



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL-
CAMPUS PORTO ALEGRE**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE

Porto Alegre, julho de 2022.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre**

Júlio Xandro Heck

Reitor

Tatiana Weber

Pró-reitora de Administração

Amilton de Moura Figueiredo

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Lucas Coradini

Pró-reitor de Ensino

Marlova Benedetti

Pró-reitora de Extensão

Eduardo Giroto

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

COMPOSIÇÃO GESTORA DO *CAMPUS* PORTO ALEGRE

Fabício Sobrosa Affeldt

Diretor-geral

Milena Ivanoska da Rosa Soria

Diretora de Administração e Planejamento

Karin Tallini

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Márcia Bündchen

Diretora de Ensino

Helen Scorsatto Ortiz

Diretora de Extensão

Marcelo Mallet Siqueira Campos

Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Bianca Smith Pilla

Diretora de Gestão de Pessoas

Evandro Manara Miletto

Diretor de Tecnologia da Informação

Comissão Elaboradora das Alterações do Projeto Pedagógico

Carla Rosangela Wachholz – Docente

Cássio Moreira - Docente

Cristina Rorig Goulart - Docente

Luciana Sauer Fontana– Docente

Anderson Rodrigues Corrêa – Pedagogo

Revisão Pedagógica

Anderson Rodrigues Corrêa – Pedagogo

Fabiana Bonato Gonçalves – Assistente de Administração

Liliane Costa Birnfeld – Assistente de Aluno

Renato Avellar de Albuquerque - Técnico em Assuntos Educacionais

Revisão Linguística

Cristina Rorig Goulart - Docente

Da Educação Profissional

Art. 39º. A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva. Parágrafo único. O aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio e superior, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, contará com a possibilidade de acesso à educação profissional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Lista de Quadros

Quadro 1 - Representação Gráfica do Perfil de Formação	28
Quadro 2 - Matriz Curricular dos Componentes Curriculares - Presenciais	30
Quadro 3 – Corpo docente do Curso Técnico em Secretariado	57
Quadro 4 - Técnico-Administrativos e Equipe da Direção de Ensino	58
Quadro 5 - Quantitativo de espaços não laboratoriais no <i>Campus</i> Porto Alegre	60
Quadro 6 - Quantitativo de espaços laboratoriais no <i>Campus</i> Porto Alegre	60

SUMÁRIO

1.	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	9
2.	APRESENTAÇÃO	10
3.	HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS	11
3.1.	CAMPUS PORTO ALEGRE	12
4.	PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	15
4.1.	JUSTIFICATIVA	15
4.2.	OBJETIVO GERAL	16
4.3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4.4.	PERFIL DO CURSO.....	17
4.5.	PERFIL DO EGRESSO	20
4.6.	DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS.....	22
4.7.	FORMAS DE INGRESSO	24
4.8.	PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO	26
4.9.	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	27
4.10.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	29
4.10.1.	<i>Matriz Curricular</i>	29
4.11.	EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	31
4.11.1.	<i>História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena</i>	31
4.12.	PROGRAMA POR COMPONENTES CURRICULARES.....	31
4.13.	ESTÁGIO CURRICULAR.....	46
4.14.	AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	47
4.15.	DA RECUPERAÇÃO PARALELA	49
4.16.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	50
4.17.	METODOLOGIAS DE ENSINO	51
4.18.	INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	53
4.19.	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	53
4.19.1.	<i>Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)</i>	54
4.20.	ARTICULAÇÃO COM O NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE), NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS (NEABI) E NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISA EM GÊNERO (NEPGE) 55	
4.20.1.	<i>Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)</i>	55
4.20.2.	<i>Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)</i>	55
4.20.3.	<i>Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)</i>	56
4.20.4.	<i>Núcleo de Educação a Distância (NEaD)</i>	56
4.21.	COLEGIADO DO CURSO	56
4.21.1.	<i>Quadro de Pessoal</i>	57
4.22.	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	57
4.23.	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	58
5.	INFRAESTRUTURA	60
5.1.	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	61
5.2.	GABINETES DE PROFESSORES E COORDENAÇÃO DO CURSO	62
5.3.	BIBLIOTECA CLÓVIS VERGARA MARQUES	62
6.	CASOS OMISSOS	63

7. REFERÊNCIAS	64
ANEXOS.....	67
ANEXO I - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA- <i>CAMPUS</i> PORTO ALEGRE.....	67
ANEXO II - REGULAMENTO DE COLEGIADO DO CURSO	73
ANEXO III - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR	76

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do curso: Curso Técnico em Secretariado

Forma de oferta: Subsequente

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Secretariado

Local de oferta: *Campus* Porto Alegre

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Turno de funcionamento: Manhã

Número de vagas: 30 vagas

Periodicidade de oferta: Semestral

Carga horária total: 946 (novecentos e quarenta e seis) horas/relógio

Mantida: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Tempo de integralização: 3 (três) semestres (um ano e meio)

Tempo máximo de integralização: 6 (seis) semestres - 3 (três) anos

Atos de autorização: Aprovação do PPC anterior, Resolução CONCAMP-POA/IFRS nº009, de 16 de novembro de 2011.

Coordenador do Curso: Luciana Sauer Fontana

Telefone: (51) 3930-6067 **E-mail:** tecnico.secretariado@poa.ifrs.edu.br

2. APRESENTAÇÃO

A escola não é uma empresa, o aluno não é um cliente e nem um mero consumidor. A qualidade é um conceito implícito aos processos formativos e ao ensino, implica educação geral e unilateral, voltada para cidadania, para formação de valores, para a valorização da vida em todas as suas dimensões. Isso não leva a educação escolar a se eximir do seu contexto político e econômico, nem sequer de suas responsabilidades de preparação para o trabalho, mas, também, não pode estar subordinada e a serviço exclusivo do modelo econômico. (LIBÂNEO, 1998, p.169)

O Curso Técnico em Secretariado apresenta-se como uma resposta à crescente demanda de profissionais da área secretarial, os quais são solicitados para compor equipes de trabalho de organizações de pequeno, médio e grande porte de diferentes segmentos de mercado.

Presente na rede federal de ensino há mais de 60 anos, acredita-se que o Curso Técnico em Secretariado é uma importante porta de acesso ao mundo do trabalho e às organizações. Através da sua organização curricular, mobilizando diversos campos de conhecimento, o *Curso Técnico em Secretariado* possibilita o ingresso dos estudantes a diferentes tipos de organizações, que têm demandado cada vez mais por profissionais com capacidade de articular saberes secretariais, tecnológicos e informacionais.

Além disso, o curso está respaldado pelas políticas de Educação que orientam a organização e o funcionamento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do país, pelas leis que regulamentam a profissão de secretário e pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

A organização da matriz curricular do curso prevê a formação de profissionais éticos e autônomos, capazes de exercerem sua cidadania e contribuir para a evolução das organizações e da sociedade.

Nas páginas que seguem, será apresentado o Projeto Pedagógico do curso Técnico em Secretariado, ofertado a partir de 2023/1, na modalidade subsequente, para egressos do ensino médio, em três semestres consecutivos, compreendendo 1000 horas-aulas, distribuídas em 20 componentes curriculares, os quais contemplarão aspectos de caráter formativo e pedagógico relacionados à profissão de secretariado.

3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) foi criado em 29 de dezembro de 2008, pela Lei nº 11.892, que instituiu os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Por força de lei, o IFRS é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e, por conseguinte, à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Deste modo, goza de prerrogativas com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar¹.

Em sua criação, o IFRS foi estruturado a partir da união de três autarquias federais: o Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) de Bento Gonçalves, a Escola Agrotécnica Federal de Sertão e a Escola Técnica Federal de Canoas. Logo após, incorporaram-se, ao instituto, dois estabelecimentos vinculados às Universidades Federais: a Escola Técnica Federal, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), e o Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati, de Rio Grande. Atualmente, possui 17 *campi*: Alvorada, Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande, Rolante, Sertão, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria está sediada na cidade de Bento Gonçalves.

O IFRS é uma instituição federal de ensino público e gratuito. Para além, atua com uma estrutura *multicampi* com vista a promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões. Atualmente, o IFRS conta com cerca de “22.200 alunos e 217 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades e ensino médio integrado – Proeja”. Oferece também cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*. Essa instituição tem, “aproximadamente, 1.192 professores e 918 técnicos-administrativos”.

Além dos cursos regulares, o IFRS oferta cursos de curta duração a distância (EaD). São aproximadamente 150 cursos EAD gratuitos, com cargas horárias entre 20h e 90h, que podem ser feitos por qualquer interessado. No ano de 2021, os cursos EaD do IFRS já ultrapassaram a marca de 2 milhões de estudantes.

¹ As informações contidas nesta seção estão tiveram como fonte de consulta o *site* institucional. Disponível em: <http://www.ifrs.edu.br/>. Acesso em: 20 jun. 2022.

O IFRS possui conceito 4 (quatro) no Índice Geral de Cursos (IGC), em uma escala crescente que vai até cinco, conforme dados divulgados, em abril de 2021, pelo Ministério da Educação (MEC). Esse é um dos indicadores de qualidade da educação superior.

O Instituto também está classificado entre as melhores universidades do mundo no *ranking* do Centro de Classificações Universitárias Mundiais (CWUR). No ano de 2021, conquistou, pela terceira vez consecutiva, colocação nessa listagem que contempla instituições do mundo inteiro.

O IFRS é citado também no “Top 5” da categoria educação profissional na pesquisa “Marcas de Quem Decide”, realizada pela Qualidata e pelo Jornal do Comércio. Em 2021, apareceu na lista das instituições preferidas por empresários e executivos gaúchos entrevistados.

Um dos objetivos dos institutos federais é definir políticas que atendam para as necessidades e as demandas regionais. Nesse sentido, o IFRS apresenta uma das características mais significativas e que enriquecem a sua ação: a diversidade de ofertas formativas. Os *campi* atuam em áreas distintas como agropecuária, de serviços, área industrial, vitivinicultura, turismo, moda e outras.

Além disso, a Instituição se propõe a valorizar a educação em todos os seus níveis, contribuir para com o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. Uma das suas importantes missões é oportunizar de forma expressiva diferentes possibilidades de acesso à educação gratuita e de qualidade, fomentar o atendimento às demandas locais de cada região, com atenção especial às camadas sociais que mais carecem de formação e de incentivo à inserção no mundo produtivo.

3.1. *Campus* Porto Alegre

O *Campus* Porto Alegre iniciou com a fundação, em 26 de novembro de 1909, da Escola de Comércio de Porto Alegre que, mais tarde, viria a ser Escola Técnica da UFRGS. Em dezembro de 2008, período em que desvinculou da universidade, se tornou o *Campus* Porto Alegre, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

No ano de 2011, o *Campus* Porto Alegre entrou em funcionamento na sua nova sede própria, localizada no Centro Histórico de Porto Alegre, à rua. Cel. Vicente, 281, esquina Voluntários da Pátria, em pleno coração da capital gaúcha.

Segundo dados do IBGE², Porto Alegre possui uma população estimada de 1.492.530 (2021) e uma densidade populacional de 2.837,53 hab/km². O índice IDESE³, que avalia a situação socioeconômica dos municípios gaúchos quanto à Educação, à Renda e à Saúde, considerando aspectos quantitativos e qualitativos do processo de desenvolvimento, aponta que o Rio Grande do Sul se encontra no patamar de médio desenvolvimento, com índice de 0,767, em 2018. O bloco Saúde, embora tenha avançado menos do que os demais no período de 2013 a 2018, é o único dos três que se encontra no nível de alto desenvolvimento. Os blocos Educação e Renda se encontram no nível médio, já a educação teve maior crescimento e a renda apresentou uma leve queda nesses cinco anos.

Porto Alegre tem um índice de desenvolvimento de 0,805, ocupando a 28ª posição no país. O PIB do Município, a preços do mercado, é de R\$ 77.134.613.181 (16,87% do Estado), perfazendo um PIB per capita de R\$ 52.149,66. A atividade econômica de Porto Alegre está concentrada nos setores de serviços, comércio e numa menor proporção na produção industrial. Além disso, em Porto Alegre, efetivam-se muitas relações econômicas que têm origem na região metropolitana, em especial, relativas às cidades vizinhas, porque, em Porto Alegre, estão também localizadas várias matrizes e escritórios de representação de grandes grupos empresariais do Estado⁴.

Neste sentido, o papel do *Campus* Porto Alegre é imprescindível ao oferecer formação pública, gratuita e de qualidade, tanto para a capital, quanto para a Região Metropolitana de Porto Alegre (RMPA). Destaca-se que o *Campus* Porto Alegre atende a um grande quantitativo de alunos devido a sua localização privilegiada no Centro Histórico da cidade. Através de uma ampla rede de transporte público disponíveis

² Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rs/porto-alegre/panorama>. Acesso em: 18. out.2021.

³ Atlas Socioeconômico do RS. Disponível em: <https://atlassocioeconomico.rs.gov.br/indice-de-desenvolvimento-socioeconomico-novo-idese>. Acesso em: 18.out.2021.

⁴ Citam-se alguns dos municípios que constituem a região metropolitana: Alvorada, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Ivoti, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Portão, Porto Alegre, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Triunfo e Viamão.

(ônibus e trem), a sede do Campus Porto Alegre é acessível tanto aos moradores da capital como da RMPA.

Atualmente, o *Campus* Porto Alegre do IFRS oferece 13 cursos técnicos: Curso Técnico em Administração, modalidade PROEJA, Curso Técnico em Administração, Curso Técnico em Biblioteconomia, Curso Técnico em Biotecnologia, Curso Técnico em Contabilidade, Curso Técnico em Instrumento Musical, Curso Técnico em Meio Ambiente, Curso Técnico em Panificação, Curso Técnico em Química, Curso Técnico em Redes de Computadores, Curso Técnico em Secretariado, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Curso Técnico em Transações Imobiliárias. Na graduação, são ofertados quatro cursos: Curso Superior de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia e Química, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para *Internet*.

Na pós-graduação, é oferecido um curso em nível de Especialização (Curso de Especialização em Gestão Empresarial) e três cursos em nível de Mestrado (Mestrado Profissional em Informática na Educação, Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica e o Mestrado em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação (ProfNIT)). O *campus* também oferece cursos de extensão, educação a distância e de capacitação profissional.

4. PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

4.1. Justificativa

Presente na rede federal de ensino de Porto Alegre há mais de 60 anos, acredita-se que o Curso Técnico em Secretariado é uma porta de acesso ao mundo do trabalho e às organizações contemporâneas. O itinerário formativo historicamente ofertado no *Campus* Porto Alegre, por meio de sua permanente atualização e acompanhamento de tendências profissionais e pedagógicas, tem se caracterizado pela possibilidade de rápida inserção profissional⁵.

Com sua atual organização curricular, o Curso Técnico em Secretariado mobiliza e intersecciona diversos campos de conhecimento à área secretarial. A área de Ciências Sociais Aplicadas, da Linguagem, da Informação, do Direito e de Formação Geral fazem parte dos eixos formativos do curso, caracterizado pela interdisciplinaridade.

Além disso, destaca-se que os diferentes eixos formativos possibilitam ao egresso formas ampliadas de atuação, que compreendem o exercício profissional tanto em organizações públicas quanto privadas de diferentes portes e segmentos de mercado.

Isto é, os serviços secretariais podem ser demandados, por exemplo, por instituições de diferentes níveis de ensino, instituições bancárias, escritórios de advocacia, clínicas médicas, escritórios de diferentes atuações liberais, imobiliárias, empresas multinacionais e entidades de classe.

O emprego da *Internet e de suas possibilidades* no âmbito das organizações tem propiciado novos modos de atuação profissional nas organizações e, conseqüentemente, tem ampliado as possibilidades de inserção de secretários no mundo do trabalho através de exercício profissional liberal ou com vínculo empregatício.

⁵Cabe o registro que o Curso Técnico de Secretariado, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre, teve sua origem na rede federal em 1958. Este foi o segundo curso implantado na antiga Escola Técnica da UFRGS, situado na Faculdade de Ciências Econômicas. Para saber mais acesse: <http://www2.poa.ifrs.edu.br/institucional/a-instituicao/do-campus-porto-alegre/pequeno-historico#:~:text=Sua%20hist%C3%B3ria%20mescla%20Dse%20com,do%20Rio%20Grande%20do%20Sul>. Acesso em: 18 out.2021.

Verifica-se, ainda, que a propagação da *Internet* e a intensificação de diferentes fluxos informacionais e midiáticos têm impactado diretamente na execução das atividades secretariais. Nesse contexto, ressalta-se, mais recentemente, a atuação secretarial para executivos ou empresas privadas, na modalidade remota, através da mediação das tecnologias da informação e comunicação, também como uma importante e crescente tendência no mundo do trabalho.

Assim, entende-se que as organizações dependem da mediação profissional dos secretários para alcançarem seus objetivos no competitivo e informatizado mundo do trabalho globalizado.

4.2. Objetivo Geral

Formar profissionais éticos e multidisciplinares para o exercício do secretariado em diferentes instituições e que possam contribuir por meio das práticas de assessoria - à chefia imediata ou equipe de trabalho - para o atingimento dos objetivos e resultados das organizações em que atuarão.

4.3. Objetivos Específicos

- Formar técnicos que conheçam e respeitem à Lei nº 7.377/85, de 30/09/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, de 10/01/96, que regulamenta a profissão de secretário.
- Promover princípios éticos profissionais e o Código de Ética do Profissional de Secretariado, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89.
- Formar profissionais que possam exercer funções de assessoria, mediação informacional, atendimento ao público, recepção, planejamento de agenda e acompanhamento de fluxo documental.
- Compreender a estrutura hierárquica das organizações, processo de formação de custos para a tomada de decisões, legislação e segmentação de mercado.
- Ampliar a capacidade de comunicação e expressão necessários ao exercício do secretariado considerando a língua portuguesa e noções de

língua inglesa e espanhola.

- Propiciar o acesso às tecnologias da informação e comunicação, empregadas e aplicadas ao contexto organizacional;
- Propiciar e difundir aos estudantes o respeito ao meio-ambiente, à cultura afro-brasileira, às indígenas, aos direitos humanos e a diversidade em geral.

4.4. Perfil do Curso

Conforme previsto no Catálogo Nacional de Cursos de Cursos Técnicos (CNCT), para atuação como Técnico em Secretariado, são fundamentais:

- Conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho;
- Atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

Nesta direção, a estrutura da grade curricular do Curso Técnico em Secretariado privilegia concepções éticas inerentes à profissão, conhecimentos específicos da área de formação e, também, perspectivas interdisciplinares.

A partir de um conjunto de 20 (vinte) componentes curriculares, interseccionam-se saberes e conhecimentos em grau de dificuldade crescente, os quais possibilitam ao estudante o desenvolvimento de visão sistêmica da área secretarial e dos diferentes setores que integram uma organização.

Destaca-se, nas diferentes seções deste documento, que a área secretarial tem um campo expandido de atuação que compreende desde organizações públicas, privadas, do terceiro setor até, mais recentemente, a atuação autônoma.

Deste modo, há necessidade de se ofertar uma grade curricular que compreenda diferentes eixos formativos que possibilitem ao egresso formas ampliadas de atuação,

compreendendo tanto organizações públicas quanto privadas de diferentes portes e segmentos de mercado.

A Figura 1 apresentada a seguir, representa as áreas de conhecimento que se interseccionam para consolidação do perfil almejado:

Figura 1 - Representação Gráfica Áreas de Conhecimento



Fonte: Produzido pelos Autores

O Curso deverá ser desenvolvido em 3 (três) semestres consecutivos, através dos seus 20 (vinte) componentes curriculares de caráter obrigatório, equivalentes a um total de 946 (novecentas e quarenta e seis) horas/relógio já incluídas as 120 (cento e vinte) horas/relógio de Estágio Curricular Obrigatório, que deverá ser orientado por professor da área secretarial e com o devido registro profissional.

Complementarmente, a formação adquirida em sala de aula poderá ser acrescida de atividades extracurriculares, tais como: visitas técnicas; palestras ministradas por profissionais da área de formação; atividades interdisciplinares; monitorias acadêmicas; estágios voluntários nos setores administrativos do *Campus* Porto Alegre; participação em eventos de extensão, nos núcleos sistêmicos e nas demais atividades de ensino, pesquisa e extensão ofertadas na instituição, de modo presencial ou remoto.

Além disso, estimula-se que o processo formativo seja complementado pela:

- Participação ativa e crítica do estudante em seu processo de aquisição de conhecimentos práticos e teóricos, desenvolvimento de habilidades e formação de atitudes e valores;
- Relação de corresponsabilidade, por meio da qual professor e estudante trabalham pelo mesmo objetivo: a aprendizagem.
- Ação educativa voltada para a formação integral do estudante;
- Trabalho com conteúdos que possibilitem aprendizagem significativa e relevante;
- Interação entre professor/estudante; estudante/estudante; estudante/conhecimento.

Os programas dos componentes curriculares serão desenvolvidos por meio de aulas expositivas de base conceitual e técnica, complementadas com a ilustração de experiências apresentadas pelo professor e estudante.

A interação entre ambos poderá se dar a partir de suas vivências particulares, seguidas de discussão de grupo, análise e estudos de caso, leituras de artigos de periódicos pertinentes ao(s) assunto(s) abordado(s), utilização de debates em plenário, realização e apresentação de trabalhos individuais, coletivos e estudo de campo, entre outros.

As metodologias empregadas, também, poderão ser complementadas pelas ferramentas digitais – *chats, fóruns, wiki textos*, entre outras - disponibilizadas no ambiente de aprendizagem Moodle. Outras metodologias seguirão segundo as características de cada componente curricular e conforme didáticas peculiares a cada docente.

4.5. Perfil do Egresso

Em consonância com o que está estipulado no Catálogo Nacional de Cursos de Cursos Técnicos (CNCT), o Técnico em Secretariado ao término do curso, estará habilitado para:

- Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- Prestar assessoramento a gestores de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos;
- Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos;
- Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

O perfil almejado para o Técnico em Secretariado está vinculado ao itinerário formativo do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e caracteriza-se pela formação na área secretarial em nível médio, subsequente, bem como pela formação interdisciplinar que se dará, principalmente, por meio da articulação de conhecimentos do campo das ciências sociais aplicadas, da linguagem, da informação, do direito e formação geral.

As habilidades voltadas ao planejamento organizacional, apoio financeiro, liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, valores éticos e respeito à diversidade, também, compõem o perfil profissional do egresso.

Ao término do curso espera-se que o estudante seja capaz de:

- Contribuir, por meio das práticas de assessoria, com o atingimento dos objetivos e resultados das organizações em que atuam.
- Assessorar a chefia imediata e/ou as equipes de trabalho em suas rotinas administrativas, organização de agenda e de gestão do tempo.

- Facilitar e multiplicar, por meio de suas práticas, o acesso ao conhecimento dentro das organizações;
- Apoiar atividades voltadas à execução de orçamentos, pagamentos e de prestação de contas.
- Planejar viagens de negócios e reuniões empresariais;
- Assessorar no planejamento e gestão de cerimoniais de pequeno e médio porte em organizações públicas e privadas;
- Atender e recepcionar com excelência os públicos internos e externos;
- Atuar como agente facilitador e multiplicador de informações nas organizações, selecionando, direcionando e acompanhando o fluxo de documentos digitais e físicos.
- Organizar arquivos administrativos e especiais, bem como identificar as informações de caráter ostensivo e sigiloso;
- Utilizar de forma qualitativa e funcional processadores de texto, agendas, gráficos, planilhas eletrônicas e banco de dados;
- Elaborar e redigir textos utilizando a norma culta da Língua Portuguesa e o vocabulário adequado à área secretarial.
- Elaborar e redigir correspondências empresariais e oficiais; assim como, selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo desses documentos;
- Empregar competências comunicativas básicas em Línguas Inglesa e Espanhola;
- Conhecer legislação trabalhista, empresarial e de saúde/segurança no trabalho.
- Saber trabalhar em equipe, mediar conflitos e privilegiar o estabelecimento de relações humanas pautadas pelos princípios da ética profissional e da cordialidade;
- Respeitar a diversidade e a pluralidade de indivíduos presentes nas organizações e em toda a sociedade.

4.6. Diretrizes e Atos Oficiais

As disposições legais que normatizam o curso Técnico em Secretariado são:

- Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Ministério da Educação – MEC, 2020);
- Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação Nacional e dá outras providências (Brasil, 2004);
- Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014. Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Brasil, 2014);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Conforme Lei nº 9.394/96, com redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 (BRASIL, 2003) e nº 11.645/2008 e pela Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004 (BRASIL, 2004);
- Instrução Normativa PROEN Nº 002, de 09 de junho de 2016. Regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos para a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) dos cursos de Nível Médio Integrado, Integrados na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Concomitantes, Subsequente e Graduação e nas modalidades de ensino presencial e a distância no IFRS, bem como da sua extinção (IFRS, 2016);
- Lei nº 13.409, de 28/12/2016. Altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 (BRASIL, 2012c), para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnicos de nível médio e superior das instituições federais de ensino (BRASIL, 2016);
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996);

- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências (BRASIL, 1999);
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências (Brasil, 2008);
- Organização Didática do IFRS - Resolução nº 086, de 17 de outubro de 2017 - Aprovar as alterações na Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, aprovada pela Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015 (IFRS, 2017).
- Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 do IFRS - Aprovado pelo Conselho Superior conforme Resolução nº 84 de 11 de dezembro de 2018 (IFRS, 2018).
- Resolução CNE/CEP nº 01 de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (BRASIL, 2021);
- Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (BRASIL, 2012);
- Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental (BRASIL, 2012).

Além disso, a formação Técnica de Nível Médio (subsequente), em Secretariado, atende ao disposto na Lei nº 7.377/1985, de 30 de setembro, alterada pela Lei nº 9.261/96, de 10 de janeiro, que regulamenta a profissão e ao Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União, de 7 de julho de 1989, que, no seu artigo 5º, refere às atribuições do Técnico em Secretariado.

Essa legislação dispõe, entre tantas questões, que a atuação secretarial requer formação específica em nível médio ou nível superior, concedendo, respectivamente, conforme nível de formação, o título de Técnico em Secretariado e de Secretariado Executivo. As Leis regulamentadoras, também, indicam que, para o exercício profissional, há necessidade de registro prévio na Superintendência e Gerências

Regionais do Trabalho e Emprego – SRTE, mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão de curso técnico e carteira de trabalho⁶.

Reitera-se ainda que, por meio das leis regulamentadoras, do Código de Ética Profissional e do respectivo registro, o egresso estará apto não só para exercer serviços de secretaria dentro de uma instituição, mas ingressar em uma profissão regulamentada por lei específica.

A formação secretarial deve abranger as áreas de conhecimento condizentes à permanente evolução das organizações e da sociedade. Para tanto, o curso compreende um itinerário formativo que desenvolve competências técnicas gerais e específicas, incluindo também fundamentos humanísticos necessários ao desempenho profissional e ao exercício da cidadania.

4.7. Formas de Ingresso

Levando em consideração os princípios da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei nº 9.394/96, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus* Porto Alegre define que as formas de ingresso aos cursos técnicos serão norteadas pela igualdade de condições de acesso, tendo como requisito básico a conclusão do Ensino Médio.

Pelas determinações da Lei nº12.711, de 29/08/2012, Decreto nº 7.824 de 11/10/2012, Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012, do Ministério da Educação, Resolução nº 061/2013, do Conselho Superior do IFRS, e Resolução nº 022/2014, do Conselho Superior do IFRS, que regulamentam as normas para o Processo Seletivo de alunos aos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico Subsequente, o qual é realizado de forma unificada em todo o IFRS, com edital único, que define a quantidade de vagas por modalidade para ingresso.

Todos os regulamentos do Processo Seletivo estão agrupados em editais e manuais do candidato, publicados e divulgados nos *sites* institucionais, conforme estabelecido na Resolução nº 046, de 21 de agosto de 2018.

⁶Solicitação do registro profissional: Disponível em:
[HTTP://SIRPWEB.MTE.GOV.BR/SIRPWEB/PAGES/SOLICITACOES/SOLICITARREGISTRO.SEAM](http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/pages/solicitacoes/solicitarregistro.seam). Acesso em: 18 out.2021.

Segundo a Organização Didática (OD)⁷ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), em sua Seção I, Art. 75, as formas de acesso aos cursos do IFRS, em seus diferentes níveis e modalidades, serão regradas em conformidade com a (o): I. Lei nº 12.711, de 29/08/2012; II. Decreto nº 7.824, de 11/10/2012; III. Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012, do MEC; IV. Política de Ingresso de Discente; V. Política de Ingresso Discente do IFRS, instituído pela Resolução nº 053/2017 e alterado pela Resolução nº 046/2018; e VI. Edital de Processo de Ingresso Discente Unificado⁸.

Tendo sido classificado no processo de seleção, o candidato deverá realizar todas as etapas da matrícula, nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico e/ou editais, sob pena de perder a sua vaga. O ingressante fica obrigado a matricular-se em todos os componentes curriculares previstos para o primeiro período letivo do curso.

Como forma de otimizar as vagas públicas ofertadas, considerando a responsabilidade dos estudantes no bom uso dos recursos ofertados pela instituição, a OD prevê o cancelamento da matrícula, e conseqüente perda de direito à vaga, do estudante ingressante que não comparecer injustificadamente às aulas transcorridas 06 (seis) dias úteis do início do primeiro período letivo do curso. Também perde direito à vaga o estudante que não renovar a matrícula por dois períodos letivos consecutivos, conforme caput do Art.120 da OD.

⁷Resolução nº 086, de 17 de outubro de 2017 - Aprovar as alterações na Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, aprovada pela Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015 (IFRS, 2017). Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/OD-Alterada-Publica%C3%A7%C3%A3o-Portal-1.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2022.

⁸Além do ingresso por processo seletivo unificado, o IFRS realiza outras formas específicas de seleção para o preenchimento de suas vagas. Segundo a OD em sua Seção II, Art. 76 que trata do ingresso de diplomado, este pode ocorrer pelos processos seletivos específico para diplomados, devendo ser encaminhado junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos do campus, ou equivalente, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e/ou nos respectivos editais. O ingresso pode, também, ocorrer por transferência, conforme previsto na já referida OD. Indica-se que o pedido de transferência deverá ser encaminhado junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente.

4.8. Princípios Filosóficos e Pedagógicos do Curso

Art. 1º. A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais. Art. 2º. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo **para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho** [grifo nosso]. (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.)

A organização curricular do Curso Técnico subsequente em Secretariado é pautada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação *Nacional* (Lei nº 9.394/1996). Conforme a LDB, a educação deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social, na medida em que essa articulação favorece o exercício da cidadania.

Nesse sentido, o oferecimento do curso de um ano e meio, na modalidade técnica subsequente, procura responder às necessidades daqueles estudantes que vêm buscar, através dessa modalidade de ensino, uma rápida inserção no mundo do trabalho.

Desse modo, a organização da grade curricular tomou como pressupostos as demandas das organizações contemporâneas, que necessitam de profissionais que saibam transitar em diferentes campos do saber.

Ao mesmo tempo, enfatiza-se a **área secretarial como norteadora dessa proposta curricular** que, segundo o *Catálogo Nacional* de Cursos, situa-se no eixo tecnológico *Gestão e Negócios*.

Destaca-se, também, o abandono da perspectiva de formação exclusiva para o mercado de trabalho, para considerar, também, a formação social do educando. Por meio do conhecimento teórico, busca-se inter-relacionar os conhecimentos técnico-científicos com as atividades a serem desenvolvidas futuramente pelo estudante.

Enfatiza-se ao estudante seu papel dentro das organizações e na sociedade como um todo. Dessa forma, incentiva-se o estudante a refletir sobre sua condição cidadã, a partir de uma visão crítica e sistêmica sobre seu papel social como profissional da área tecnológica em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional do IFRS.

Observa-se que o Curso se desenvolverá na perspectiva formacional acadêmico-profissional e cidadã. Nesse contexto, sua formação deverá ser um dos catalisadores no processo de transformação de sua realidade, numa perspectiva autônoma e de protagonismo nas organizações. A partir da promoção do conhecimento científico e da cidadania os estudantes se tornarão preparados para os desafios postos pela sociedade contemporânea através da formação para o trabalho.

Entende-se que esse Projeto Pedagógico de Curso está alinhado com as orientações previstas nos documentos norteadores do IFRS, tanto as regulamentares expressas na Organização Didática, quanto nos princípios e fundamentos do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em suas ações fundamentais⁹:

- Oferta de educação profissional e tecnológica;
- Desenvolvimento da educação profissional e tecnológica como processo educativo intercultural e investigativo de produção e recriação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- Compromisso com a oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no seu âmbito de atuação; (PDI - IFRS, p. 98-99).

4.9. Representação Gráfica do Perfil de Formação

Visando um itinerário formativo de qualidade e que responda aos interesses da demanda profissional e do mundo do trabalho, os componentes curriculares estão agrupados em eixos temáticos.

⁹Plano de Desenvolvimento Institucional. Disponível em: http://ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20150261522458420150126-pdi_2014_2018_versao_final_-_sem_res.pdf. Acesso em: 12 abr. 2022. Resolução nº 086, de 17 de outubro de 2017 - Aprovar as alterações na Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, aprovada pela Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015 (IFRS, 2017). Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/OD-Alterada-Publica%C3%A7%C3%A3o-Portal-1.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2022.

Conforme artigo 29, da Organização Didática do IFRS, os componentes curriculares da matriz curricular dos cursos técnicos subsequentes devem estar em um dos dois núcleos: (i) de formação básica; (ii) profissional.

O Quadro 1 apresenta a distribuição dos componentes curriculares do Curso Técnico em Secretariado divididas em dois núcleos principais, além de um núcleo de práticas.

Quadro 1 - Representação Gráfica do Perfil de Formação

Núcleo	Componente Curricular
De Formação Geral	<p>ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS FUNDAMENTOS DE ECONOMIA FUNDAMENTOS SOCIOCULTURAIS INFORMÁTICA I INFORMÁTICA II LÍNGUA PORTUGUESA LÍNGUA INGLESA LÍNGUA ESPANHOLA</p>
De Formação Profissional (específica)	<p>CONTABILIDADE APLICADA DIREITO E LEGISLAÇÃO ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA REDAÇÃO EMPRESARIAL REDAÇÃO OFICIAL FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO TÉCNICAS SECRETARIAIS PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS INOVAÇÃO E PROCESSOS DIGITAIS PARA O SECRETARIADO EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO</p>
Prática profissional	*ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

*As especificidades do Estágio Curricular Obrigatório serão abordadas no item 4.13.

De Formação Geral: Composto por componentes curriculares oriundos de outras ciências. Este eixo tem por objetivo ampliar e embasar a formação na área de Secretariado incluindo aspectos da formação social, cultural e humana, que possibilitem ao estudante o reconhecimento da realidade, a partir da consideração de diferentes pontos de vista.

Da Formação Profissional (específica): Composto por componentes curriculares específicos da área de Secretariado, abordando sua constituição como campo do conhecimento, suas interfaces em relação à Ciência e a Tecnologia, bem suas possibilidades de aplicação em diferentes instituições.

Destaca-se, também, que temas transversais, também, integram o processo formativo do estudante. A história e cultura afro-brasileira e indígena previstas na LDB (Lei nº9394/96), por exemplo, perpassam os diversos componentes curriculares deste curso, de modo particular, o componente curricular de Fundamentos Socioculturais.

4.10. Organização Curricular do Curso

O currículo está estruturado em três semestres. Cada semestre apresenta um conjunto de componentes curriculares necessários para o desempenho das tarefas a serem exercidas pelo Técnico em Secretariado.

4.10.1. Matriz Curricular

Apresenta-se a distribuição dos componentes curriculares em horas (h/relógio) e em horas-aula (h/aula) e que deverão ser cursadas ao longo de 03 (três) semestres, com duração de prazo máximo de 06 (seis) semestres para a sua integralização.

O curso Técnico em Secretariado oferecerá todos os seus componentes curriculares na modalidade presencial. Salienta-se que o Curso apresenta poucos pré-requisitos com objetivo de ofertar um processo formativo dinâmico e flexível ao estudante, conforme poderá ser observado na organização curricular apresentada no Quadro 2:

MATRIZ CURRICULAR

Quadro 2 - Matriz Curricular dos Componentes Curriculares - Presenciais

Semestre	Componente Curricular	Aulas (Períodos)	*Hora aula	*Hora Relógio	Pré-requisito	
Primeiro	FUNDAMENTOS DO SECRETARIADO	4	80	66	----	
	ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS	2	40	33	----	
	REDAÇÃO OFICIAL	2	40	33	----	
	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL	2	40	33	----	
	INFORMÁTICA I	2	40	33	----	
	LÍNGUA PORTUGUESA	4	80	66	----	
	INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	2	40	33	----	
	CONTABILIDADE APLICADA	2	40	33	----	
Carga Horária Total do Semestre		20	400	330		
Segundo	TÉCNICAS SECRETARIAIS	4	80	66	----	
	LÍNGUA INGLESA	4	80	66	----	
	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2	40	33	----	
	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	2	40	33	----	
	INFORMÁTICA II	2	40	33	Informática I	
	FUNDAMENTOS SOCIOCULTURAIS	2	40	33	----	
Carga Horária Total do Semestre		16	320	264		
Terceiro	INOVAÇÃO E PROCESSOS DIGITAIS PARA O SECRETARIADO	3	60	50	----	
	EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO	3	60	50	----	
	PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS	2	40	33	Contabilidade Aplicada	
	LÍNGUA ESPANHOLA	4	80	66	----	
	DIREITO E LEGISLAÇÃO	2	40	33	----	
	Carga Horária Total do Semestre		14	280	232	
	CARGA HORÁRIA DO CURSO		50	1000	826	----
ESTÁGIO CURRICULAR		----	----	120	Ter finalizado os componentes curriculares do primeiro e do segundo semestre.	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		----	----	946		

* - h/aula – Corresponde a uma unidade de aula de 50 minutos.

** - h/relógio – Corresponde a uma unidade de 60 minutos.

***Somam-se às 826 horas mais 120 horas de estágio. Total: 946 horas

4.11. Educação em Direitos Humanos

De acordo com a Resolução CNE nº 1, de 30 de maio de 2012, que estabelece as diretrizes nacionais para a Educação em Direitos Humanos, a inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos, no curso de Técnico em Secretariado, poderão ocorrer em atividades transversais - de ensino, pesquisa e extensão - com a finalidade de promover a educação para a mudança e a transformação social.

Do mesmo modo, pautas relacionadas aos Direitos Humanos e equidade são abordadas nas ementas dos componentes curriculares Fundamentos Socioculturais e Direito e Legislação.

4.11.1. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

Conforme o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei nº 11.645 e 10/03/2008; Resolução CNE/CP nº 01 de 17 de Junho de 2004), e estando de acordo com a LDB (Lei nº9394/96), o curso Técnico em Secretariado articula de maneira transversal, temas relativos às questões étnico-raciais presentes em nossa cultura, valorizando sua contribuição para a compreensão da sociedade e valorização da vida como um todo.

Temas específicos sobre comunidades quilombolas e indígenas são abordados nos conteúdos do componente curricular de Fundamentos Socioculturais.

4.12. Programa por Componentes Curriculares

As ementas dos componentes curriculares do Curso Técnico em Secretariado, bibliografia básica e complementar são apresentadas a seguir.

SEMESTRE: 1º	
Fundamentos do Secretariado	Carga horária: 66 horas/relógio (80 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Conhecer os fundamentos da profissão de secretariado e suas leis regulamentadoras, bem como introduzir conceitos centrais à profissão de secretariado, incluindo atendimento ao público interno e externo, processos de comunicação e noções de atendimento à pessoa com deficiência.</p>	
<p>EMENTA: Conhecimento dos fundamentos da profissão de secretariado, de sua emergência e de suas leis regulamentadoras, bem como do Código de Ética profissional. Introdução ao secretariado, atendimento ao público, processos de comunicação e noções de atendimento à pessoa com deficiência.</p>	
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS: BRASIL. Lei nº 7.377 de 30 de set. de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências, Brasília, DF, set. 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm> Acesso em: 10 jun. 2022. FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. Código de Ética Profissional do Secretariado. Disponível em: <https://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html> Acesso em: 10 jun. 2022. HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES: BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado: conhecendo a profissão. vol. 01. Curitiba: Intersaberes, 2013. BRASIL. Lei nº 10.048, de 08 de nov. de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm> Acesso em: 10 jun. 2022. BRASIL. Lei nº 13.146, de 06 de jul. de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm> Acesso em 10 jun. 2022. KOTLER, Phillip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PERRY, B.; FORD, L. O excepcional atendimento ao cliente: como ir além do bom atendimento. São Paulo: Edicta, 2005.</p>	
<p>PRÉ-REQUISITOS: não há.</p>	

SEMESTRE: 1º	
Ética e Relações Humanas	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Compreender os conceitos de ética e moral aplicada ao horizonte das organizações contemporâneas. Compreender a importância das relações humanas na convivência social. Desenvolver Habilidades Sociais de convivência em grupos de trabalho para lidar e resolver conflitos interpessoais.</p>	
<p>EMENTA: Compreensão da ética como um conjunto de princípios, valores e motivações pessoais e sociais do ser humano. Os problemas éticos no mundo do trabalho e no horizonte das organizações. Código de Ética Profissional de Secretariado. Comunicação intra e interpessoal para trabalho em equipe nas organizações.</p>	

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

COSTA, Jurandir Freire. **A ética e o espelho da cultura**. Rio de Janeiro: Rocco, 1995.
 DEL PRETTE, A. & DEL PRETTE, Z. A. P. (Orgs.) (2011). **Psicologia das Habilidades Sociais: Diversidade teórica e suas implicações**. Petrópolis: Vozes, 20
 NOVAES, A. (org.). **Ética**. São Paulo: Cia. das Letras, 1994. OLIVEIRA, M. (org.). **Correntes fundamentais da ética contemporânea**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
 09.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES:

FAGUNDES, Márcia Botelho. **Aprendendo valores éticos**. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2000.
 FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS. **Código de Ética Profissional do Secretariado**. Disponível em: <https://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html>
 Acesso em: 10 jun. 2022.
 HANSBURG, Silberman. **Desenvolver pessoas**. São Paulo: Campus, 2002.
 LIPOVETSKY, Gilles. **Metamorfoses da cultura liberal: ética, mídia, empresa**. Porto Alegre: Sulina, 2004.
 PEGORARO, Olinto. **Introdução à ética contemporânea**. Rio de Janeiro: Uapê, 2005.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 1º

Redação Oficial

**Carga horária:
33 horas/relógio (40 horas/aula)**

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias à redação de correspondências oficiais.

EMENTA:

Estudo dos princípios da Redação Oficial. Conhecimento e uso de tipos e modelos de correspondência oficial de acordo com as diferentes necessidades: Ofício; E-mail; Declaração/Atestado (diferenças), Certificado, Circular, Requerimento, Edital e Portaria. Desenvolvimento de redação própria independente de modelos, evitando os vícios de linguagem próprios da correspondência.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação oficial, comercial, bancária, particular**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
 BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]** 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.
 KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 16. ed. Porto Alegre: EDITA, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BAHIENSE, Raquel. **Comunicação Escrita**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2005.
 FERREIRA, Reinaldo Mathias. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2002.
 GRION, Laurinda. **Manual de Redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2003.
 MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 8. ed São Paulo: Atlas, 2003.
 ZANOTTO, Normelio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 1º	
Organização Empresarial	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Conhecer conceitos básicos sobre a administração e o funcionamento das organizações, contribuindo para sua atuação no ambiente organizacional.	
EMENTA: Estudo de abordagens teóricas da administração. Identificação de funções administrativas, tipos de organizações e suas áreas funcionais. Estudo sobre planejamento, estrutura organizacional, organograma e qualidade nas organizações. Introdução ao empreendedorismo e reflexões sobre responsabilidade social, gestão ambiental e desenvolvimento sustentável.	
REFERÊNCIAS BÁSICAS: CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração : uma visão abrangente da moderna administração das organizações. Ed compacta. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. DIAS, R. Gestão Ambiental : Responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2006. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração : da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional : arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. DORNELAS, José Carlos. Empreendedorismo : transformando ideias em negócios. Campinas: Campus, 2012. GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas : enfoque nos papéis profissionais. 3. ed. Rio de Janeiro:Elsevier, 2008. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade . São Paulo: Elsevier, 2009. PINTO, Éder Paschoal, Gestão Empresarial : Casos e conceitos de evolução. São Paulo: Atlas, 2009.	
PRÉ-REQUISITOS : não há.	

SEMESTRE: 1º	
Informática I	Carga horária: 33 horas (40 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Compreender o uso de aplicativos de informática para confecção de textos e apresentações.	
EMENTA: Compreensão de aplicativos de informática para confecção de textos e apresentações.	
REFERÊNCIAS BÁSICAS BARRIVIERA, Rodolfo; OLIVEIRA, Eder Diego de. Introdução à informática . Curitiba: Livro Técnico, 2012. LOUREIRO, César Augusto H. Informática Básica . Porto Alegre: IFRS - <i>Campus</i> Porto Alegre, 2008. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010 . São Paulo: Érica, 2010.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. Microsoft Office PowerPoint 2007 step by step . 298 p. Redmond: Microsoft Press, 2007. MARQUIS, Annette; COURTER, Gini. Microsoft Office 2000 Prático e Fácil : Passos Rápidos para o	

Sucesso. São Paulo: Makron Books, 2000.
 MINK, Carlos. **Microsoft Office 2000**. São Paulo: Makron Books, 1999.
 MORAIS, Carlos Eduardo de. **Microsoft Word 2000: passo a passo**. 214 p: il. Goiânia: Terra, 2000.
 SILVA, Mario Gomes da. **Informática: terminologia básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2003**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2006.

PRÉ-REQUISITOS: não há

SEMESTRE: 1º

Língua Portuguesa

**Carga horária:
66 horas/relógio (80 horas/aula)**

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Compreender e desenvolver as aplicações da língua portuguesa oral e escrita, de forma adequada, dentro do contexto comunicacional exigido pela área de secretariado.

EMENTA:

Compreensão da diferença entre língua falada e língua escrita. Leitura crítica, com uso de vocabulário variado relacionado ao contexto secretarial. Conhecimento da forma culta da língua portuguesa e a sua aplicação, com obediência aos padrões linguísticos. Aprofundamento acerca do uso de pronomes, regência verbal e nominal, crase e pontuação. Estudo dos mecanismos de coesão e coerência textual. Estudo do gênero textual relatório.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BECHARA, Evanildo. Gramática. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
 FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.
 GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

ABAURRE, Maria Luiza Marques; ABAURRE, Maria Bernadete Marques. **Produção de texto: interlocução e gêneros**. São Paulo: Moderna, 2007.
 BECHARA, Evanildo. **Gramática**. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
 CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2014.
 KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual**. 16. ed. São Paulo: Contexto, 2004.
 KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 21. ed. São Paulo: Contexto, 2007.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 1º

Introdução à Arquivologia

**Carga horária: 33 horas/relógio
(40 horas/aula)**

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Conhecer noções da área de arquivologia no contexto analógico e digital e sua aplicabilidade no âmbito das organizações.

EMENTA:

Estudo dos aspectos basilares da arquivologia, com ênfase no controle do ciclo de vida dos documentos de arquivo, seja no contexto analógico e digital, essencial à tomada de decisão, preservação e memória das

organizações.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil**: modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 2 - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.
DURANTI, Luciana. **Diplomática**: novos usos para uma antiga ciência. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 196-215, jan./ jun. 2015.
INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística**: Temas Contemporâneos. São Paulo: Senac, 2007.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea**: como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo.
RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro.
ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
SOUSA, R. T. B. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 1º

Contabilidade Aplicada

Carga horária: 33 horas/relógio
(40 horas/aula)

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Fornecer um conjunto de conceitos contábeis e financeiros básicos que possam ser utilizados pelos profissionais do secretariado.

EMENTA:

Estudo de noções e conceitos básicos de contabilidade, visando à elaboração, compreensão e interpretação das principais demonstrações contábeis. Apresentação dos principais aspectos societários, obrigações legais e gestão de recebíveis, especialmente, os relativos a títulos de crédito.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. texto. 17. São Paulo: Atlas, 2015.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, Cesar Augusto Tiburcio. **Administração do capital de giro**. 3.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.
CARVALHO, Marcia da Silva. **Contabilidade geral uma abordagem interativa**. Rio de Janeiro Atlas 2019
HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2014
MACHADO, Vânia de Almeida Silvia. **Contabilidade aplicada à administração**. Londrina, PR: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2015.
VIEIRA, Marcos Villela. **Administração estratégica do capital de giro**. São Paulo: Atlas, 2008.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

Semestre 2

SEMESTRE: 2º	
Técnicas Secretariais	Carga horária: 66 horas/relógio (80 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Estudar diferentes técnicas secretariais e de assessoria contemporâneas.	
EMENTA: Estudo de diferentes técnicas secretariais e de assessoria a gestores. Orientação sobre planejamento de reuniões e de conferências, controle de diversos tipos de agenda, fluxo documental, <i>follow up</i> , protocolo e registros das informações. Estudo das interfaces entre logística, envio documental, <i>check-list</i> , organização de viagens nacionais e internacionais.	
REFERÊNCIAS BÁSICAS ALMEIDA, Rafaela Aparecida de; FERNANDES, Flávia Roberta. Assessoria de Negócios: Do tradicional ao digital . Curitiba: Intersaberes 2021. BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Conhecendo as Técnicas Secretariais . vol 2. Curitiba: Intersaberes, 2012. HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado - Vol 1: conhecendo a profissão . Curitiba: Intersaberes, 2013. CATTANI, Antonio David. HOLZMANN, Lorena. Dicionário de Trabalho e Tecnologia . Porto Alegre: Zouk, 2011. MAIA, Fernanda Landolfi; OLIVEIRA, Vanderléia Stece de. Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização . Curitiba: Intersaberes, 2015. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial . Curitiba: Intersaberes, 2015.	
PRÉ-REQUISITOS: não há.	

SEMESTRE: 2º	
Língua Inglesa	Carga horária: 66 horas/relógio (80 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Compreender e desenvolver aplicações da língua inglesa oral e escrita, de forma adequada, dentro do contexto comunicacional exigido pela área de secretariado.	
EMENTA: Aprofundamento das habilidades básicas comunicativas da língua inglesa. O uso da língua Inglesa em situações do cotidiano da secretária. Aspectos culturais da língua inglesa. Estratégias de leitura em língua inglesa. Correspondência comercial em língua inglesa. Estrutura da Língua: a gramática da língua inglesa. Artigo. Pronomes. Caso possessivo. Tempos verbais (presente, passado e futuro e gerúndio). Adjetivos e advérbios. Grau de adjetivos e advérbios. A conversa telefônica em língua inglesa. Agendamentos em língua inglesa.	

REFERÊNCIAS BÁSICAS

ASSUMPCÃO, Sônia; FERREIRA, Fernanda Ferreira de (Autor). **Inglês para secretárias**: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2011.

MACKENZIE, I. **English for Business Studies**. A course for business studies and economics students. Cambridge: Cambridge University Press. 2010.

TOMALIN, B. e S. STEMPLESKI. **Cultural Awareness**. Oxford: Oxford University Press. 1996.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR. **Para estudantes brasileiros de inglês**. Português/Inglês – Inglês/Português. Oxford: Oxford University Press, 2007.

MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **English vocabulary in use**: advanced : 100 units of vocabulary reference and practice : self-study and classroom use. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MCCARTHY, Michael J.; MCCARTEN, Jeanne; SANDIFORD, Helen. **Touchstone**. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

SWAN, M. **Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press. 2010.

TORRES, Nelson. **Gramática prática da língua inglesa**: o inglês descomplicado. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 2º

Redação Empresarial

**Carga horária: 33 horas/relógio
(40 horas/aula)**

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Empregar técnicas de redação comercial; conhecer os estilos, tipos e modelos de correspondência comercial, sabendo adequá-los às diferentes necessidades e evitando vícios de linguagem próprios da correspondência; desenvolver redação própria e independente de modelos.

EMENTA:

Estudo de técnicas necessárias à redação de correspondências comerciais.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência**: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária, particular. 22. ed. revisada e atualizada por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Comunicação e correspondência moderna**. 3.ed. São Paulo: Edicon, 2004.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BAHIENSE, Raquel. **Comunicação Escrita**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2005.

BORGES Márcia M; MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GRION, Laurinda. **Manual de Redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2003.

NEVES, Maria Cristina B. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1997.

ZANOTTO, Normelio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 2º	
Fundamentos de Economia	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Compreender, de forma crítica, fatos econômicos da atualidade e seus impactos, buscando estabelecer as relações de interdependência entre as principais variáveis econômicas, políticas, ambientais e sociais e seus determinantes.	
EMENTA: Compreensão de conceitos de economia. Estudo da evolução do pensamento econômico, de noções de <i>microeconomia</i> (teoria do consumidor, teoria da firma e estruturas de mercado) e de <i>macroeconomia</i> (introdução à política macroeconômica, contabilidade social, determinação da renda e do produto, setor externo, inflação, economia do setor público). Abordagem sobre crescimento e desenvolvimento econômico. Reflexões sobre a economia mundial contemporânea e da economia brasileira contemporânea.	
REFERÊNCIAS BÁSICAS LANZANA, Antonio Evaristo. Economia Brasileira: fundamentos e atualidade. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008. VASCONCELLOS, Marco A., GREMAUD, Amaury P. & TONEDO Jr, Rudinei, Economia Brasileira Contemporânea. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008. VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES FARIAS, Cláudio S. V. Economia e Meio Ambiente. In: SCHWANKE, Cibele (org). Ambiente: conhecimentos e práticas. Porto Alegre: Bookman, 2013. MANKIW, N.G. Introdução à Economia. Trad. Allan Vidigal Hastings. 3. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2006. MOREIRA, Cássio S. O Projeto de Nação do Governo João Goulart: o plano trienal e as reformas de base. Porto Alegre: Sulina, 2014. SOUZA, Nilson Araújo de. Economia brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. SOUZA, Nilson Araújo de. Economia internacional contemporânea: da depressão de 1929 ao colapso financeiro de 2008. São Paulo: Atlas, 2009.	
PRÉ-REQUISITOS: não há.	

SEMESTRE: 2º	
Informática II	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Utilizar de planilhas eletrônicas como ferramenta no exercício das atividades do seu curso.	
EMENTA: Conhecimento geral sobre formatação, navegação e interpretação de planilhas eletrônicas.	
REFERÊNCIAS BÁSICAS FERNANDES, Alexandre. Excel 2002: para usuários de Office. São Paulo; Brasport, 2001. MANZANO, André Luiz; MANZANO, Jose Augusto. Estudo Dirigido de Excel 2000. São Paulo: Érica, 2001. SILVA, Mario Gomes da. Informática: terminologia básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2003. 2. ed. São Paulo: Érica, 2006.	

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BATTISTI, Julio. **Windows XP: Home e profissional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006.

KRAYNAK, Joe. **Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1999.

MINK, Carlos. **Microsoft Office 2000**. São Paulo: Makron Books, 1999.

MORAZ, Eduardo. **Explorando os Recursos do Windows Vista**. São Paulo: Digerati, 2008.

WHITE, Preston; DERFLER, Franklin. **Informática Total: Tudo o que você precisa saber sobre computadores, redes e Internet**. São Paulo: Market Books, 1999.

PRÉ-REQUISITOS: Informática I

SEMESTRE: 2º

Fundamentos Socioculturais

**Carga horária: 33 horas/relógio
(40 horas/aula)**

OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:

Estudar como os discursos econômicos, políticos e socioculturais constroem o mundo e as identidades dos sujeitos nesse mundo, com destaque para o modo de produção capitalista e suas implicações.

EMENTA:

Estudo das transformações humanas, técnicas, econômicas, sociais e políticas que formam os fenômenos socioculturais. Compreensão das Ciências Humanas como ferramentas na construção de um saber que permita perceber seu lugar no mundo e atuar nele, com ênfase no mundo do trabalho, nas discussões étnico-raciais, socioambientais e de gênero. Estudo sobre a importância das culturas afro-brasileira e indígenas na constituição social brasileira.

REFERÊNCIAS BÁSICAS

BAUMAN, Zygmunt. **Amor Líquido sobre a fragilidade dos laços humanos**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2004.

CERTEAU, Michel de. **A Invenção do cotidiano: artes de fazer**. Petrópolis: Vozes, 1994.

PESAVENTO, Sandra Jatahy (org). **História Cultural: experiências de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS Editora, 2003.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

HOOKS, bell. **Anseios: raça, gênero e políticas culturais**. São Paulo: Elefante, 2019.

MIGUEL, Luis Felipe e BIROLI, Flávia. **Feminismo e Política: uma introdução**. São Paulo: Boitempo, 2014.

PACHECO, Tania; FAUSTINO, Cristiane. **A Iniludível e Desumana Prevalência do Racismo Ambiental nos Conflitos do Mapa**. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2013. Disponível em: <https://www.jstor.org/stable/pdf/10.7476/9788575415764.6.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2022.

RIBEIRO, Djamil. **O que é lugar de fala?** Belo Horizonte: Letramento; Justificando, 2017.

SANTOS, Boaventura de Sousa (org). **A Globalização e as ciências sociais**. São Paulo: Cortez, 2002.

PRÉ-REQUISITOS: não há

Semestre 3

SEMESTRE: 3º	
Inovação e Processos Digitais para Secretariado	Carga horária: 50 horas/relógio (60 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Estudar conceitos de inovação, incluindo a apresentação de exemplos na área de formação e de identificação de oportunidades frente à expansão das tecnologias da informação e comunicação no ambiente organizacional. Introduzir noções de empreendedorismo na área secretarial com ênfase ao ambiente digital.</p>	
<p>EMENTA: Estudo do conceito de inovação, apresentação de exemplos práticos na área de formação e identificação de oportunidades frente à expansão das tecnologias da informação e comunicação no ambiente organizacional. Introdução ao Empreendedorismo na área secretarial com ênfase ao ambiente digital.</p>	
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS: HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. MAÇÃES, Manuel Alberto Ramos. Empreendedorismo, inovação e mudança organizacional, v. 3. São Paulo: Grupo Almedina, 2017. CHERER, Felipe Ost. Gestão da inovação na prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>	
<p>REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES ARAÚJO, Leonardo. Empresas proativas 4.0 estratégias para vencer na era digital. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019. ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Manual do Profissional de Secretariado - Vol 1: conhecendo a profissão. Curitiba: Intersaberes, 2013. KOTLER, Phillip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PERRY, B.; FORD, L. O excepcional atendimento ao cliente: como ir além do bom atendimento. São Paulo: Edicta, 2005.</p>	
<p>PRÉ-REQUISITOS: não há.</p>	

SEMESTRE: 3º	
Eventos, Cerimonial e Protocolo	Carga horária: 50 horas/relógio (60 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Apresentar conceituações de cerimonial, etiqueta e protocolo. Preparar os estudantes para planejar e organizar eventos de pequeno e médio porte em diferentes tipos de organização. Conhecer e aplicar as normas de cerimonial e os critérios de precedência previstos em leis. Abordar conceitos de eventos a partir de perspectivas organizacionais, sociais e empreendedoras, através de atividades que privilegiem a articulação da teoria à prática secretarial.</p>	
<p>EMENTA: Organização e gestão de eventos empresariais de pequeno e médio porte. Estudo das normas do cerimonial público e privado e de suas principais diferenças. Abordagem de eventos a partir de perspectivas organizacionais, sociais e empreendedoras, através de atividades que privilegiem a</p>	

articulação da teoria à prática secretarial.
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS</p> <p>LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2008.</p> <p>MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos. 4. ed. Porto Alegre: Luzzato, 2002.</p> <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2. ed. Brasília: Ed. IFB, 2017. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/Guia-de-Eventos.pdf> Acesso em 10 jun. 2022.</p>
<p>REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES</p> <p>BRASIL. Decreto nº 70.274, de 09 de mar. de 1972. Normas do Cerimonial Público. Brasília, DF, mar. 1972. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm> Acesso em: 10 mai. 2022.</p> <p>LINS, Augusto Estelita. Etiqueta Cerimonial e Protocolo. Brasília: Linha Gráfica, 2022.</p> <p>LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial empresarial. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>MATIAS, Marlene. A arte de receber em eventos. São Paulo: Manole, 2014.</p> <p>YANES, Adriana Figueiredo. Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos. São Paulo: Erica, 2014.</p>
PRÉ-REQUISITOS: não há.

SEMESTRE: 3º	
Planejamento e Controle de Custos	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Fornecer subsídios ao aluno para o planejamento e controle de custos em eventos.	
EMENTA: Introdução e visão geral da contabilidade de custos, conceitos e comportamento dos custos. Utilização e aplicação do custeio variável no planejamento e controle de custos em eventos.	
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS</p> <p>BORNIA, Antonio Cezar. Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.</p> <p>MAHER, Michael; SANTOS, José Evaristo dos. Contabilidade de custos: criando valor para a Administração. São Paulo, SP: Atlas, 2001.</p> <p>VANDERBECK, Edward J.; NAGY, Charles F. Contabilidade de custos. 11. ed. São Paulo, SP: Pioneira Thomson Learning, 2003.</p>	
<p>REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES</p> <p>BRUNI, Adriano Leal. A administração de custos, preços e lucros: com aplicações na HP12C e Excel. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>HORNGREN, Charles T.; SUNDEM, Gary L.; STRATTON, William O. Contabilidade gerencial. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2004</p> <p>OLIVEIRA, Luís Martins de; HERNANDEZ PEREZ JUNIOR, Jose. Contabilidade de custos para não contadores. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009, 2000.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2018.</p> <p>ZANELLA, Luiz Carlos. Administração de custos em hotelaria. 2. ed., rev. e ampl. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2001.</p>	
PRÉ-REQUISITOS: Contabilidade Aplicada.	

SEMESTRE: 3º	
Língua Espanhola	Carga horária: 80 horas/relógio (66 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Refletir sobre a importância e uso da língua espanhola no mundo e desenvolver conhecimentos básicos (linguísticos e socioculturais) do idioma visando permitir aos estudantes a utilização da língua espanhola em contextos reais de comunicação (orais, escritos e leitura), tanto na esfera do cotidiano quanto em algumas situações específicas do contexto sócio-profissional de secretariado.</p>	
<p>EMENTA: Aprendizagem de conhecimentos linguísticos básicos da língua espanhola e daqueles específicos da esfera do secretariado; priorização de atividades comunicativas que permitam o uso oral e escrito de gêneros de textos mais relacionados à área do secretariado. Reflexões sobre aspectos socioculturais e socio-profissionais constitutivos do uso da língua espanhola, com maior ênfase no cotidiano do mundo do trabalho.</p>	
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS ENTERRÍA, Josefa G. La comunicación escrita en la empresa. Madrid: Arco Libros, 2002. JUAN, Olga; PRADA, Marisa de; ZARAGOZA, Ana. En equipo.es: Curso de español de los negocios. Vol. 1. Madrid: Edinumen, 2002. JUAN, Olga; PRADA, Marisa de; ZARAGOZA, Ana. En equipo.es: Curso de español de los negocios. Vol. 2. Madrid: Edinumen, 2002.</p>	
<p>REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española: Intermedio. Madrid: Edelsa, 1998. LAUTERBORN, Wanda. Comunicaciones por teléfono. Madrid: Arco libros, 2002. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES. SEÑAS: Diccionario para la enseñanza de la lengua española. 3ª ed. Alcalá de Henares: Martins Fontes, 2010. VILASECA, Àngels Oliveras. Hacia la competencia intercultural en aprendizaje de lenguas. Madrid: Edinumen, 2000. VIUDEZ, Francisca Castro. Uso de la Gramática Española: Elemental. Madrid: Edelsa, 1999.</p>	
<p>PRÉ-REQUISITOS: não há.</p>	

SEMESTRE: 3º	
Direito e Legislação	Carga horária: 33 horas/relógio (40 horas/aula)
<p>OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR: Identificar e compreender noções básicas relativas ao Direito Público e Privado e relacioná-las ao exercício profissional e a cidadania.</p>	
<p>EMENTA: O estudo de noções de Direito e seu papel na vida social e profissional. Estudo da Legislação trabalhista, de Saúde e Segurança no Trabalho. Caracterização dos principais aspectos que perpassam o Direito do Consumidor, Direito Civil e os Direitos Humanos.</p>	
<p>REFERÊNCIAS BÁSICAS BESSA, Leonardo Roscoe; MOURA, Walter José Faiad de. Coordenação SILVA, Juliana Pereira da. Manual de Direito do Consumidor. 4. ed. Brasília: Escola Nacional de Defesa do Consumidor, 2014. Disponível em: https://www.defesadoconsumidor.gov.br/images/manuais/manual-do-direito-do-consumidor.pdf Acesso em: 10 jun. 2022. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTr, 2020. TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Volume único. São Paulo: Método, 2022.</p>	

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

ASSIS, Inajara Silva de. **Código de Defesa do Consumidor Comentado**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora, 2004.

Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH). Adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (resolução 217 A III) em 10 de dezembro 1948.

LOBO, Barbara Natalia Lages. **O Direito à Igualdade na Constituição Brasileira**. São Paulo: Editora Global South 2016.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2020.

SILVA, Inajara Piedade da. **A transexualidade sob a ótica dos direitos humanos: a redesignação de sexo na sociedade globalizada**. Porto Alegre: Sulina, 2018.

SEMESTRE: 3º**Estágio Curricular Obrigatório****Carga horária: 120h de Práticas para o Estudante****OBJETIVO GERAL DO COMPONENTE CURRICULAR:**

Complementar o itinerário formativo através do desenvolvimento de atividade curricular de caráter prático-pedagógico, integrada à vivência de 120 horas (pelo estudante) na área secretarial. Compartilhar coletivamente, através da produção de relatório sistematizado pelo estudante sob orientação de professor, as diferentes aprendizagens técnicas e socioculturais incorporadas durante o desenvolvimento do estágio curricular obrigatório.

EMENTA:

Aprendizagem de caráter prático-pedagógico através do desenvolvimento de atividade curricular integrada à vivência de 120 horas (pelo estudante) na área secretarial. Socialização das aprendizagens técnicas e socioculturais incorporadas pelos estudantes através apresentação de relatório sistematizado, como culminância do processo de aprendizagem e das habilidades mobilizadas.

REFERÊNCIAS BÁSICAS:

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de set. de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências, Brasília, DF, set. 1985. Disponível

em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm> Acesso em: 10 jun. 2022.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M.A. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo:Atlas, 2007.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado - Vol 1: FENAC - conhecendo a profissão**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. **Código de Ética Profissional do Secretariado**. Disponível em:

<https://www.fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html> Acesso em: 10 jun. 2022.

IFRS. **Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP/IFRS nº 01, de 05 de maio de 2020**. Disponível em: https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2020/05/Instrução-Normativa-PROEX_PROEN_DGP-Regulamenta-as-diretrizes-para-estágios-no-IFRS-2.pdf > Acesso em: 10 jun. 2022.

IFRS. **Resolução nº 046, de 08.05.2015**. Alterada pelas Resoluções nº 071, de 25 de outubro de 2016 e nº 086, de 17 de outubro de 2017. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/bento/wp-content/uploads/sites/13/2020/05/Organiza%C3%A7%C3%A3o-Did%C3%A1tica-do-IFRS.pdf>> Acesso em: 10 jun. 2022.

KOTLER, Phillip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed.

São Paulo: Atlas, 1994.

PRÉ-REQUISITOS: Ter finalizado, com aprovação, os componentes curriculares do primeiro e do segundo semestre.

4.13. Estágio Curricular

O Estágio é compreendido no contexto do Curso Técnico em Secretariado como atividade de caráter pedagógico que complementa as atividades realizadas no contexto da sala de aula e que poderá ser realizado de duas formas: (i) estágio não-obrigatório; e (ii) estágio curricular obrigatório.

Ambas configurações de estágio constituem-se como possibilidades formativas complementares e de caráter pedagógico. (i) O estágio não obrigatório poderá ser iniciado a partir do primeiro semestre do curso, mas sua carga horária não poderá ser utilizada no cômputo do estágio obrigatório¹⁰. (ii) O estágio curricular obrigatório apresenta carga horária de 120 horas de práticas secretariais para o estudante e é parte integrante da matriz curricular do curso. Dessa forma, o estudante deverá cumprir o estágio curricular obrigatório, bem como a totalidade dos componentes curriculares, para que possa obter a certificação de Técnico em Secretariado.

O objetivo do estágio curricular obrigatório é o aprimoramento das experiências curriculares com base nas vivências profissionais, relações socioculturais e por meio da incorporação de novos saberes e habilidades, fundamentais na formação do futuro profissional, conforme previsto no Regulamento do Estágio Curricular disponível no Anexo III.¹¹

Este componente curricular se configura como prática pedagógica realizada sob orientação de um professor da área secretarial e supervisão de chefe em Instituição pública ou privada, que acolha o estudante observando a regulamentação específica do Curso.

É o professor orientador que realiza a avaliação do estágio baseado no acompanhamento contínuo do estudante e através de formalização documental

¹⁰Conforme Lei nº 11788/08 e Resoluções CONCAMP nº 14/2013 e nº 17/2013.

¹¹Documentos que regulamentam a realização de estágio no IFRS: Lei dos Estágios. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Organização Didática do IFRS – Resolução nº 046, de 08.05.2015. Alterada pelas Resoluções nº 071, de 25 de outubro de 2016 e nº 086, de 17 de outubro de 2017. Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP/IFRS nº 01, de 05 de maio de 2020 – Regulamenta as diretrizes e procedimentos para organização e realização de estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes do IFRS, assim como a atuação do IFRS como instituição concedente de estágio.

definida pelo próprio Curso e pelo Programa de Estágios do IFRS, *Campus* Porto Alegre, sob responsabilidade do Núcleo de Estágios.

Os critérios estabelecidos para a realização do Estágio Curricular Obrigatório são os seguintes:

- O estudante poderá iniciar o estágio obrigatório após ter concluído, com aprovação, os componentes curriculares do primeiro e do segundo semestre e estar cursando os componentes dos semestres subsequentes da matriz curricular do curso;
- O estágio poderá ser realizado em instituições, empresas públicas e/ou privadas e, laboratórios de ensino/pesquisa/extensão;
- As atividades de extensão, de ensino e pesquisa desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao estágio com a concordância do professor orientador;
- O estudante terá um prazo limite de até 03(três) anos para concluir o Curso Técnico, incluindo o Estágio Curricular Obrigatório.

O estágio curricular obrigatório será finalizado após o estudante apresentar o Relatório de Estágio. Deverão constar, como anexos obrigatórios do relatório, os documentos necessários à formalização desta atividade curricular.

O professor orientador, ao término do estágio curricular e após avaliação final, encaminhará cópia digital do Relatório (não necessitando a entrega de cópia impressa) ao coordenador do curso, para que se efetivem os devidos registros nos sistemas acadêmicos. O professor orientador divulgará aos estudantes-estagiários o resultado da avaliação final.

Salienta-se que o estudante que não atingir os objetivos do Estágio Curricular obrigatório deverá realizá-lo novamente, conforme previsto no Regulamento do Estágio Curricular disponível no Anexo III.

4.14. Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

Conforme a LDB9394/96, a avaliação é um processo que deve ocorrer de forma

contínua e cumulativa, com a prevalência dos aspectos qualitativos em detrimento dos quantitativos.

O Plano de Desenvolvimento Institucional, em seu capítulo terceiro, ao tratar do Projeto Pedagógico Institucional - PPI (IFRS, 2014), vai ao encontro da legislação nacional ao definir que a avaliação é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, através de suas funções diagnóstica, processual, formativa, somativa, emancipatória e participativa.

Conforme a Organização Didática do IFRS (2015), a avaliação do desempenho dos estudantes de cursos técnicos subsequentes será expressa semestralmente, através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula em cada componente curricular. O docente deverá aplicar semestralmente, no mínimo, dois instrumentos avaliativos em cada componente curricular.

A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre. O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF).

A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo:

$$MF = (MS * 0,6) + (EF * 0,4) \geq 5,0$$

O aluno deve obter média semestral (MS) mínima de 1,8 (um vírgula oito) para poder realizar exame final (EF). O exame final será aplicado tendo como referência os conteúdos trabalhados no componente curricular durante o semestre.

O estudante poderá solicitar revisão do resultado do exame final, até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, através de requerimento fundamentado, protocolado na Secretaria Escolar, dirigido à Direção de Ensino ou à Coordenação de Curso.

A aprovação do estudante no componente curricular dar-se-á somente com a

frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização de exame.

Todo o aluno terá direito à recuperação paralela, desde que dentro do mesmo trimestre/semestre. Os estudos de recuperação visam sanar as dificuldades verificadas durante o processo de ensino-aprendizagem, oportunizando ao estudante a possibilidade de recuperar qualitativa e quantitativamente os conteúdos e práticas desenvolvidas durante o semestre.

A realização dos estudos de recuperação deverá respeitar minimamente as seguintes etapas:

- I. Readequação das estratégias de ensino-aprendizagem;
- II. Construção individualizada de um plano estudos;
- III. Esclarecimento de dúvidas;
- IV. Avaliação.

Define-se avaliação como o conjunto de procedimentos no qual se utiliza métodos e instrumentos diversificados, com o objetivo de realizar um diagnóstico de aprendizagem que será utilizado como ferramenta de planejamento.

Quanto às avaliações substitutivas, ao estudante que deixar de executar trabalho escolar/acadêmico será facultado o direito a uma nova oportunidade, se requerida, mediante protocolo junto à Secretaria Escolar, ou equivalente, dirigido à Direção de Ensino e/ou Coordenação de Curso, através de preenchimento de documento próprio, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a emissão do atestado, desde que comprove através de documentos, conforme previsto na Organização Didática do IFRS.

4.15. Da Recuperação Paralela

É garantido ao aluno, conforme a LDB, o direito de usufruir atividade de recuperação, preferencialmente paralela ao período letivo, em caso de baixo rendimento escolar, conforme a Organização Didática do IFRS, em seu artigo 195, § 1º,

já citadas na seção anterior. Salienta-se que, segundo o Parecer CNE/CEB 12/97 não se deve confundir recuperação paralela com “ao mesmo tempo”, ou seja, desenvolvida dentro da carga horária do componente curricular.

Por isso, os estudantes do Curso Técnico em Secretariado com dificuldades no processo de aprendizagem realizarão estudos orientados, com o acompanhamento do professor do componente curricular e acompanhamento psicopedagógico, quando for o caso.

Conforme a Organização Didática, em seu art. 197, estudo orientado é o processo didático-pedagógico que visa oferecer novas oportunidades de aprendizagem ao estudante, a fim de superar dificuldades ao longo do processo de ensino e aprendizagem. O estudo orientado será oferecido em período informado pelo professor em seu Plano de Ensino e/ou Plano de Trabalho, sendo também divulgado em sala de aula aos estudantes.

4.16. Critérios de Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos

Anteriores

Os estudantes que já concluíram os componentes curriculares em cursos equivalentes ou superiores poderão solicitar aproveitamento de estudos e consequente dispensa de componentes curriculares, no período estabelecido no Calendário Acadêmico vigente, junto ao setor de Protocolo do *Campus* Porto Alegre.

A documentação comprobatória para a solicitação compreende Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária dos componentes curriculares, autenticados pela instituição de origem.

Para fins de aproveitamento de estudos, os componentes curriculares deverão ter sido concluídos no mesmo nível ou em outro mais elevado. Cada componente curricular objeto de análise para concessão de aproveitamento deverá ter equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária. Para a concessão da equivalência poderá ser solicitado, ao estudante, documento complementar, a critério da Coordenação de Curso e, caso se julgue necessário, o mesmo estudante poderá ser submetido ainda à certificação de conhecimentos.

Também não será permitido o aproveitamento de mais de 30% (trinta por cento) dos componentes curriculares oferecidos pelo curso. Os pedidos de aproveitamento de estudos e a divulgação das respostas serão realizados nos prazos estabelecidos previamente no Calendário Acadêmico.

Além disso, os estudantes poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, a fim de alcançar a dispensa de componente(s) curricular(es) integrante(s) da matriz curricular do curso.

A certificação de conhecimentos deverá ser requerida pelo estudante, observando-se o período estabelecido no calendário acadêmico, conforme normas estabelecidas na Organização Didática do IFRS. Não serão atendidos pedidos de estudantes que já cursaram o(s) componente(s) curricular(es) e não obtiveram aprovação.

A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por um docente da área, ao qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

Os estudantes do IFRS que concluíram componentes curriculares em programas de Mobilidade Estudantil poderão solicitar aproveitamento de estudos, e consequente dispensa de cursá-los, mediante a apresentação dos seguintes documentos: I. Requerimento preenchido em formulário próprio, com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados; II. Histórico oficial e programas dos componentes curriculares, ou documento similar que descreva os conteúdos abordados e suas respectivas cargas horárias, autenticados pela instituição de origem. A descrição de conteúdos a que se refere o inciso II, quando em outro idioma que não seja o espanhol, deverá ser acompanhada de tradução para o português.

4.17. Metodologias de Ensino

Neste projeto pedagógico, entende-se como metodologia de ensino o conjunto de procedimentos e ações didático-pedagógicas no âmbito dos componentes curriculares do curso no intuito de atingir os objetivos de aprendizagem a partir dos conteúdos e

práticas desenvolvidas no curso. Nesse sentido, dentre as diversas formas de implementação dessas práticas, podemos destacar:

- Problematizar o conhecimento, no sentido de questionar o que se apresenta, estimulando no estudante senso crítico frente à realidade;
- Propor a pesquisa como uma forma de educação e procedimento de aprendizagem;
- Planejar, elaborar e executar os registros das aulas, bem como realizar as análises das aulas;
- Utilizar como ferramenta de apoio recursos tecnológicos no auxílio às atividades pedagógicas;
- Propor aos estudantes, através de projetos, discussões ou atividades em grupo e/ou aulas interativas;
- Utilizar a questão da transdisciplinaridade no enriquecimento dos conteúdos e nas possibilidades do uso de contraponto e comparação de situações no processo de aprendizagem;
- Adotar, como princípio, a indissociabilidade entre teoria e prática na execução das aulas.

As ações metodológicas do curso não estão limitadas às questões mencionadas anteriormente. As articulações dos docentes, em relação ao uso das metodologias citadas, poderão ser planejadas previamente e poderão ser construídas em conjunto por grupo de componentes curriculares ou de modo individual, por semestre ou de acordo com o que foi registrado em seu Plano de Ensino.

Ainda dentro do escopo metodológico, indica-se que o Plano Educacional Individualizado (PEI) apresenta-se como um importante recurso pedagógico com foco na individualidade do estudante. O PEI é um recurso que visa à promoção da acessibilidade curricular e que objetiva alcançar as expectativas de aprendizagem, conforme a necessidade de estudantes que apresentem algum tipo de especificidade educacional.

Conforme estabelecido na Instrução Normativa PROEN nº 07/2021, a consolidação de um plano individualizado, quando necessário, tem por finalidade otimizar o processo de ensino e aprendizagem de pessoas com deficiência ou outras especificidades educacionais. Destaca-se que o PEI deve ser construído de forma

colaborativa pelos profissionais da instituição, pais ou responsáveis e, se possível, pelo próprio estudante. Registra-se, contudo, que a autonomia didático-pedagógica é uma prerrogativa de todos os docentes, conforme previsto na Instrução Normativa Proen nº 01/2015 que trata, entre outros temas, de metodologias ativas de ensino, aprendizagem e de suas relações com o mundo do trabalho.

4.18. Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão

A instituição e a organização curricular do curso estimulam a integração das três instâncias pelo corpo docente e técnico que integram o colegiado. Deste modo, o próprio regime de trabalho pode ser distribuído na sua integralidade ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Nas estratégias pedagógicas relativas à ação interdisciplinar docente, propõe-se a criação de encontros periódicos entre os docentes, com vistas à organização, planejamento, trocas de experiências e avaliação dos fazeres pedagógicos no curso; além do incentivo à participação de editais de pesquisa, ensino e extensão.

Cita-se que, na organização das estratégias pedagógicas anuais, por ocasião da Mostra de Trabalhos de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRS- *Campus* Porto Alegre, são apresentados trabalhos de discentes sob orientação de docentes e de técnicos. Soma-se a estes projetos outras ações, tais como a participação em feiras, palestras, seminários, aulas magnas, entre outras ações desenvolvidas no *Campus* Porto Alegre.

Incentiva-se a participação dos estudantes na organização e execução de eventos promovidos pelo *Campus* como forma de ampliar as apropriações de caráter científico, tecnológico e do âmbito da cidadania.

4.19. Acompanhamento Pedagógico

O acompanhamento pedagógico dos estudantes dar-se-á através de duas instâncias. A primeira é o Colegiado do Curso, através de reuniões periódicas entre docentes e representantes de turmas. A segunda instância compreende, no âmbito do *Campus* Porto Alegre, promovidos pelas Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Ensino, a participação em encontros semestrais ou Fóruns de Avaliação.

Estes encontros pedagógicos objetivam realizar o diagnóstico de situações problemas, registros importantes para o Curso e o levantamento de alternativas e melhorias para as questões encontradas como, por exemplo, realizar ações para a melhoria da permanência e êxito, diminuir o índice de retenção, realização de práticas inclusivas, entre outras.

A coordenação de curso terá um papel preponderante, articulando ações de gestão do curso e o acompanhamento das demandas pedagógicas dos docentes e discentes que apresentem alguma necessidade educacional especial. Neste sentido, a coordenação trabalhará integrada às coordenadorias do Ensino (CRE, CAE e CGE), atuando para o atendimento e encaminhamento dos docentes que necessitem de algum suporte no desenvolvimento de sua prática.

Acreta-se que o papel pedagógico do coordenador e dos demais docentes deve privilegiar uma visão sistêmica da instituição, bem como ser desenvolvida em articulação com as coordenadorias de ensino e núcleos de ações afirmativas. Incluem-se a estas ações a possibilidade de adaptações curriculares, bem como o acompanhamento e assistência aos estudantes pelos seguintes setores ou núcleos:

4.19.1. Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)

A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por propor, acompanhar e executar estratégias, ações, pesquisas e formações com o objetivo de ampliar as condições e a qualidade da permanência e diplomação dos estudantes do IFRS - *Campus* Porto Alegre.

Norteadas pelo decreto nº 7.234/10 - Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) – a Assistência Estudantil visa prioritariamente à permanência de alunos oriundos de escolas públicas e que se encontram em vulnerabilidade socioeconômica. Esse órgão visa, também, contribuir para a igualdade de oportunidades entre os estudantes e a redução dos índices de evasão escolar.

Cita-se que um dos programas executados pelo *Campus* Porto Alegre é a concessão de auxílio financeiro a alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conferindo prioridade a estudantes quilombolas e indígenas.

4.20. Articulação com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) e Núcleo de Estudos e Pesquisa em Gênero (NEPGE)

4.20.1. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Atendendo ao capítulo V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, que trata da Educação Especial, busca-se, através do NAPNE, institucionalizado em 2001, nas dependências deste Instituto Federal, designado à época como Escola Técnica da UFRGS, promover a inclusão social, digital, informacional e profissional de pessoas com necessidades educacionais específicas (PNEs), a acessibilidade, o atendimento às necessidades dos estudantes, propiciando a "educação para todos", a aceitação da diversidade, a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais e o exercício da cidadania.

Este núcleo faz parte do programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas (TECNEP) que vem sendo desenvolvido pela Secretaria e Gestão Acadêmica de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC), sendo responsável pela coordenação das atividades ligadas à inclusão.

4.20.2. Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) é um espaço de formação (docente, discente e de pessoas interessadas em geral) cujo propósito é estudar e debater as relações étnico-raciais na sociedade brasileira, em especial no âmbito do IFRS – *Campus* Porto Alegre.

Busca fomentar ensino, pesquisa e extensão a partir de ações de diferentes naturezas e ligadas a todas as áreas do conhecimento, em especial as Ciências Humanas. O Núcleo se organiza através de reuniões mensais, projetos de extensão permanentes (como os pré-vestibulares populares), projetos e ações eventuais de Ensino, Pesquisa e Extensão e diversas ações internas de apoio às políticas afirmativas.

O Núcleo tem atuado, de um lado, no combate ao racismo, aos apagamentos históricos e culturais e às violências institucionais que afastam as parcelas mais

vulneráveis da sociedade (neste caso os povos indígenas, a população negra e as camadas desfavorecidas) da educação formal e, de outro, na promoção de ações de divulgação da cultura e da história afro-brasileira e indígena para a comunidade interna e externa. Com isso visa contribuir com a justiça social ao aproximar essas parcelas da população da educação pública de qualidade ofertada nos campi.

4.20.3. Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)

O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade constitui-se em um núcleo propositivo e consultivo que estimula e promove ações institucionais sob a temática das identidades e relações de gênero e sexualidade, especialmente com relação às práticas educativas no âmbito do *Campus*.

4.20.4. Núcleo de Educação a Distância (NEaD)

O Núcleo de Ensino a Distância do *Campus* Porto Alegre é um núcleo de apoio à Diretoria de Ensino, responsável por propor políticas e ações para a promoção do uso de novas tecnologias educacionais, bem como, a implementação de cursos a distância no *Campus* Porto Alegre.

A finalidade do NEAD é fomentar a criação de objetos de aprendizagem através da amostragem de recursos multimídia em apoio aos professores e alunos do IFRS *Campus* Porto Alegre, para flexibilizar os métodos de ensino-aprendizagem.

Além disso, o *Campus* Porto Alegre disponibiliza o Polo de Educação a Distância do *Campus*, que teve seu credenciamento autorizado a partir da Resolução nº 005, de 22 de fevereiro de 2022, o qual consiste de um espaço físico criado para o desenvolvimento de atividades presenciais, práticas laboratoriais e avaliações, além do acompanhamento e orientação dos alunos.

4.21. Colegiado do Curso

O Colegiado é uma instância acadêmica com atribuições consultivas e deliberativas em relação a questões pedagógicas e administrativas do Curso, previstas no regulamento do colegiado (Consta no Anexo II).

4.21.1. Quadro de Pessoal

No Quadro 3, são apresentados os professores que atuam no Curso Técnico em Secretariado.

Quadro 3 – Corpo docente do Curso Técnico em Secretariado

Professor	Formação	Regime de trabalho
Alex Dias Gonsales	Mestre em Ciência da Computação	40h-DE
Carla Rosangela Wachholz	Mestre em Ciências Contábeis	40h-DE
Cássio Silva Moreira	Doutor em Economia	40h-DE
Cristina Rörig Goulart	Doutora em Letras	40h-DE
Denise Mallmann Vallerius	Doutora em Letras	40h-DE
Flademir Roberto Williges	Doutor em Psicologia Social e Institucional	40h-DE
Gabriela Fernanda Cé Luft	Doutora em Letras	40h-DE
Gleide Penha de Oliveira	Mestranda em Educação	40h -DE
Helen Scorsatto Ortiz	Doutora em História	40h-DE
Inajara Piedade da Silva	Mestre em Direito	40h-DE
Luciana Sauer Fontana	Doutora em Educação	40h-DE
Tissiane Schmidt Dolci	Doutora em Desenvolvimento Rural	40h-DE

4.22. Técnico-Administrativo

Quanto aos técnicos-administrativos, a organização de seu trabalho e definição das especificidades com relação ao curso, acontecerá por determinação da Direção de Ensino do IFRS - *Campus* Porto Alegre, conforme Quadro 4.

Quadro 4 - Técnico-Administrativos e Equipe da Direção de Ensino

Função	Nome
Diretor de Ensino - <i>DE</i>	Profª. Márcia Bündchen
Coordenador de Gestão Acadêmica- <i>CGE</i>	Prof. Maurício Polidoro
Técnicos em Assuntos Educacionais - <i>CGE</i>	Adriano Rodrigues José Renato Avellar de Albuquerque
Assistentes em Administração - <i>CGE</i>	Douglas Neves Ricaldi Fabiana Bonato Gonçalves Marisa Dutra Paz Suzana Prestes de Oliveira
Assistente de alunos- <i>CGE</i>	Liliane Costa Birnfeld
Coordenadora dos Registros Estudantis- <i>CRE</i>	Graciela da Silva Leites
Assistente em Administração- <i>CRE</i>	Flávia Cardoso Barreto Santana Pedro Lacerda Keller
Assistente de alunos - <i>CRE</i>	Letícia Noal Tagliari
Coordenadora da Assistência Estudantil - <i>CAE</i>	Clarissa de Godoy Menezes
Assistente Social - <i>CAE</i>	Martha Helena Weizenmann
Pedagogo - <i>CAE</i>	Anderson Rodrigues Corrêa
Psicólogo/a - <i>CAE</i>	José Luis Longo Juliana Prediger
Enfermeira - <i>CAE</i>	Eloisa Solyszko Gomes
Tradutoras e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – <i>TILs - CAE</i>	Janaína Ferreira Viegas Maristela de Godoy
Coordenadora da Biblioteca Clóvis Vergara Marques	Suzinara da Rosa Feijó
Bibliotecário	Filipe Xerxeneski da Silveira
Auxiliares de Biblioteca	Juliane Ronange Silva Paim Rosângela Carvalho da Rosa

4.23. Certificados e Diplomas

Fará jus ao certificado de Técnico em Secretariado do **eixo Gestão e Negócios**, o estudante que for aprovado em todos os componentes curriculares do Curso e no estágio curricular obrigatório, bem como tiver cumprindo a carga horária de 120 horas relógio de Estágio Curricular Obrigatório e apresentado o Relatório de Estágio.

Os certificados são emitidos pela Secretaria Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre, de acordo com a Resolução atual CNE/CP nº 01/2021 que define as diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação profissional e tecnológica, bem como sobre emissão de certificados aos egressos.

Indica-se que será inserido o número do cadastro do SISTEC nos diplomas e certificados e a menção do eixo tecnológico, para que os mesmos documentos tenham validade nacional.

5. INFRAESTRUTURA

O IFRS - *Campus* Porto Alegre tem 32.846,41m² de área total construída, em um terreno de 5.035,49m². Tal área divide-se em dois espaços distintos ainda que interligados, sendo 19.923,11m² do prédio da Torre Norte (antiga loja de departamentos Mesbla) e 19.923,30 da Torre Sul (antigo edifício garagem).

Neste último, 15.302,62m² são destinados às 553 vagas de estacionamento, área de manobra e deslocamento. Importante salientar que destas vagas, 2(duas) são destinadas para pessoas com deficiência, 2(duas) para idosos e 2(duas) para gestantes. Além de 25 vagas de motocicletas e 30 vagas de bicicletas.

Ambas as Torres somadas contam com 41 salas de aula, 22 laboratórios de informática, 1 laboratório de hardware, 2 laboratórios de projetos de informática, 33 outros laboratórios excetos os de informática, 3 estúdios, 1 incubadora social, 4 auditórios, 1 biblioteca, 106 salas para docentes e aproximadamente 1.126,14m² de área administrativa.

Os gabinetes, nos quais os docentes desenvolvem parte de suas atividades, são providos de computadores conectados à Internet, além de mobiliários correspondentes, como mesas, cadeiras e armários.

Nos Quadros 5 e 6 sintetiza-se numericamente os principais espaços disponíveis no *Campus*:

Quadro 5 - Quantitativo de espaços não laboratoriais no *Campus* Porto Alegre

Salas de Aulas	Salas Administrativas	Gabinetes	Sanitários	Auditórios	Salas de Reuniões	Estacionamento
30	51	52	300	3	8	553 vagas

Quadro 6 - Quantitativo de espaços laboratoriais no *Campus* Porto Alegre

Laboratórios								
BIO	LCN	QUI	INF	BIB	I.M.	PAN	SGA	OUTROS
6	4	6	8	3	3	06	04	5

Legenda: BIO: Biotecnologia; LCN: Licenciatura em Ciências da Natureza; QUI: Química; INF: Informática; BIB: Bibliotecnomia; I.M.: Instrumento Musical; PAN: Panificação; SGA: Tecnólogo em Gestão Ambiental.

5.1. Laboratórios de Informática

O acesso e a utilização deste espaços é de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e, mais especificamente, da Coordenadoria de Suporte Técnico. Segundo a normatização de uso, os laboratórios de Informática desta Instituição são de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os alunos. Esses espaços estão equipados com computadores e softwares necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, e ligados em rede com acesso à Internet, que deve ser usada como forma de maximizar o acesso à informação para fins de pesquisa acadêmica.

Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos desta instituição, exclusivamente para fins de ensino e aprendizagem. O laboratório de informática estará reservado prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares. Havendo disponibilidade de horário, o laboratório pode ser utilizado pelos demais usuários desde que esteja presente um responsável (funcionário, bolsista, professor ou coordenador). No intervalo entre a troca de aulas, o laboratório não está disponível para alunos.

As normas de utilização têm por finalidade definir uma estrutura organizacional e regulamentar para as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas, pesquisa, digitação de trabalhos e outros). Os direitos e deveres de cada uma das partes envolvidas no uso e manutenção dos laboratórios (aluno, professores e técnicos administrativos de suporte) estão postos em documento complementar e disponibilizados a toda a comunidade acadêmica na forma de documento eletrônico com acesso através do site institucional.

Atualmente, o *Campus* Porto Alegre disponibiliza laboratórios de informática aos estudantes e, também, computadores para acesso informatizado dos usuários da Biblioteca Clóvis Vergara Marques. Ao todo, há um total de 284 (duzentos e oitenta e quatro) computadores à disposição da comunidade acadêmica, sendo esses equipamentos distribuídos ao corpo discente, docente e administrativo.

A seguir, apresenta-se a descrição detalhada dos 08(oito) laboratórios existentes

- 5 (cinco) Laboratórios com HP - CORE I5 2400 VPro Com 4GB de memória RAM, 500 MBytes de disco rígido, monitor 19", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica (178 computadores no total).

- 1(um) Laboratório com HP - AMD Phenom II X4 B93 com 3GB de memória RAM, 320 MBytes de disco rígido, monitor 19", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica (35 computadores).

- 1(um) Laboratório com LENOVO - CORE2QUAD Q8200 com 2GB de memória RAM, 160 MBytes de disco rígido, monitor 17", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica. Liberado para os alunos das 7h 30min às 22h, quando não houver aula (24 computadores).

- 4(quatro) computadores na Biblioteca HP - AMD AthlonII X2 B26 com 2GB de memória RAM, 500 MBytes de disco rígido, monitor 19", ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica, a disposição dos alunos para pesquisas.

5.2. Gabinetes de Professores e Coordenação do Curso

Salienta-se que cada professor do Curso possui seu gabinete para atendimento dos estudantes, grande parte deles distribuídos no quarto e no oitavo andar. Nos gabinetes, os docentes desenvolvem suas atividades de planejamento das aulas e atendimento aos estudantes. Nesses espaços, existem computadores conectados à Internet, mesas, cadeiras e armários, sendo que alguns gabinetes possuem banheiro e ar condicionado.

5.3. Biblioteca Clóvis Vergara Marques

Localizada no andar do mezanino (antiga sobreloja), a Biblioteca Clóvis Vergara Marques é uma unidade de informação acadêmica que incentiva a geração e o uso de informações técnicas/tecnológicas e científicas de interesse dos usuários nas diversas áreas do conhecimento.

A área destinada ao acervo ocupa um espaço de mais de 340 m² de exposição. Este acervo é composto por livros técnicos, fitas de vídeo CDs e DVDs, livros de literatura geral, literatura juvenil, etc. Desde 2014, a biblioteca utiliza o SISTEMA PERGAMUM, que é um sistema informatizado de gerenciamento de dados com um

mecanismo de busca ao catálogo das várias Instituições que já adquiriram o software, com isto, formando a maior rede de bibliotecas do Brasil.

Nesse catálogo, o usuário pode pesquisar e recuperar registros on-line de forma rápida e eficiente. O Instituto Federal possui uma Rede de Bibliotecas nos seus diferentes *Campus* o que possibilita ao usuário consultar e fazer uso de todo o acervo. O IFRS conta com um acervo de aproximadamente 40 mil itens documentais, sendo que, no *Campus* Porto Alegre, a quantidade de itens é de aproximadamente 16 mil itens documentais.

A Biblioteca do IFRS *Campus* Porto Alegre conta com acesso ao Portal de Periódicos Capes e ABNT Coleções. Dentre os serviços oferecidos estão: consulta ao acervo, empréstimo domiciliar, renovação de materiais, pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições, acesso à base de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento (Portal Capes), acesso ao catálogo da biblioteca, internet sem fio, orientação para normalização bibliográfica de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e divulgação de novos materiais bibliográficos.

A Biblioteca está aberta à comunidade externa para consulta local, sendo o empréstimo de materiais restrito aos alunos e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - *Campus* Porto Alegre.

6. CASOS OMISSOS

Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico de Curso e que não se apresentem explícitos nas Normas e decisões vigentes do *Campus* Porto Alegre, até a presente data, serão resolvidos em reunião ordinária ou extraordinária do Colegiado de Curso, juntamente com a Direção de Ensino.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm. Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014.** Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8268.htm. Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. **Lei 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 22 abr. 2022.

BRASIL. **Lei 7.377/85.** Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm. Acesso em: 22 abr. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.409, de 28 de dezembro de 2016.** Altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnicos de nível médio e superior das instituições federais de ensino. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13409.htm. Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. **Lei Nº 9.261 de 10 de janeiro de 1996.** Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1. Acesso em: 22 abr. 2022.

BRASIL. **Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm Acesso em: 22 abr. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999.** Institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm. Acesso em: 21 abr. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 21 abr. 2022.

Federação Nacional das Secretárias e Secretários. Código de Ética Profissional de Secretariado. Disponível em: https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_codigo_etica.html. Acesso em: 21 abr. 2022.

GADOTTI, Moacir; ROMÃO, José E. (org). **Educação de jovens e adultos:** teoria, prática e proposta. São Paulo: Cortez: Instituto Paulo Freire, 1995.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Instrução Normativa PROEN Nº 002, de 09 de junho de 2016.** Regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos para a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) dos cursos de Nível Médio Integrado, Integrados na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Concomitantes, Subsequente e Graduação e nas modalidades de ensino presencial e a distância no IFRS, bem como da sua

extinção. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/08/in-002-2016.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Organização Didática do IFRS**. Aprovada pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015. Disponível em: http://www.poa.ifrs.edu.br/wpcontent/uploads/2015/08/ensino_organizacao-didaticaifrs.pdf. Acesso em: 22 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Projeto Pedagógico Institucional (PPI)**. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/riogrande/wp-content/uploads/sites/16/2019/04/2-PPI.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução nº 086, de 17 de outubro de 2017**. Aprova as alterações na Organização Didática do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, aprovada pela Resolução nº 046, de 08 de maio de 2015. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-086-de-17-de-outubro-de-2017-aprovar-as-alteracoes-na-organizacao-didatica-do-ifrs/> Acesso em: 21 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004, do CNE/CP**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações ÉtnicoRaciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução nº 022/2014 do Conselho Superior do IFRS**. Política de Ações Afirmativas do IFRS. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/resolucao-22-14.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. **Resolução atual CNE/CP nº 01/2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECPN12021.pdf. Acesso em: 21 abr. 2022.

LIBÂNEO, J. C. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Disponível: <http://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em: 21 abr. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Concepções e Diretrizes dos Institutos Federais**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf3/ifets_livreto.pdf. Acesso em: 22 abr. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB 01/14 de 05 de dezembro de 2014**. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 21 abr. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução Nº 1, de 17 de junho de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo** – uma reflexão sobre a prática. 3. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

ANEXOS

ANEXO I - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- CAMPUS PORTO ALEGRE

Os Laboratórios de Informática desta Instituição são de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os estudantes. Estes estão equipados com computadores e softwares necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, e ligados em rede com acesso a Internet, que deve ser usada como forma de maximizar o acesso à informação para fins de pesquisa acadêmica.

Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos desta instituição, exclusivamente para fins de ensino e aprendizagem.

As Normas de Utilização têm por finalidade definir uma estrutura organizacional e regulamentar para as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas, pesquisa, digitação de trabalhos e outros).

O laboratório de informática estará reservado prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares. Havendo disponibilidade de horário, o mesmo poderá ser utilizado pelos demais usuários desde que esteja presente um responsável (funcionário, bolsista, professor ou coordenador).

No intervalo entre a troca de aulas, o laboratório não estará disponível para estudantes.

É dever de cada usuário ler as informações deste documento, estando qualquer tipo de infração ausente de atenuantes sob alegação de não conhecimento das regras.

O não cumprimento do disposto abaixo acarretará no bloqueio da conta do usuário responsável e nas punições disciplinares cabíveis.

As Normas podem ser alteradas de acordo com as necessidades dos Laboratórios de Informática, sem prévio aviso.

DEVERES DOS USUÁRIOS

1 - Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos Laboratórios de Informática e ler estas informações, para não alegar posteriormente desconhecimento das regras de utilização;

2- Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios;

3 - Respeitar o silêncio no ambiente dos Laboratórios;

4 - Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus arquivos;

5 - Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao Setor de Suporte Técnico de TI, responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor;

6 - Ligar e desligar as máquinas dentro dos procedimentos indicados e nunca abandonar aberta uma sessão de acesso aos computadores, sem efetuar logout/logoff (nunca utilizar a opção “Bloquear Computador”);

7 - Manipular o mouse e o teclado com o cuidado necessário;

8 - Ao término do uso, o computador deverá ser desligado (apenas na última aula do dia) e a cadeira colocada em seu devido lugar;

9 - Manter sempre as portas fechadas (ar condicionado).

PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

1 - Utilizar ou entrar no laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;

2 - Consumo de bebidas e/ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;

3 - Uso de celulares (LEI nº 12.730, de 11 de outubro de 2007 regulamentada pelo DECRETO Nº 52.625, de 15 de janeiro de 2008);

4 - Qualquer aparelho sonoro (*MP3/MP4player, iPod, walkman, etc...*) que possam perturbar o bom andamento das aulas;

- 5 - Efetuar login/logon em mais de uma máquina ao mesmo tempo;
- 6 - Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
- 7 - Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos Laboratórios;
- 8 - Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;
- 9 - Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se das senhas de outros usuários;
- 10 - Alterar a disposição dos equipamentos ou removê-los; e colocar as mãos nas telas dos monitores;
- 11 - Colocar material ou malas sobre as mesas de computadores e/ou sobre os equipamentos;
- 12 - Navegar em sites com conteúdo erótico e/ou pornográficos, hacker, proxys, bate-papo (Chat), blogs em geral, comunidades virtuais (todas), jogos, charges, piadas/humor, novelas, esporte, tv, música, música on-line, mensagens, cartões e fazer download de qualquer tipo de software;
- 13 - A navegação, nem o acesso a e-mail, exceto com permissão do professor;
- 14 - Bloquear os computadores com senha na proteção de tela (programas do tipo *lock screen*);
- 15 - Resetar as máquinas;
- 16 - Instalar qualquer programa nos computadores, utilizar os computadores para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- 17- Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e/ou propagação de vírus, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados;
- 18 - Utilizar os serviços e recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou propaganda política;

19 - Utilizar os serviços e recursos para ganho pessoal;

20- Utilizar os serviços e recursos para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa;

21 - Desperdiçar os recursos computacionais de forma intencional;

22- Usar os computadores para a prática de qualquer ato ilícito com penalidade prevista em lei;

23 - Alterar, criar ou remover arquivos fora da área particular do usuário (Drive "L"), que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;

24 - Deixar arquivos pessoais gravados nos discos dos computadores. Os mesmos serão apagados pelo Setor de Suporte Técnico de TI;

25 - Permitir que outra pessoa utilize sua conta para acesso aos computadores, bem como o acesso a sua área pessoal no servidor (Drive "L") e seu conteúdo;

26 - Desenvolver qualquer outra atividade que desobedeça às normas apresentadas acima.

DEVERES DOS DOCENTES

1 - Caberá ao Professor fazer cumprir as normas descritas neste documento e zelar pela correta utilização dos equipamentos durante o período no qual estiver utilizando os Laboratórios;

2 - Caso seja identificado algum problema técnico e/ou de configuração, comunicar imediatamente o Setor de Suporte Técnico de TI.

3 - Ao término de suas atividades, o professor deverá verificar a organização geral do Laboratório, apagar o quadro branco, organizar o mobiliário e os equipamentos;

4 - Os materiais (pincéis atômicos, apagador, controles do ar condicionado, etc.) solicitados ao Setor de Apoio Acadêmico são de uso exclusivo do Professor e devem ser devolvidos ao fim de suas atividades, evitando assim dano e desgaste desnecessário aos mesmos;

5 - Nunca se ausentar do Laboratório durante o período de suas aulas, nem sair do

Laboratório antes de todos os alunos;

6 - O uso das caixas de som será restrito a casos específicos por solicitação dos professores e com antecedência;

7 - A solicitação de instalação de softwares deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência;

8 - A reserva dos Laboratórios com o objetivo de ministrar aulas extra curriculares, deverão ser solicitadas ao Setor de Apoio Acadêmico.

EQUIPE DE INFORMÁTICA

1 - Manutenção, testes e instalação de qualquer software são de responsabilidade da Equipe de Informática do Setor de Suporte Técnico de TI;

2 - A Diretoria de TI não se responsabiliza pela segurança de dados copiados para dispositivos pessoais (HDs externos, pen drive, cds, etc), de alunos e/ou professores, bem como, de objetos esquecidos nas dependências dos Laboratórios;

3 - Digitação, preparação e impressão de materiais para alunos não são atribuições do Setor de Suporte Técnico de TI;

4 - O Setor de Suporte Técnico de TI poderá a qualquer momento pedir para um aluno fechar um "site", se a mesma julgá-lo impróprio ou comprovar que estão sendo ignoradas as normas pré-estabelecidas, podendo até pedir/solicitar que o mesmo se retire do laboratório;

5 - O Setor de Suporte Técnico de TI dará suporte a professores e alunos na execução das atividades, quando solicitado;

PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Atitudes consideradas agressivas, grosseiras ou inadequadas, bem como, danos físicos aos equipamentos e ou danos lógicos aos softwares instalados, serão motivos de advertência e até mesmo, da suspensão do usuário no caso de reincidência, que será comunicada pela equipe do Suporte Técnico de TI a Diretoria de TI ou a Direção Geral do Campus, dependendo da gravidade da ação.

Quando constatado equipamento com problemas por maus tratos, uso incorreto ou atos de violência, provocados deliberadamente por um ou mais usuários, este(s) será(ão) responsabilizado(s) e será(ão) obrigado(s) a ressarcir a Instituição pelas respectivas despesas de manutenção dos equipamentos e materiais danificados.

O não cumprimento das regras estabelecidas implica ao usuário infrator, penalidades que se diferenciam pela gravidade da ação, reincidência, dolo ou culpa podendo ir de uma simples repreensão oral, proibição da utilização do Laboratório até a suspensão das atividades escolares.

1 - A repreensão oral é feita pelo responsável pelo Laboratório (bolsista, funcionário ou professor) e, em caso de reincidência, pelo Coordenador do Curso;

2 - A repreensão, por escrito, é decidida pela Diretoria de TI, ouvido o responsável pelo laboratório no momento do fato ocorrido (bolsista, funcionário, professor ou coordenador).

3 - A suspensão de utilização compete ao Diretor Geral, ouvido o Diretor de TI, Coordenador do Curso e ao Setor de Suporte Técnico;

4 - No que couber, são aplicadas as penalidades previstas no Regimento Geral da Instituição.

5 - A Diretoria de TI não concederá exceções nas penalidades.

ANEXO II - REGULAMENTO DE COLEGIADO DO CURSO

I – DEFINIÇÃO

O Colegiado de Curso é uma instância acadêmica com atribuições consultivas e deliberativas em relação a questões pedagógicas e administrativas do curso.

II - COMPOSIÇÃO

O Colegiado do Curso Técnico em Secretariado deverá ser composto pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Todos os professores em efetivo exercício que compõem a estrutura curricular do curso;
- III. Um (01) representante do corpo discente do Curso, por turma.
- IV. Todos os servidores técnico-administrativos vinculados à área do Curso.
- V. Um servidor técnico-administrativo representando a Coordenadoria de Ensino.

O mandato dos membros docentes e técnicos administrativos do Colegiado de Curso será de 2 (dois) anos, permitida reeleição. Os membros discentes terão mandato de 01 (um) ano.

A escolha dos membros do Colegiado de Curso, e seu suplente ocorrerá, através de eleição direta realizada pelos pares de cada segmento, excetuando-se:

- I. O Coordenador do Curso, que será membro nato até a finalização de sua gestão no curso.
- II. O representante da Coordenadoria de Ensino, que será indicado pela Diretoria de Ensino.

O número de suplentes será definido no Regimento Interno do Colegiado de Curso.

Para candidatar-se ao Colegiado de Curso o representante discente deverá estar regularmente matriculado e com frequência prevista em lei, tendo cursado pelo menos 01 (um) componente curricular do Curso.

Aos alunos do primeiro semestre é exigido que estejam regularmente matriculados e com frequência prevista em lei.

III-TRIBUIÇÕES

Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Deliberar sobre as proposições de alterações sobre o currículo do curso, refletindo a respeito de sua qualidade e operacionalidade, sugerindo medidas para o aperfeiçoamento do ensino e a articulação com o mundo do trabalho;
- II. Planejar e avaliar regularmente a trajetória formativa do Curso.
- III. Promover a verticalização, articulando as ações proposta pelo curso aos demais níveis e modalidades da instituição, tendo como referencial a tríade ensino-pesquisa-extensão;
- IV. Contribuir com a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, e a consolidação do perfil profissional do egresso;
- V. Analisar os planos de ensino dos componentes curriculares, propondo alterações, quando necessário;
- VI. Apresentar e analisar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- VII. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, dimensionando as propostas à luz da avaliação institucional;
- VIII. Emitir pareceres sobre processos, solicitações e recursos envolvendo docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso ou relacionados à atividade acadêmica desempenhada por seus membros;
- IX. Elaborar o seu regimento interno.

A presidência do Colegiado de Curso será exercida pelo(a) Coordenador(a) do Curso. São atribuições do Presidente:

- I. Convocar e presidir as reuniões;
- II. Representar o Colegiado junto aos demais órgãos do IFRS;
- III. Encaminhar as decisões do Colegiado;
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria do Colegiado;
- V. Submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- VI. Dar posse aos membros do Colegiado;

A Secretaria do Colegiado será designada pelo presidente; entre os membros do Colegiado. Ao (À) Secretário(a) do Colegiado compete:

- I. Dirigir os serviços internos da Secretaria do Colegiado;
- II. Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados as atas e os registros de presenças;
- III. Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- IV. Fornecer certidões dos atos e decisões do Colegiado, nos casos permitidos em lei, após autorização do (a) Presidente (a);
- V. Dar publicidade às decisões do Colegiado;
- VI. Executar e fazer cumprir as determinações do (a) Presidente(a);
- VII. Protocolar os processos e dossiês encaminhados ao Colegiado;
- VIII. Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento.

IV- FUNCIONAMENTO

O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente três vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação de 1/3 de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas.

O Colegiado somente reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus membros.

As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria de votos, com base no número de membros presentes.

De cada sessão do Colegiado de Curso lavra-se a ata, que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo(a) Presidente, pelo(a) Secretário(a) e pelos(as) presentes.

As reuniões serão sessões públicas, permitindo a participação de convidados para prestação de esclarecimentos sobre assuntos específicos, sem direito a voto.

As atas do Colegiado, após sua aprovação, serão publicadas e arquivadas na Coordenação do Curso.

O comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Curso é obrigatória, vedada qualquer forma de representação, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica prevista.

A ausência de membros discentes a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas no mesmo período letivo pode acarretar a perda do mandato, salvo impedimento previsto na legislação ou outra justificativa escrita e aceita pelo Colegiado de Curso.

A cessação do vínculo empregatício ou acadêmico, bem como afastamentos das atividades docentes e, ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, acarretam a perda do mandato no respectivo Colegiado de Curso.

V – CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos ao Colegiado de Curso serão examinados pelo Presidente do Colegiado.

ANEXO III - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

I – DEFINIÇÃO

O Curso Técnico Secretariado estabelece, em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), a obrigatoriedade do Estágio Curricular de 120h. O estágio supervisionado obrigatório é compreendido como atividade afinada com o perfil profissional, definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do estudante e em etapa obrigatória para obtenção da certificação.

Tem por objetivos: possibilitar ao estudante o exercício da prática profissional, aliando a teoria à prática, como aspecto integrante de sua formação; contribuir para o ingresso do estudante no mundo do trabalho e promover a integração do IFRS com a sociedade e o mundo do trabalho.

De acordo com a LDB 9394/96 e a Lei de Estágio 11788/08, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de estágio de alunos de Educação Profissional, serão observadas as seguintes orientações:

O Estágio Curricular compreendido como atividade diretamente vinculada ao perfil profissional definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e etapa obrigatória para obtenção do diploma.

O Estágio Curricular compreendido como atividade afinada com o perfil profissional definido pelo Curso, poderá ser realizado de duas formas:

1. Estágio não-obrigatório;
2. Estágio curricular obrigatório.

Ambos constituem-se em etapa fundamental na formação do aluno.

O estágio não-obrigatório poderá ser iniciado a partir do primeiro semestre do curso (Lei nº 11788/08 e Resoluções CONCAMP nº 14/2013 e nº 17/2013) e sua carga horária não poderá ser utilizada como estágio obrigatório.

II – DOS OBJETIVOS:

Tem por objetivo fundamental a aplicação das competências e habilidades adquiridas pelo aluno em sua formação técnica.

O objetivo do estágio curricular obrigatório é o aprimoramento das experiências curriculares com base nas vivências profissionais e relações socioculturais, assim como a incorporação de novos saberes e habilidades, fundamentais na formação do futuro profissional.

III – DOS PROCEDIMENTOS

O estágio curricular obrigatório apresenta carga horária de 120 horas e é parte integrante da matriz curricular do curso.

O estudante deverá cumprir o estágio curricular obrigatório, bem como a totalidade dos componentes curriculares, para que possa concluir o Curso Técnico Secretariado.

O estudante deverá indicar um professor do curso, com formação específica e /ou registro profissional para atuar como Orientador do Estágio.

O Professor Orientador será responsável pela análise e aprovação dos campos de estágio e respectiva relação das atividades a serem desenvolvidas. O Professor Orientador ficará responsável pela divulgação da avaliação final.

O Campo de Estágio indicará um Supervisor responsável pelo aluno estagiário para acompanhamento. A avaliação será preenchida através de documento específico disponibilizado pelo Núcleo de Estágios ou mesmo por modelo equivalente oriundo de agência integradora ou do próprio concedente de estágio.

É de responsabilidade do aluno providenciar os documentos do Estágio Curricular, disponibilizados pelo Núcleo de Estágios.

IV – AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação do Estágio ficará a critério do Professor Orientador que levará em conta os seguintes etapas:

- Relatório de Atividades de Estágio;
- Apresentação das atividades realizadas;
- Aprendizagens mobilizadas.

O Professor Orientador, após avaliação final, encaminhará o relatório final ao Coordenador do Curso (digitalizado) para que se efetivem os devidos registros no Núcleo de Estágios.

O Professor Orientador divulgará aos alunos-estagiários a avaliação final.

A Avaliação de Desempenho do Estagiário (a ser preenchida pela empresa)

O aluno que não atingir os objetivos mínimos planejados estágio deverá realizá-lo novamente

V – CASOS OMISSOS

Os casos omissos relativos ao Estágio Obrigatório serão examinados pela Coordenação do Curso.