreira da	Gramática de base	FENAME	02
Terra, Ernani e Nicola, Jose de	Gramática e literatura: para o 2º grau	Scipione	01
Savioli, Francisco Platao	Gramática em 44 lições	Ática	02
Andre, Hildebrando A. de	Gramática ilustrada	Moderna	04
Neves, Maria Helena de Moura	Gramática na escola	Contexto	02
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Gramática nova	Ática	02
Mesquita, Roberto Melo e Martos, Cloder Rivas	Gramática pedagógica	Saraiva	01
Maia, Joao Domingues	Gramática: teoria e exercícios	Ática	02
Luft, Celso Pedro	Grande manual de ortografia Globo	Globo	01
Bechara, Evanildo	Moderna gramática portuguesa	Companhia Editora Nacional	01
Sandmann, Antonio Jose	Morfologia geral	Contexto	01
Niskier, Arnaldo	Na ponta da língua 2	CIEE	01
Sacconi, Luiz Antonio	Não erre mais!	Atual	01
Sacconi, Luiz Antonio	Nossa gramática: prática	Atual	02
Sacconi, Luiz Antonio	Nossa gramática: teoria	Atual	02
Cunha, Celso Ferreira da e Cintra, Luis Filipi Lindley	Nova gramática do português contemporâneo	Nova Fronteira	02
Ogleari, Braz e Pereira, Tarcilio Arcanjo	Nova visão: literatura, linguagem, redação - 01 vol.1, 01 vol.2, 01 vol.3	IBEP	03
Costa, Sonia Bastos Borba	O aspecto em português	Contexto	01
Silva, Luiz Antonio da	O nome e seus determinantes	Atual	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Silva, Rosa Virginia Mattos e	O português arcaico: fonologia	Contexto	01
Pinto, Edith Pimentel	O português popular escrito	Contexto	01
Minchillo, Carlos Alberto Cortez e Cabral, Isabel Cristina Martelli	O verbo	Atual	02
Pacheco, Agnelo de Carvalho e Leme, Maria Fernanda Soave	Ortografia	Atual	01
Kury, Adriano da Gama	Ortografia, pontuação, crase	FAE	01
Fiorin, Jose Luiz e Savioli, Francisco Platao	Para entender o texto: leitura e redação	Ática	04
Faraco, Carlos e Moura, Francisco	Para gostar de escrever	Ática	02
Amaral, Emilia e outros	Português: novas palavras: literatura, gramática e redação		01
Santos, Volnyr	Português	Sagra	01
Mattos, Geraldo e Megale, L.	Português: 2º grau - 01 vol., 02 vol.2, 02 vol.3	FTD	05
Sarmiento, Leila Lauer e Tufano, Douglas	Português: literatura, gramática, produção de texto: volume único	Moderna	03
Passos, Claiz e Passos, Maria Emiliana	Princípios de uma gramática modular	Contexto	01
Val, Maria da Graça Costa	Redação e textualidade	Martins Fontes	01
Almeida, Nilson Teixeira de	Regência verbal e nominal	Atual	01
Bearzoti Filho, Paulo	Sintaxe de colocação	Atual	02
Soares, Magda Becker e Campos, Edson Nascimento	Técnica de redação: as articulações lingüísticas como técnicas de pensamento	Ao Livro Técnico	04
Granatic, Branca	Técnicas básicas de redação	Scipione	01
Blikstein, Izidoro	Técnicas de comunicação escrita	Ática	01
Mattos, Geraldo	Técnicas de redação em língua portuguesa	FTD	01
Oliveira, Edison de	Todo o mundo tem dúvida, inclusive você	Sagra	03
Silva, Rosa Virginia Mattos e	Tradição gramatical e gramática tradicional	Contexto	01
Vanoye, Francis	Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita	Martins Fontes	02
Marcondes, Oswaldo	Matemática financeira	Ática	01
Teixeira, James e Di Pierro Netto, Scipione	Matemática financeira- 03 exemplares	Makron Books	03
Vieira Sobrinho, Jose Dutra	Matemática financeira- 05 exemplares	Atlas	05
Veras, Lilia Ladeira	Matemática financeira	Atlas	01
Ayres Junior, Frank	Matemática financeira: resumo da teoria, 500 problemas resolvidos	McGraw-Hill	01
Montana, Patrick J. e Charnov, Bruce H.	Administração- 02 exemplares	Saraiva	02
Machline, Claude e outros	Administração da produção na pequena empresa brasileira	FGV	01
Maximiano, Antonio Cesar Amaru	Administração de projetos: como transformar idéias em resultados- 03 exemplares	Atlas	03
Chiavenato, Idalberto	Administração de recursos humanos: fundamentos básicos- 02 exemplares	Atlas	02
Manas, Antonio Vico	Administração de sistemas de	Érica	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	informação- 02 exemplares		
Cooperative League of the U.S.A	Administração moderna de empresas e cooperativas	Atlas	01
Chiavenato, Idalberto	Administração: teoria, processo e prática	Makron Books	01
Fagundes, Eduardo Mayer	Como ingressar nos negócios digitais	Edições Inteligentes	01
Matos, Francisco Gomes de	Desburocratização	Biblioteca do Exército	01
Leavitt, Harold J.	Direção de empresas: psicologia e problemas de administração e chefia	Fundo de Cultura	01
Oliveira, Djalma de Pinho Rebouças de	Empresa familiar: como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo sucessório	Atlas	02
Companhia Riograndense de Participações-SEBRAE	Empresas de participação comunitária: uma metodologia de gestão	SEBRAE/RS	01
Koontz, Harold e O'donnell, Cyril	Fundamentos da administração	Pioneira	01
Casarotto Filho, Nelson e outros	Gerência de projetos/engenharia simultânea	Atlas	01
Matos, Francisco Gomes de	Gerência participativa: como obter a cooperação espontânea da equipe e desburocratizar a empresa	Biblioteca do Exército	01
Fernandes, Jorge Monteiro	Gestão da tecnologia como parte da estratégia competitiva das empresas	IPDE	01
Vergara, Sylvia Constant	Gestão de pessoas	Atlas	02
Harbich, Ricco	Gestão econômico-financeira na empresa varejista	Globo	01
Correa, Hunder Everto	Globalização de idéias: comunicação, organização e administração	Evangraf	01
Maximiano, Antonio Cesar Amaru	Introdução à administração	Atlas	03
Bulgacov, Sergio (org.)	Manual de gestão empresarial	Atlas	02
Cobra, Marcos Henrique Nogueira	Marketing básico: uma abordagem brasileira	Atlas	03
Christensen, Carl e Rocha, Angela da (org.)	Marketing de tecnologia: textos e casos	Atlas	01
Tejon Megido, Jose Luiz e Xavier, Coriolano	Marketing e agribusiness	Atlas	03
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Marketing para a pequena empresa: o que é e para que serve	SEBRAE	01
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Merchandising: a adequação do produto ou serviço	SEBRAE	01
De Felipe Junior, Bernardo-SEBRAE	Mídias eletrônicas, impressas e alternativas: o que são e como utilizar	SEBRAE	01
Viceconti, Paulo Eduardo Vilchez e Machado, Jose Luiz Ribeiro (Coord.)	Noções básicas de economia, administração e contabilidade	Livros Irradiantes	01
Kepner, Charles H. e Tregoe, Benjamin B.	O administrador racional: uma abordagem sistemática à solução de problema e tomada de decisões	Atlas	01
England, Wilbur B.	O método de compras	Brasiliense	01
Richers, Raimar	O que é empresa	Brasiliense	01
Richers, Raimar	O que é marketing	Brasiliense	01
Chagas, Fernando Celso Dolabela	O segredo de Luísa	Cultura Editores Associados	01
Dersal, William R. Van	O supervisor eficiente na empresa	Fundo de Cultura	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	pública e particular		
Araujo, Luis Cesar G. de	Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia	Atlas	01
Ronchi, Luciano	Organização, métodos e mecanização	Atlas	01
Clemente, Armando (org.) e outros	Planejamento do negócio: como transformar idéias em realizações	Lucerna	01
Veras, Paulo	Por dentro da bolha: tudo o que você sempre quis saber sobre as loucuras da Internet mas não tinha a quem perguntar	Edições Inteligentes	02
Drucker, Peter F.	Prática de administração de empresas	Fundo de Cultura	02
Gitman, Lawrence J.	Princípios de administração financeira	Harbra	01
Robinson, Webster	Princípios fundamentais da organização de negócios	Atlas	01
Azevedo, Tasso Rezende de- FEALQ	Procuram-se recursos: um apanhado de idéias para ajudar você a realizar seus projetos	FEALQ	01
Vergara, Sylvia Constant	Projetos e relatórios de pesquisa em administração	Atlas	03
Clemente, Ademir (org.)	Projetos empresariais e públicos	Atlas	03
Woiiler, Samsao e Mathias, Washington Franco	Projetos: planejamento, elaboração, análise	Atlas	04
Minicucci, Agostinho	Psicologia aplicada à administração	Atlas	01
Lobo, R. Haddock	Psicologia geral e aplicada à administração	Atlas	01
Casarotto Filho, Nelson e Pires, Luis Henrique	Redes de pequenas e médias empresas e desenvolvimento local	Atlas	03
De Felipe Junior, Bernardo - SEBRAE	Relações públicas: o que são e como utilizar	SEBRAE	01
Gibson, Rowan (editor)	Repensando o futuro	Makron Books	03
Silva, Benedicto	Taylor e Fayol	FGV	01
Chiavenato, Idalberto	Teoria geral da administração: abordagens descritivas e explicativas	McGraw-Hill	01
Chiavenato, Idalberto	Teoria geral da administração: abordagens prescritivas e normativas da administração	McGraw-Hill	01
Peter, Laurence J. e Hull, Raymond	Todo mundo é incompetente e inclusive você	José Olimpio	01
Tucci, Jose Rogerio Cruz e	"Class Action" e mandado de segurança coletivo	Saraiva	01
França. Constituição	A constituição da França	Bilingue	01
Araujo, Luiz Alberto David	A proteção constitucional das pessoas portadoras de deficiência	CORDE	01
Araujo Junior, Joao Marcelo de (org.)	Ciência e política criminal em honra de Heleno Fragoso	Forense	01
Diniz, Maria Helena	Código civil anotado	Saraiva	01
Negrao, Theotonio	Código civil e legislação civil em vigor	Malheiros Editores	01
Brasil. Leis	Código comercial	Saraiva	03
Nery Junior, Nelson e Nery, Rosa Maria Andrade	Código de processo civil e legislação processual civil extravagante em vigor	Revistas dos Tribunais	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Negrao, Theotonio	Código de processo civil e legislação processual em vigor	Saraiva	01
Negrao, Theotonio (org.)	Código de processo civil e legislação processual em vigor	Revista dos Tribunais	01
Tourinho Filho, Fernando da Costa	Código de processo penal comentado	Saraiva	02
Rio Grande do Sul. Scretaria do Meio Ambiente	Código estadual do meio ambiente	SMA	01
Delmato, Celso e outros	Código penal comentado	Renovar	01
Brasil. Leis	Código tributário nacional	Saraiva	01
Farias, Geraldo Luiz e Lima, Marcia Cristina (comp.)	Coletânea de legislação ambiental: Federal e Estadual	Coordenadoria de Estudos do meio Ambientes	01
Brasil. Ministério Extraordinário Para Assuntos Fundiários	Coletânea: legislação agrária, legislação de registros públicos, jurisprudência	Ministério Extraordinário para Assuntos Fundiários	01
Rocha, Ramão da Costa e Carneiro, Augusto Cunha (org.) - FEPLAM	Coletânea: legislação ambiental	FEPLAM	01
Justen Filho, Marçal	Comentários à lei de licitações e contratos administrativos	AIDE	01
Brasil. Leis	Consolidação das leis do trabalho	Saraiva	02
Oliveira, Aristeu de	Consolidação das leis do trabalho anotada e legislação complementar	Atlas	02
Brasil. Constituição	Constituição da República Federativa do Brasil	Ática	01
Barroso, Luís Roberto	Constituição da República Federativa do Brasil anotada	Saraiva	01
Brasil. Constituição	Constituição da República Federativa do Brasil: texto integral	Ática	01
Rio Grande do Sul. Constituição-CREA	Constituição do Estado do Rio Grande do Sul -1989	CREA	02
Brasil. Constituição	Constituição Federal 1988	Lex	01
Brasil. Constituição-CREA	Constituição República Federativa do Brasil - 1988	CREA	01
Brasil. Constituição	Constituição: República Federativa do Brasil	Senado Federal	01
Campanhole, Adriano (coord.)	Constituição da República Federativa do Brasil	Atlas	01
Barros, Wellington Pacheco	Curso de direito agrário	Livraria do Advogado	02
Ferreira, Pinto	Curso de direito agrário	Saraiva	05
Costa Junior, Paulo Jose da	Curso de direito penal	Saraiva	01
Noronha, E. Magalhaes	Curso de direito processual penal	Saraiva	01
Brasil. Ministério da Educação	Direitos humanos	MEC	01
Brasil. Presidente F. H. C.	Direitos humanos: novo nome da liberdade e da democracia	Secretária de Comunicações Sociais	01
Juca Neto, Jose	Elementos de direito agrário: direitos do homem na sociedade rural	UFC	01
Brasil. Ministério da Saúde	Estatuto da criança e do adolescente	Ministério da Criança	02
Rio Grande do Sul.Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social	Estatuto do idoso: lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003	STCAS	01
Maximiliano, Carlos	Hermenêutica e aplicação do direito	Forense	01
Seminário Brasileiro de Direito	I Seminário Brasileiro de Direito	S/ed.	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Eleitoral-Niederauer, Gilberto Correa (org.)	Eleitoral: anais		
Rio Grande do Sul. Secretaria do Meio Ambiente	Legislação de recursos hídricos	SMA	01
Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde	Legislação Federal e Estadual do SUS	Secretaria da Saúde	01
Pacheco, Aparecido dos Reis e Rocha, Willian Vilela (coord.)	Legislação sanitária animal: Lei 13.443, de 19 de janeiro de 1999. Decreto 5.086, de 30 de junho de 1999	Instituto Goiano de Defesa Agropecuária	01
Oliveira, Aristeu de	Manual de contratos de trabalho	Atlas	03
Brasil. Ministério da Agricultura	Nova legislação - ITR taxa de serviços cadastrais contribuição ao INCRA: lei, decreto e instruções especiais	Ministério da Agricultura	01
Bouzon, E. (tradutor)	O código de Hammurabi	Vozes	01
Confederação Nacional da Agricultura-A	O direito da propriedade no campo e seu exercício: manual prático	CNA	01
Garcia, Marília	O que é constituinte	Brasiliense	01
Lyra Filho, Roberto	O que é direito	Brasiliense	01
Barbosa, Julio Cesar Tadeu	O que é justiça	Abril Cultural	01
Mattoso, Glauco	O que é tortura	Nova Cultural	01
Dornelles, Joao Ricardo W.	O que são direitos humanos	Brasiliense	01
Kaspary, Adalberto J.	O verbo na linguagem jurídica: acepções e regimes	Livraria do Advogado	02
Coelho, Carlos Dinarte e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	Os caminhos do técnico agrícola	Visuarte	01
Litrento, Oliveiros (coord.)	Perspectivas atuais do direito	Forense Universitária	01
Coelho, Carlos Dinarte e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	Técnico agrícola: formação e atuação profissional	Imprensa Livre	01
Coelho, Carlos Dinarte e Rech, Luiz Roberto Dalpiaz	Técnico agrícola: legislação profissional	Imprensa Livre	03
Pelegrino, Antenor	Trabalho rural: orientações práticas ao empregador	Atlas	02
Sonnino, Bruno	365 dicas de Delphi	Makron Books	02
Vasconcelos, Laercio	500 dicas e macetes para PC v.1	Makron Books	01
Vasconcelos, Laercio	500 dicas e macetes para PC v.2	Makron Books	01
Antunes, Luciano Medici e Engel, Arno	A informática na agropecuária	Agropecuária	07
Haddad, Renato Ibrahim	Access 2000 e VBA: soluções e aplicações	Érica	01
Robinson, Celeste	Access 2000: prático e fácil	Makron Books	06
Brown, Martin C.	Active Perl: guia do programador	Ciência Moderna	01
Guimaraes, Angelo de Moura e Lages, Newton Alberto de Castilho	Algoritmos e estruturas de dados	LTC	05
Coad, Peter e Yourdon, Edward	Análise baseada em objetos	Campus	01
Davis, William S.	Análise e projeto de sistemas: uma abordagem estruturada	LTC	01
Yourdon, Edward	Análise estruturada moderna	Campus	07
Marcon, Antonio Marcos	Aplicações e banco de dados para a internet	Érica	01
Lima, Adilson da Silva	Aplicações em visual basic 6.0:	Érica	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
	controle de estoque		
Hernandez, Michael J.	Aprenda a projetar seu próprio banco de dados	Makron Books	03
Lemay, Laura	Aprenda em 1 semana HTML 4	Campus	02
Schaer, David e outros	Aprenda em 14 dias MCSE em windows NT server 4	Campus	02
Sportack, Mark e Glenn, Walter J.	Aprenda em 14 dias MCSE networking essentials	Campus	02
Bogue, Robert e Dulaney, Emmett	Aprenda em 14 dias MCSE windows NT workstation 4	Campus	02
Davis, Peter e Lewis, Barry	Aprenda em 14 dias Windows NT server 4	Campus	02
Reisdorph, Kent	Aprenda em 21 dias delphi 4	Campus	02
Walther, Stephan e Levine, Jonathan	Aprenda em 21 dias E-Commerce com ASP	Campus	01
Waymire, Richard e Sawtell, Rick	Aprenda em 21 dias microsoft SQL server 2000	Campus	01
Perry, Greg	Aprenda em 21 dias visual basic 6	Campus	02
Lemay, Laura e Cadenhead, Rogers	Aprenda em 21 dias java 2	Campus	02
Lafore, Robert	Aprenda em 24 horas estrutura de dados e algoritmos	Campus	02
Snell, Ned	Aprenda em 24 horas internet	Campus	02
Pyron, Tim	Aprenda em 24h microsoft project 98	Campus	04
Gay, Warren W.	Aprenda em 24h programação para linux	Campus	01
Taylor, Dave e Armstrong Junior, James C.	Aprenda em 24h Unix	Campus	02
Boente, Alfredo	Aprendendo a programar em pascal: técnicas de programação	Brasport	04
Gil, Antonio de Loureiro	Auditoria de computadores	Atlas	01
Souza, Antonio Carlos de e outros	AutoCAD 2000: guia prático para desenhos em 3D	UFSC	03
Oliveira, Adelize Generini de	Avançando no visual basic 6: usando o API do windows	Advanced Books	02
Melo, Rubens Nascimento	Banco de dados em aplicações cliente-servidor	Infobook	02
Booth, Joseph D. e Lief, Greg	CA-clipper 5.2 em redes	Campus	01
Quintela, Luiz Antonio Fontes	Clipper em redes	McGraw-Hill	01
Albertin, Alberto Luiz	Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação	Atlas	03
Emmerichs, Jack	Como construir um programa	Campus	01
Diniz, Andre	Como criar a sua home-page: frontpage 2000: método rápido	Infobook	01
Rocha, Helder	Como criar sua home page: HTML método rápido	Infobook	01
Derfler Junior, Frank J. e Freed, Les	Como funcionam as redes III	Campus	05
Deitel, H.M e Deitel P.J	Como programar em C	LTC	02
Silveira, Jorge Luis da	Comunicação de dados e sistema de teleprocessamento	Makron Books	01
Zwicky, Elizabeth D. e outros	Construindo firewalls para a internet	Campus	03

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Coreldraw 8: passo a passo	Gráfica Terra	01
Mink, Carlos e Mazzetti, Gerardo	Coreldraw 9 e corel photo-paint 9: guia do usuário brasileiro	Makron Books	02
Ihrig, Emil e outros	Coreldraw! 4: guia do usuário	Makron Books	01
Carvalho, Daniel Balparda de	Criptografia: métodos e algoritmos	Book Express	02
Lischner, Ray	Delphi: o guia essencial	Campus	03
Pfaffenberger, Bryan	Detesto PCs!	Campus	02
McComb, Gordon	Detesto windows versão 3.1	Campus	02
Cantu, Marco	Dominando o delphi 4: a bíblia	Makron Books	01
Cantu, Marco	Dominando o delphi 5: a bíblia	Makron Books	02
Danesh, Arman	Dominando o linux: a bíblia	Makron Books	05
Minasi, Mark e outros	Dominando o microsoft windows 2000 server	Makron Books	02
Dyson, Peter	Dominando o norton utilities 6	Ciência Moderna	01
Straznitskas, Matt	Dominando o photoshop 5 para a web: a bíblia	Makron Books	02
Petroutsos, Evangelos	Dominando o visual basic 6: a bíblia	Makron Books	03
Cowart, Robert	Dominando o windows 98: a bíblia	Makron Books	01
O'Hara, Shelley	DOS: versão 6.0	Campus	01
Pressman, Roger S.	Engenharia de software	Makron Books	02
Veloso, Paulo A S. e outros	Estrutura de dados	Campus	01
Villas, Marcos Vianna e outros	Estruturas de dados: conceitos e técnicas de implementação	Campus	01
O'Hara, Shelley	Excel para windows: versão 4.0	Campus	01
Gonçalves, Marcus	Firewalls: guia completo	Ciência Moderna	02
Horowitz, Ellis e Sahni, Sartaj	Fundamentos de estruturas de dados	Campus	01
Jamsa, kris	Guia conciso do windows 3.1	Makron Books	02
Coelho, Idemir Dias	Guia de consulta rápida: JavaServer pages	Novatec	01
Conectiva Informatica (editor)	Guia de instalação do conectiva linux	Conectiva informática	01
Norton, Peter	Guia do DOS 6	Campus	01
Conectiva Informatica (editor)	Guia do usuário do conectiva linux	Conectiva informática	01
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft ms-dos 6.22: para sistema operacional MS-DOS	---	02
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft windows sistema operacional versão 3.1	Micrssoft Corporation	01
Microsoft Corporation	Guia do usuário: microsoft works: as ferramentas essenciais para agilizar o seu trabalho no computador versão 3.0 para windows	---	01
Torres, Gabriel	Hardware: curso básico e rápido	Axcel Books	04
Torres, Gabriel	Hardware: curso completo	Axcel Books	07
Leone, Attilio e Ayala, Luci (org.)	Help! Aplicativos: guia prático do usuário	Klick	01
Castro, Elizabeth	HTML 4 para a world wide web	Makron Books	03
Alcalde Lancharro, Eduardo e outros	Informática básica	Makron Books	04
Velloso, Fernando de Castro	Informática: conceitos básicos	Campus	02
Comer, Douglas E.	Interligação em rede com TCP/IP: princípios, protocolos e arquitetura	Campus	02

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Comer, Douglas E. e Stevens, David L.	Interligação em rede com TCP/IP: projeto, implementação e detalhes internos	Campus	02
Severo, Caique	Internet: como criar home pages	L&M	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Internet: passo a passo lite	Makron Books	02
Norton, Peter	Introdução à informática	Makron Books	04
Monteiro, Mario Antonio	Introdução à organização de computadores	JC	01
Lopes, Anita e Garcia, Guto	Introdução à programação: 500 algoritmos resolvidos	Elsevier	06
Carvalho, Sergio E. R. de	Introdução à programação com pascal	Campus	01
Date, C. J.	Introdução a sistemas de bancos de dados	Campus	01
Honeycutt, Jerry	Introdução ao microsoft windows 2000 professional	Campus	03
Leblanc, Dee-Ann e outros	Linux para dummies	Campus	
Forbellone, Andre Luiz Villar e Eberspächer, Henri Frederico	Lógica de programação	Makron Books	06
Forbellone, Andre Luiz Villar e Eberspächer, Henri Frederico	Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados	Makron Books	03
Torres, Gabriel	Manutenção e configuração de micros para principiantes	Axcel Books	02
Giamarusti, Ana Paula e Rosa, Luciano Gonçalves	Microsoft access 2000	Terra	01
Viescas, John L.	Microsoft access 2000: guia autorizado	Makron Books	03
Viescas, John L.	Microsoft access 97: guia autorizado microsoft	Makron Books	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft access 97: passo a passo lite	Makron Books	01
Callahan, Evan	Microsoft access 97: visual basic passo a passo	Makron Books	03
Catapult, Inc.	Microsoft excel 5 for windows: passo a passo	Makron Books	01
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft frontpage 2000: passo a passo lite	Makron Books	03
Microsoft Corporation	Microsoft ms-dos: guia do usuário sistema operacional 4.0	---	01
Reisner, Trudi	Microsoft office	Campus	02
Microsoft Press	Microsoft visual basic 6.0: guia do programador	Makron Books	02
Núcleo Técnico e Editorial Makron Books	Microsoft visual basic 6.0: passo a passo lite	Makron Books	05
Microsoft Press	Microsoft windows 95: resource kit-02 exemplares	Campus	02
Microsoft Press	Microsoft windows 98: resource kit	Campus	04
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0 Networking guide	Makron Books	01
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0: internet guide	Makron Books	01
Microsoft Press	Microsoft windows NT server 4.0: resource guide	Makron Books	01

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Microsof Press	Microsoft windows NT server 4.0: resource kit: suplemento um	Makron Books	01
Micrsoft Corporation	Microsoft windows sistema operacional versão 3.1 do usuário	Micrsoft Corporation	01
Morais, Carlos Eduardo de	Microsoft word 2000: passo a passo	Terra	03
Furlan, Jose Davi	Modelagem de objetos através da UML - The unified modeling language	Makron Books	01
Bittencourt, Rodrigo Amorim	Montagem de computadores e hardware	Brasport	03
Torres, Gabriel	Montagem de micros: curso básico e rápido	Axcel Books	04
Hayama, Marcelo Massayuki	Montagem de redes locais: prático e didático	Érica	03
Silva, Marco Antonio F. da	Noções básicas do computador	Tecnoprint	01
Martins, Agenor de Sousa	O que é computador	Brasiliense	01
Carmo, Joao Clodomiro do	O que é informática	Brasiliense	01
Taylor, David A.	Object technology: a mananger's guide	Addison-Wesley	01
Microsoft Corporation	Obtendo resultados com o microsoft office para windows 95: versão 7.0	---	01
Tanenbaum, Andrew S.	Organização estruturada de computadores	Prentice-Hall	01
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Pagemaker 6.5 passo a passo	Gráfica Terra	01
Oliveira, Marina dos Anjos Martins de	Pc fácil: sem stress e sem suporte técnico	Brasport	
Santos Junior, Mozart Jesus Fialho dos	Power point 97: passo a passo básico	Terra	02
Caruso Neto, Jose Andre e Moraes, Gustavo Adolfo de Almeida	Processamento de dados para as áreas de ciência da computação e tecnologia em processamento de dados	Érica	01
Caruso Neto, Jose Andre	Processamento de dados para as áreas de contabilidade, administração, economia e estatística	Érica	01
Farrer, Harry e outros	Programação estruturada de computadores: algoritmos estruturados	LTC	02
Dias, Donaldo de Souza e outros	Programação fortran: para estudantes de ciências e engenharia	LTC	01
Beggs, Josh e Thede Dylan	Projetando web áudio	Ciência Moderna	01
Pessoa, Andre de Almeida	Projeto de sistemas	Book Express	01
Chesnut, David e outros	Recursos avançados de microsoft visual basic 6.0: sem limites	Berkeley	02
Tanenbaum, Andrew S.	Redes de computadores	Campus	10
Soares, Luiz Fernando Gomes e outros	Redes de computadores das LANs, MANs e WANs às redes de ATM	Campus	07
Zacker, Craig e Doyle, Paul	Redes de computadores: configuração, manutenção e expansão	Makron Books	02
Torres, Gabriel	Redes de computadores: curso completo	Axcel Books	04

AUTOR	TÍTULO	EDITORA	EXEMPLARES
Pallares, Alberto Campos	Redes e sistemas de telecomunicações	Brasport	01
Hansen, Augie	Salvo pelo... Unix	Érica	02
Hunt, Craig	Servidores de rede com linux: o recurso essencial para administradores de sistema	Market Books	01
Couceiro, Luiz Antonio Carneiro da Cunha e Barrenecha, Hugo Fernando Spencer	Sistemas de gerência de banco de dados distribuídos	LTC	01
Tanenbaum, Andrew S.	Sistemas operacionais modernos	LTC	07
Sampaio, Cleuton	TCP/IP e intranets	Brasport	02
Saliba, Walter Luiz Caram	Técnicas de programação: uma abordagem estruturada	Makron Books	03
Smith, Bud	Tecnologia push	Campus	02
Soares Neto, Vicente e outros	Telecomunicações: redes de alta velocidade: cabeamento estruturado	Érica	01
Derfler Junior, Frank J. e Freed, Les	Tudo sobre cabeamento de redes	Campus	02
Wang, Wallace	Visual basic 6 para dummies	Campus	02
Mink, Carlos	Windows 98: guia do usuário brasileiro	Makron Books	02
O'Hara, Shelley	Windows: versão 3.1	Campus	01
O'Hara, Shelley	Word para windows: versão 2.0	Campus	01
Bussab, Wilton de O. e Morettin, Pedro A.	Estatística básica	Saraiva	03
Morettin, Pedro A.	Introdução à estatística para ciências exatas	Atual	02
Bussab, Wilton O. e Morettin, Pedro A.	Estatística básica: métodos quantitativos	Atual	02
Morettin, Luiz Gonzaga	Estatística básica: probabilidade	LCT	01
Morettin, Luiz Gonzaga	Estatística básica - 01 vol.1, 01 vol.2	Pearson Education do Brasil	03