



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre
Conselho do *Campus*

RESOLUÇÃO Nº 54, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO *CAMPUS* PORTO ALEGRE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que foi deliberado na sessão deste Conselho, realizada em 17 de outubro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR as alterações do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) do Curso Técnico em Secretariado - Subsequente ao Ensino Médio, ofertado pelo *Campus* Porto Alegre do IFRS, conforme os autos do processo nº 23368.001121/2022-29.

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)

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

FABRÍCIO SOBROSA AFFELDT
Presidente do Conselho do *Campus* Porto Alegre do IFRS

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

Matriz curricular

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	