INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS DO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

CAMPUS

SÃO VICENTE DO SUL

INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos –Técnico em Administração – Integrado; Técnico em Agricultura – Subsequente; Técnico em Agroindústria – Integrado PROEJA; Técnico em Agropecuária – Integrado; Técnico em Informática – Subsequente; Técnico em Manutenção e Suporte em Informática – Integrado; Técnico em Secretariado – Subsequente; Técnico em Zootecnia – Subsequente.

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

TÉCNICO EM SECRETARIADO

SUBSEQUENTE

Campus São Vicente do Sul

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE

Campus São Vicente do Sul

Curso Criado e Aprovado Projeto Pedagógico de Curso pela Resolução do Conselho Diretor n 006/2006 - Aprovado em 29/09/2006 - Ata nº 25.

Projeto Pedagógico Reformulado pela:

Resolução do Conselho Diretor nº 005/2008 - Alterado em 28/03/2008 - Ata nº 34.
Resolução do Conselho Diretor nº 031/2008 - Alterado em 18/12/2008-Ata nº 39.
Resolução Ad Referendum N.º 16, de 20 de abril de 2011.
Resolução CONSUP nº 66,de 07 novembro de 2011.
Resolução Ad Referendum N.º 48, de 03 de outubro de 2012.
Homologada pela Resolução CONSUP N.º 031, de 20 de junho de 2013.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA
E TECNOLOGIA FARROUPILHA

INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

Dilma Rousseff
Presidente da República

Renato Janine Ribeiro
Ministro da Educação

Marcelo Machado Feres
Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Carla Comerlato Jardim
Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Nídia Heringer
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon
Pró-Reitor de Administração

Sidinei Cruz Sobrinho
Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi
Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA
E TECNOLOGIA FARROUPILHA

INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

Luis Fernando Rosa da Costa
Diretor Geral do Câmpus

Luis Aquiles Martins Medeiros
Diretor de Ensino Câmpus

Cléia Margarete Macedo da Costa Tonin
Coordenadora Geral de Ensino do Câmpus

Cristiano Martins Vieira
Coordenador do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Equipe de elaboração
Colegiado do Eixo Tecnológico

Colaboração Técnica
Núcleo Pedagógico do Câmpus São Vicente do Sul
Assessoria Pedagógica do Câmpus São Vicente do Sul
Assessoria Pedagógica da PROEN

Revisor Textual
Janete Arnt

Sumário

1. Detalhamento do curso 14
2. Contexto educacional 14
2.1. Histórico da Instituição 14
2.2. Justificativa de oferta do curso 15
2.3. Objetivos do curso 16
2.3.1. Objetivo Geral 16
2.3.2. Objetivos Específicos 16
2.4. Requisitos e formas de acesso 17
3. Políticas institucionais no âmbito do curso 17
3.1. Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão 17
3.2. Políticas de Apoio ao estudante 17
3.2.1. Assistência Estudantil 17
3.2.2. Apoio Pedagógico ao Estudante 18
3.2.2.1. Núcleo Pedagógico Integrado 18
3.2.2.2. Atividades de Nivelamento 18
3.2.2.3. Atendimento Psicopedagógico 19
3.2.2.4. Mobilidade Acadêmica 19
3.2.3. Educação Inclusiva 19
3.2.3.1. NAPNE 20
3.2.3.2. NEABI 20
3.2.4. Acompanhamento de Egressos 20
4. Organização didático-pedagógica 20
4.1. Perfil do Egresso 20
4.2. Organização curricular 21
4.2.1. Flexibilização Curricular 22
4.2.2. Núcleo de Ações Internacionais – NAI 22
4.3. Representação Gráfica do Perfil de formação 23
4.4. Matriz Curricular 24

4.4.1. Disciplinas Pré-Requisito 25
4.5. Prática Profissional 25
4.5.1. Prática Profissional Integrada 25
4.5.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório 25
4.5.2.1. Componente curricular de orientação de estágio 26
4.6. Atividades Complementares de curso 26
4.7. Avaliação 27
4.7.1. Avaliação da Aprendizagem 27
4.7.2. Autoavaliação Institucional 27
4.8. Critérios e procedimentos para aproveitamento de estudos anteriores 28
4.9. Critérios e procedimentos de certificação de conhecimento e experiências anteriores 28
4.10. Expedição de Diploma e Certificados 28
4.11. Ementário 29
4.11.1. Componentes curriculares obrigatórios 29
4.11.2. Componentes curriculares optativos 36
5. Corpo docente e técnico administrativo em educação 37
5.1. Corpo docente necessário para o funcionamento do curso 37
5.1.1. Atribuição do Coordenador de eixo Tecnológico 39
5.1.2. Atribuições do Colegiado de Eixo Tecnológico 39
5.2. Corpo Técnico Administrativo em Educação necessário para o funcionamento do curso 39
5.3. Políticas de Capacitação para Docentes e Técnicos Administrativos em Educação 39
6. Instalações físicas 39
6.1. Biblioteca 40
6.2. Áreas de ensino específicas 40
6.3. Área de esporte e convivência 41
6.4. Área de atendimento ao estudante 41
7. Referências 42
8. Anexos 43

1. Detalhamento do curso

Denominação do Curso: Técnico em Secretariado
Forma: Subsequente
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Ato de Criação do curso: Aprovado em 29/09/2006 - Ata nº 25-Resolução do Conselho Diretor n 006/2006.
Quantidade de Vagas: 80 vagas (40 vagas por turma)
Turno de oferta: Noturno
Regime Letivo: Semestral
Regime de Matrícula: Por componente curricular
Carga horária total do curso: 960 horas relógio
Carga horária de estágio curricular supervisionado obrigatório: 100 horas relógio
Carga horária de orientação de estágio: 20 horas relógio
Carga horária de Atividade Complementar de Curso: 40 horas relógio
Tempo de duração do Curso: 3 semestres
Tempo máximo para Integralização Curricular: 5 semestres
Periodicidade de oferta: Anual-
Local de Funcionamento: Campus São Vicente do Sul – Rua 20 de Setembro, s/n, 97420-000, Centro.

2. Contexto educacional

2.1. Histórico da Instituição

A Lei Nº 11.892/2008 instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, com a possibilidade da oferta de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional técnica e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, bem como, na formação de docentes para a Educação Básica. Os Institutos Federais possuem autonomia administrativa, patrimonial, financeira e didático-pedagógica.

O Instituto Federal Farroupilha (IF Farroupilha) nasceu da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul, de sua Unidade Descentralizada de Júlio de Castilhos, da Escola Agrotécnica Federal de Alegrete e da Unidade Descentralizada de Ensino de Santo Augusto que pertencia ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves. Desta forma, o IF Farroupilha teve na sua origem quatro Câmpus: Câmpus São Vicente do Sul, Câmpus Júlio de Castilhos, Câmpus Alegrete e Câmpus Santo Augusto.

O IF Farroupilha expandiu-se, em 2010, com a criação dos Câmpus Panambi, Câmpus Santa Rosa e Câmpus São Borja, em 2012, com a transformação do Núcleo Avançado de Jaguari em Câmpus e, em 2013, com a criação do Câmpus Santo Ângelo e a implantação do Câmpus Avançado de Uruguaiana. Assim, atualmente, o IF Farroupilha está constituído por nove Câmpus e um Câmpus avançado, com a oferta de cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos de nível médio, cursos superiores e cursos de pós-graduação, além de outros Programas Educacionais fomentados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC). O IF Farroupilha atua em outras 38 cidades do Estado, a partir da oferta de cursos técnicos na modalidade de ensino a distância.

A Reitoria do IF Farroupilha está localizada na cidade de Santa Maria, a fim de garantir condições adequadas para a gestão institucional, facilitando a comunicação e integração entre os Câmpus.

Com essa abrangência, o IF Farroupilha visa à interiorização da oferta de educação pública e de qualidade, atuando no desenvolvimento local a partir da oferta de cursos voltados para os arranjos produtivos, culturais, sociais e educacionais da região. Assim, o IF Farroupilha, com sua recente trajetória institucional, busca perseguir este propósito, visando constituir-se em referência na oferta de educação profissional e tecnológica, comprometida com as realidades locais.

O Câmpus São Vicente do Sul do Instituto Federal Farroupilha, localizado à Rua 20 de Setembro, s/nº, no município de São Vicente do Sul, CEP 97420-000, protagoniza uma longa história no contexto da educação profissional do País. Teve sua criação consolidada em 1954, através de acordo firmado entre o Governo da União e o então município de General Vargas, sob a denominação de Escola de Iniciação Agrícola, com amparo nos dispositivos do Decreto-Lei 9.613, de 20 de agosto de 1946 e do Decreto Federal nº 22.470, de 20 e janeiro de 1947, os quais instalaram o Ensino Agrícola no Brasil.

A escola foi, em 1968, transferida para a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), sob a denominação de Colégio Agrícola General Vargas. No ano seguinte, pelo Decreto nº 64.827, de 16 de julho de 1969, houve uma reformulação do Decreto nº 62.178, estabelecendo que a orientação didático-pedagógica seria totalmente exercida pela UFSM.

Esta situação de vínculo e dependência perdurou até 1985, através do Decreto nº 91.005/85, passou a pertencer a COAGRI – Coordenação Nacional de Ensino Agrícola, com a denominação de Escola Agrotécnica Federal de São Vicente do Sul.

No ano de 1986, o Decreto nº 93.313/86, extinguiu a COAGRI, sendo criada, em substituição, a Secretaria de Ensino de 2º Grau - SESG, órgão diretamente ligado ao Ministério da Educação e as escolas agrotécnicas federais ficaram a ela subordinadas. Em 1990, houve nova reorganização no funcionamento dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios quando, pelo Decreto nº 99.180/90, foi criada, em substituição a SESG, a SEMTEC – Secretaria de Educação Média e Tecnológica.

A Lei 8.731, de 16 de novembro de 1993, transformou as Escolas Agrotécnicas Federais em Autarquias Federais, dando-lhes autonomia administrativa, patrimonial, financeira e disciplinar. Posteriormente, o Decreto nº 2.548, de 15 de abril de 1998, aprovou o novo Regimento Geral das Escolas Agrotécnicas Federais, determinando que cada uma elaborasse sua própria regulamentação. O Regulamento Interno da Instituição foi elaborado e submetido à aprovação dos órgãos superiores, tendo sido aprovada no dia 1º de setembro de 1998, através da Portaria/MEC 966.

Em 13 de novembro de 2002, através de Decreto Presidencial, a Escola Agrotécnica Federal foi credenciada como Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul – CEFET-SVS. O seu credenciamento foi o primeiro grande resultado em termos de autonomia administrativa e pedagógica. A inserção da instituição nessa nova realidade permitiu a ampliação da oferta de cursos, vagas e também dos créditos orçamentários, denotando, em pouco tempo, um significativo crescimento.

Em 2006, o Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006, revogou o Decreto nº 3.860, de 09 de julho de 2001 e o Decreto nº 5.225, de 1º de outubro de 2004 e elevou, definitivamente, os CEFETs à condição de Instituições de Ensino Superior.

Em 14 de abril de 2007, através do Decreto nº 6.095, foram estabelecidas, pelo Governo Federal, as diretrizes para o processo de integração de instituições federais de educação tecnológica, para fins de constituição dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFET, no âmbito da Rede Federal de Educação Tecnológica. Com base nas prerrogativas do Decreto citado, em 12 de dezembro de 2007, foi lançada a Chamada Pública nº 002/2007, do Ministério da Educação, para fins de elaboração de propostas para constituição dos Institutos, cuja seleção contemplou o, então, CEFET São Vicente do Sul.

Em 29 de dezembro de 2008, a Lei nº 11.892, publicada no Diário Oficial da União de 30, subsequente, instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando efetivamente os Institutos Federais, instituições multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, que possuem natureza jurídica de autarquia, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, foi criado mediante a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul e da Escola Agrotécnica Federal de Alegrete, com suas respectivas unidades, com fundamento na Lei nº 11.892/2008 e Portaria MEC nº 4/2009, no qual se insere o agora **Câmpus São Vicente do Sul**.

2.2. Justificativa de oferta do curso

A oferta da Educação Profissional e Tecnológica no Instituto Federal Farroupilha se dá em observância à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996. Esta oferta também ocorre em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, propostas pela Resolução CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012 e, em âmbito institucional, com as Diretrizes Institucionais da organização administrativo-didático-pedagógica para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal Farroupilha e demais legislações nacionais vigentes.

O Instituto Federal Farroupilha Câmpus São Vicente do Sul, visando atender às exigências e demandas da sociedade contemporânea, que busca profissionais com sólida formação tecnológica, oferece o Curso Técnico em Secretariado, na forma subsequente.

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

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

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

que, como decorrência da particularidade de suas atividades profissionais, necessitam do auxílio de secretárias(os).

Nesse sentido, uma das maiores necessidades é a falta de pessoal capacitado e formado para as novas funções. Dentre as lacunas que caracterizam a oferta dessa habilitação, destaca-se a inexistência, ou muito pouca oferta, de escolas e/ou cursos para a formação em Secretariado.

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

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

O curso prevê a interdisciplinaridade e uma estreita sintonia entre teoria e prática, proporcionando a vivência de possíveis situações que podem surgir na organização, enfrentadas pelo profissional formado com maior segurança.

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

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

Tendo em vista esses fatores, o IF Farroupilha Câmpus São Vicente do Sul oferece o curso Técnico em Secretariado como uma viável e efetiva resposta às expectativas de uma comunidade que tem contemplado o Instituto como entidade pública de qualidade, capaz de promover o crescimento e atender à demanda imposta pelo mundo do trabalho em constante modernização.

Para que o Instituto Federal Farroupilha Câmpus São Vicente do Sul continue referência em nível regional e estadual, como uma instituição que propicia uma educação de qualidade, buscamos atender às exigências do mundo do trabalho através da oferta do Curso Técnico em Secretariado Subsequente, visando oportunizar a efetivação do itinerário formativo no Eixo de Gestão e Negócios. Isso acontece ao ofertarmos cursos no nível médio, Integrado (Técnico em Administração) e subsequente (Técnico em Secretariado) e em nível superior, graduação (Tecnólogo em Gestão Pública) e pós-graduação (Gestão Pública).

O Curso Técnico em Secretariado Subsequente foi criado a partir da Resolução do Conselho Diretor n 006/2006, aprovado em 29 de setembro de 2006 - Ata nº 25. Foi alterado em 28 de março de 2008, pela Resolução do Conselho Diretor nº 005/2008 - Ata nº 34 e em 18 de dezembro 2008, pela Resolução do Conselho Diretor nº 031/2008 - Ata nº 39. A Resolução *Ad Referendum* n.º 16, de 20 de abril de 2011 reformula o PPC do Curso e a Resolução CONSUP nº 66, de 07 de novembro de 2011, aprova as adequações. Em 03 de outubro de 2012, a Resolução *Ad Referendum* n.º 48 aprova, nova reformulação do Projeto Pedagógico do Curso, a qual é homologada pela Resolução CONSUP N.º 031, de 20 de junho de 2013.

2.3. Objetivos do curso

2.3.1. Objetivo Geral

Formar profissionais técnicos de nível médio na área profissional de Gestão,-de acordo com as exigências dos diferentes segmentos da região e em consonância com as demandas dos setores administrativo e empresarial, visando atender à clientela que busca formação profissional na respectiva área.

2.3.2. Objetivos Específicos

Proporcionar ao aluno formação técnica, que possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes à respectiva área profissional;

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

2.4. Requisitos e formas de acesso

Para ingresso no Curso Técnico em Secretariado Subsequente será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio mediante apresentação do histórico escolar.

São formas de ingresso:

- Processo Seletivo conforme previsão institucional em regulamento e edital específico;
- Transferência conforme regulamento institucional vigente ou determinação legal.

3. Políticas institucionais no âmbito do curso

3.1. Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão

O ensino proporcionado pelo IF Farroupilha é oferecido por cursos e programas de formação inicial e continuada, de educação profissional técnica de nível médio e de educação superior de graduação e de pós-graduação, desenvolvidos articuladamente à pesquisa e à extensão. O currículo é fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto Político Pedagógico Institucional e norteadas pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política, da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, ciência, tecnologia e ser humano.

Neste sentido, algumas práticas desenvolvidas são: apoio ao trabalho acadêmico e a práticas interdisciplinares, sobretudo nos seguintes momentos: projeto integrador englobando as diferentes disciplinas; participação das atividades promovidas pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) como a Semana Nacional da Consciência Negra; organização da semana acadêmica do curso; estágio curricular e atividades complementares.

As ações de pesquisa do IF Farroupilha constituem um processo educativo para a investigação, objetivando a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, artístico-culturais e desportivos, articulando-se ao ensino e à extensão e envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, ao longo de toda a formação profissional, com vistas ao desenvolvimento social, tendo como objetivo incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seu orçamento recursos para esse fim. Neste sentido, são desenvolvidas algumas ações de apoio à iniciação científica, a fim de despertar o interesse pela pesquisa e instigar os estudantes na busca de novos conhecimentos. Por exemplo, o IF Farroupilha possui o programa Institucional Boas Ideias, além de participar de editais do CNPq e da FAPERGS. Ainda, incentivo a participação dos estudantes no Programa Ciência sem Fronteiras. Esse programa busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A participação dos estudantes neste programa viabiliza o intercâmbio de conhecimentos e de vivências pessoais e profissionais, contribuindo para a formação crítica e concisa destes futuros profissionais.

As ações de extensão constituem um processo educativo, científico, artístico-cultural e desportivo que se articula ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, com o objetivo de intensificar uma relação transformadora entre o IF Farroupilha e a sociedade. Essas ações têm por objetivo geral incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de extensão, articulando-se com órgãos de fomento e consignando, em seu orçamento, recursos para esse fim.

O Instituto possui o Programa Institucional de Incentivo à Extensão (PIIEX), no qual os estudantes podem auxiliar os coordenadores na elaboração e execução de projetos. Os trabalhos de pesquisas e extensão desenvolvidos pelos acadêmicos podem ser apresentados na Mostra Acadêmica Integrada do Câmpus e na Mostra da Educação Profissional e Tecnológica promovida por todos os Câmpus do Instituto, além disso, é dado incentivo à participação de eventos, como Congressos, Seminários entre outros, que estejam relacionados à área de atuação.

3.2. Políticas de Apoio ao estudante

Seguem nos itens abaixo as políticas do IF Farroupilha voltadas ao apoio aos estudantes, destacando as políticas de assistência estudantil, apoio pedagógico e educação inclusiva.

3.2.1. Assistência Estudantil

A Assistência Estudantil do IF Farroupilha é uma Política de Ações, que tem como objetivos garantir o acesso, o êxito, a permanência e a participação de seus alunos no espaço escolar. A Instituição, atendendo ao Decreto nº7234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), aprovou, por meio da Resolução nº12/2012, a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, a qual estabelece os princípios e eixos

que norteiam os programas e projetos desenvolvidos nos seus Câmpus.

A Política de Assistência Estudantil abrange todas as unidades do IF Farroupilha e tem entre seus objetivos: promover o acesso e a permanência na perspectiva da inclusão social e da democratização do ensino; assegurar aos estudantes igualdade de oportunidades no exercício de suas atividades curriculares; promover e ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando a criatividade, a reflexão crítica, as atividades e os intercâmbios de caráter cultural, artístico, científico e tecnológico; bem como, estimular a participação dos educandos, por meio de suas representações, no processo de gestão democrática.

Para cumprir com seus objetivos, o setor de Assistência Estudantil possui alguns programas como: Programa de Segurança Alimentar e Nutricional; Programa de Promoção do Esporte, Cultura e Lazer; Programa de Atenção à Saúde; Programa de Apoio à Permanência; Programa de Apoio Didático-Pedagógico, entre outros.

Dentro de cada um desses programas existem linhas de ações, como, por exemplo, auxílios financeiros aos estudantes, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade social (auxílio permanência, auxílio transporte, auxílio às atividades extracurriculares remuneradas, auxílio alimentação) e, em alguns Câmpus, moradia estudantil.

A Política de Assistência Estudantil, bem como seus programas, projetos e ações, é concebida como um direito do estudante, garantido e financiado pela Instituição por meio de recursos federais, assim como pela destinação de, no mínimo, 5% do orçamento anual de cada Câmpus para este fim.

Para o desenvolvimento dessas ações, cada Câmpus do IF Farroupilha possui em sua estrutura organizacional uma Coordenação de Assistência Estudantil (CAE), que, juntamente com uma equipe especializada de profissionais e de forma articulada com os demais setores da Instituição, trata dos assuntos relacionados ao acesso, permanência, sucesso e participação dos alunos no espaço escolar.

A Coordenação de Assistência Estudantil do Câmpus São Vicente do Sul é composta por uma equipe mínima de 19 servidores, composta de médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, psicólogo, odontologista, assistente de alunos e nutricionista e oferece em sua infraestrutura: refeitório, lavanderia, moradia estudantil, sala de convivência e centro de saúde.

3.2.2. Apoio Pedagógico ao Estudante

O apoio pedagógico ao estudante é realizado direta ou indiretamente através dos seguintes órgãos e políticas: Núcleo Pedagógico Integrado, atividades de nivelamento, apoio psicopedagógico e programas de mobilidade acadêmica.

3.2.2.1. Núcleo Pedagógico Integrado

O Núcleo Pedagógico Integrado (NPI) é um órgão estratégico de planejamento, apoio e assessoramento didático-pedagógico, vinculado à Direção de Ensino do Câmpus, ao qual cabe auxiliar no desenvolvimento do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI) e na Gestão de Ensino do Câmpus, comprometido com a realização de um trabalho voltado às ações de ensino e aprendizagem, em especial no acompanhamento didático-pedagógico, oportunizando, assim, melhorias na aprendizagem dos estudantes e na formação continuada dos docentes e técnico-administrativos em educação.

O NPI é constituído por servidores que se inter-relacionam na atuação e operacionalização das ações que permeiam os processos de ensino e aprendizagem na instituição. Tendo como membros natos os servidores no exercício dos seguintes cargos e/ou funções: Diretor(a) de Ensino; Coordenador(a) Geral de Ensino; Pedagoga(o); Responsável pela Assistência Estudantil no Câmpus; Técnico(s) em Assuntos Educacionais lotado(s) na Direção de Ensino. Além dos membros citados, poderão ser convidados para compor o Núcleo Pedagógico Integrado, como membros titulares, outros servidores efetivos do Câmpus.

A finalidade do NPI é proporcionar estratégias, subsídios, informações e assessoramento aos docentes, técnico-administrativos em educação, educandos, pais e responsáveis legais, para que possam acolher, entre diversos itinerários e opções, aquele mais adequado enquanto projeto educacional da instituição e que proporcione meios para a formação integral, cognitiva, inter e intrapessoal e a inserção profissional, social e cultural dos estudantes.

Além do mais, a constituição desse núcleo tem como objetivo promover o planejamento, implementação, desenvolvimento, avaliação e revisão das atividades voltadas ao processo de ensino e aprendizagem em todas as suas modalidades, formas, graus, programas e níveis de ensino, com base nas diretrizes institucionais.

3.2.2.2. Atividades de Nivelamento

Entende-se por nivelamento o desenvolvimento de atividades formativas que visem recuperar conhecimentos que são essenciais para o que o estudante consiga avançar no itinerário formativo de seu curso com aproveitamento satisfatório. Tais atividades serão asseguradas ao estudante, por meio de:

a) atividades de recuperação paralela: serão praticadas com o objetivo que o estudante possa recompor aprendizados durante o período letivo;

b) projetos de ensino elaborados pelo corpo docente do curso, aprovados no âmbito do Programa Institucional de Projetos de Ensino, voltados para conteúdos/temas específicos com vistas à melhoria da aprendizagem;

c) demais atividades formativas promovidas pelo curso, para além das atividades curriculares que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes;

d) disciplinas da formação básica, na área do curso, previstas no próprio currículo do curso, visando retomar os conhecimentos básicos a fim de dar condições para que os estudantes consigam prosseguir no currículo;

e) disciplinas da formação básica, na área do curso, previstas no próprio currículo do curso, visando retomar os conhecimentos básicos a fim de dar condições para que os estudantes consigam prosseguir no currículo;

3.2.2.3. Atendimento Psicopedagógico

O IF Farroupilha Câmpus São Vicente do Sul possui uma equipe de profissionais voltada ao atendimento psicopedagógico dos estudantes, tais como: psicólogo, pedagogo, técnico em assuntos educacionais e assistente de aluno.

A partir do organograma institucional, estes profissionais atuam em setores como: Coordenação de Assistência Estudantil (CAE), Coordenação de Ações Inclusivas (CAI) e Núcleo Pedagógico Integrado (NPI), os quais desenvolvem ações que têm como foco o atendimento ao discente.

O atendimento psicopedagógico compreende atividades de orientação e apoio ao processo de ensino e aprendizagem, tendo como foco não apenas o estudante, mas todos os sujeitos envolvidos, resultando, quando necessário, na reorientação deste processo.

As atividades de apoio psicopedagógico atenderão a demandas de caráter pedagógico, psicológico, social, entre outros, através do atendimento individual e/ou em grupos, com vistas à promoção, qualificação e ressignificação dos processos de ensino e aprendizagem.

Os estudantes com necessidade especiais de aprendizagem terão atendimento educacional especializado pelo Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que visa oferecer suporte ao processo de ensino e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, envolvendo também orientações metodológicas aos docentes para a adaptação do processo de ensino às necessidades destes sujeitos.

Algumas ações desenvolvidas com vistas ao atendimento psicopedagógico são: acompanhamento aos alunos novos, orientação psicológica e pedagógica, orientação e prevenção à saúde, contato permanente com as famílias e recuperação de estudos.

3.2.2.4. Mobilidade Acadêmica

O IF Farroupilha mantém programas de mobilidade acadêmica entre instituições de ensino do país e instituições de ensino estrangeiras, através de convênios interinstitucionais ou através da adesão a programas governamentais, visando incentivar e dar condições para que os estudantes enriqueçam seu processo formativo a partir do intercâmbio com outras instituições e culturas.

As normas para a Mobilidade Acadêmica estão definidas e regulamentadas em documentos institucionais próprios.

3.2.3. Educação Inclusiva

Entende-se como educação inclusiva a garantia de acesso e permanência do estudante na instituição de ensino e do acompanhamento e atendimento do egresso no mundo do trabalho, respeitando as diferenças individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, cultural, socioeconômica, entre outros.

O Instituto Federal Farroupilha prioriza ações inclusivas voltadas às especificidades dos seguintes grupos sociais, com vistas à garantia de igualdade de condições e oportunidades educacionais:

I - pessoas com necessidades educacionais específicas: consolidar o direito das pessoas com deficiência visual, auditiva, intelectual, físico-motora, múltiplas deficiências, altas habilidades/superdotação e transtornos globais do desenvolvimento, promovendo sua emancipação e inclusão nos sistemas de ensino e nos demais espaços sociais;

II - gênero e diversidade sexual: o reconhecimento, o respeito, o acolhimento, o diálogo e o convívio com a diversidade de orientações sexuais fazem parte da construção do conhecimento e das relações sociais de responsabilidade da escola como espaço formativo de identidades. Questões ligadas ao corpo, à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, à gravidez precoce, à orientação sexual, à identidade de gênero são temas que fazem parte desta política;

III – diversidade étnica: dar ênfase nas ações afirmativas para a inclusão da população negra e da comunidade indígena, valorizando e promovendo a diversidade de culturas no âmbito institucional;

IV – oferta educacional voltada às necessidades das comunidades do campo: medidas de adequação da escola à vida no campo, reconhecendo e valorizando a diversidade cultural e produtiva, de modo a conciliar tais atividades com a formação acadêmica;

V - situação socioeconômica: adotar medidas para promover a equidade de condições aos sujeitos em vulnerabilidade socioeconômica.

Para a efetivação das ações inclusivas, o IF Farroupilha constituiu o Plano Institucional de Inclusão,

que promoverá ações com vistas:

I – à preparação para o acesso;

II – a condições para o ingresso;

III - à permanência e conclusão com sucesso;

IV - ao acompanhamento dos egressos.

Essas ações visam garantir a formação com qualidade e o desenvolvimento das potencialidades dos estudantes. Faz-se importante destacar que o IF Farroupilha, como instituição inclusiva, está empenhado em garantir a acessibilidade pedagógica por meio da flexibilização e da adaptação curricular conforme necessidades específicas do estudante com deficiência.

As adaptações de acessibilidade ao currículo dizem respeito às ações empreendidas para a eliminação de barreiras arquitetônicas, atitudinais, de comunicação, dentre outros, que conforme o Decreto no. 5.296/2004 atendem aos seguintes aspectos de acessibilidade: arquitetônica, comunicacional, atitudinal e acessibilidade à informação e comunicação.

Com vistas à educação inclusiva, são ainda desenvolvidas ações que contam com adaptação e flexibilização curricular, a fim de assegurar o processo de aprendizagem, e com aceleração e suplementação de estudos para os estudantes com altas habilidades/superdotação.

Para auxiliar na operacionalização da Política de Educação Inclusiva, o Câmpus São Vicente do Sul conta com o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) e Núcleo Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiras e Indígena (NEABI). O curso irá buscar subsídios junto ao NAPNE e atuará de acordo com as orientações para atender as necessidades específicas apresentadas.

3.2.3.1. NAPNE

O NAPNE é o setor da instituição que desenvolve ações de implantação e implementação do Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (TecNep/MEC).

O Núcleo tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a promover inclusão de todos na educação. Sua missão é promover a formação de cidadãos comprometidos com a educação inclusiva de Pessoas com Necessidades Educativas Especiais.

3.2.3.2. NEABI

Com vistas a assegurar o processo da educação no contexto da diversidade e coletividade e garantir a afirmação e revitalização dos grupos até então excluídos e discriminados socialmente, foi criado em 2008, no IF Farroupilha - Campus São Vicente do Sul, o NEABI: Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas, com os seguintes objetivos:

- Promover estudos e ações que valorizem as contribuições da diversidade cultural que compõem nossa sociedade, para que estas sejam vistas no ideário educacional não como um problema, mas como um rico acervo de valores, posturas e práticas que conduzam o melhor acolhimento e maior valorização dessa diversidade;
- Fomentar dinâmicas que potencializem a introdução da cultura afro-brasileira e indígena no trabalho cotidiano das diversas áreas do conhecimento;
- Desenvolver atitudes, conteúdos, abordagens e materiais que possam ser transformados na prática pedagógica, em respeito à competência e dignidade da nação negro-africana e indígena;
- Conscientizar os afrodescendentes e indígenas da instituição de forma positiva acerca de seu pertencimento étnico, possibilitando também àqueles que têm outras origens raciais, ter uma dimensão mais apropriada da contribuição destes na construção do país.

3.2.4. Acompanhamento de Egressos

O acompanhamento dos egressos será realizado por meio do estímulo à criação de associação de egressos, de parcerias e convênios com empresas e instituições e organizações que demandam estagiários e profissionais oriundos do IF Farroupilha. Também serão previstas a criação de mecanismos para acompanhamento da inserção dos profissionais no mundo do trabalho e a manutenção de cadastro atualizado para disponibilização de informações recíprocas.

O IF Farroupilha concebe o acompanhamento de egressos como uma ação que visa ao planejamento, definição e retroalimentação das políticas educacionais da instituição, a partir da avaliação da qualidade da formação ofertada e da interação com a comunidade.

Além disso, o acompanhamento de egressos visa ao desenvolvimento de políticas de formação continuada, com base nas demandas do mundo do trabalho, reconhecendo como responsabilidade da instituição o atendimento aos seus egressos.

A instituição mantém programa institucional de acompanhamento de egresso, a partir de ações contínuas e articuladas, entre as Pró-Reitorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Coordenação de Cursos.

4. Organização didático-pedagógica

4.1. Perfil do Egresso

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações.

Isso abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

Destacam-se, na organização curricular destes cursos, estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O profissional Técnico em Secretariado, de modo geral, no IF Farroupilha, recebe formação que o habilita para: organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção; controlar e arquivar documentos; preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; utilizar aplicativos e internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Ainda recebe formação que habilite para:

- Ser capaz de desenvolver postura profissional condizente com a demanda do mercado: compreensão da postura ética, comportamental e profissional a serem apresentadas no ambiente de trabalho.
- Exercer com profissionalismo suas atividades, apresentando uma conduta ética e transparente em suas ações, além de um comportamento idôneo e adequado a um ambiente de trabalho.
- Ser um profissional com conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão na área de secretaria.
- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
- Estabelecer os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- Controlar e arquivar documentos; redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho; executar os serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, levando em consideração os princípios éticos em todas as situações, quer no exercício da profissão ou fora dele.
- Sistematização das rotinas de trabalho, atendimento a clientes internos e externos, assessoria nos processos de gestão em empresas públicas, privadas e em economia mista, ONGs, sindicatos e associações (escolas, casas comerciais, hospitais, indústrias, bancos, cooperativas e outros).

O IF Farroupilha, em seus cursos, ainda prioriza a formação de profissionais que:

- tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo compromissado com o desenvolvimento regional sustentável;
- tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

4.2. Organização curricular

A concepção do currículo do Curso Técnico em Secretariado Subsequente tem como premissa a articulação entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho, possibilitando a articulação entre os conhecimentos construídos nas diferentes disciplinas do curso com a prática real de trabalho, propiciando a flexibilização curricular e a ampliação do diálogo entre as diferentes áreas de formação.

O currículo do Curso Técnico em Secretariado Subsequente está organizado a partir de 03 (três) núcleos de formação: Núcleo Básico, Núcleo Politécnico e Núcleo Tecnológico, os quais são perpassados pela Prática Profissional.

O Núcleo Básico é caracterizado por ser um espaço da organização curricular ao qual se destinam as disciplinas que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação básica e que possuem menor ênfase tecnológica e menor área de integração com as demais disciplinas do curso em relação ao perfil do egresso.

Nos cursos subsequentes, o Núcleo Básico é constituído a partir dos conhecimentos e habilidades inerentes a educação básica, para complementação e atualização de estudos, em consonância com o

respectivo eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

O Núcleo Tecnológico é caracterizado por ser um espaço da organização curricular ao qual se destinam as disciplinas que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica e que possuem maior ênfase tecnológica e menor área de integração com as demais disciplinas do curso em relação ao perfil profissional do egresso. Constituir-se basicamente a partir das disciplinas específicas da formação técnica, identificadas a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional.

O Núcleo Politécnico é caracterizado por ser um espaço da organização curricular ao qual se destinam as disciplinas que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação básica e técnica, que possuem maior área de integração com as demais disciplinas do curso em relação ao perfil do egresso bem como as formas de integração. O Núcleo Politécnico é o espaço onde se garantem, concretamente, conteúdos, formas e métodos responsáveis por promover, durante todo o itinerário formativo, a politecnia, a formação integral, omnilateral, a interdisplinariedade. Esse Núcleo tem o objetivo ser o elo comum entre o Núcleo Tecnológico e o Núcleo Básico, criando espaços contínuos durante o itinerário formativo para garantir meios de realização da politécnica.

A carga horária total do Curso Técnico em Secretariado é de 960 horas relógio, composta pelas cargas horárias dos núcleos que são: 67 horas relógio para o Núcleo Básico (8%), 133 horas relógio para o Núcleo Politécnico (17%) e 600 horas relógio para o Núcleo Tecnológico (75%), somadas a carga horária de 100 horas relógio para a realização de estágio curricular supervisionado obrigatório, 20 horas relógio para a realização da orientação de estágio e 40 horas relógio de atividade complementar de curso.

Para o atendimento das legislações mínimas e o desenvolvimento dos conteúdos obrigatórios no currículo do curso apresentados nas legislações Nacionais e nas Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha, além das disciplinas que abrangem as temáticas previstas na Matriz Curricular, o corpo docente irá planejar, juntamente com os Núcleos ligados à Coordenação de Ações Inclusivas do Câmpus, como NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas) e NEABI (Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígena), e demais setores pedagógicos da instituição, a realização de atividades formativas envolvendo estas temáticas, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras. Tais ações devem ser registradas e documentadas no âmbito da coordenação do curso, para fins de comprovação.

4.2.1. Flexibilização Curricular

O curso Técnico em Secretariado Subsequente realizará, quando necessário, adaptações no currículo regular, para torná-lo apropriado às peculiaridades dos estudantes com necessidades especiais, visando à adaptação e flexibilização curricular ou terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do curso, em virtude de suas deficiências. Será prevista ainda a aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os estudantes com altas habilidades/superdotação. Estas ações deverão ser realizadas em conjunto com o Setor de Apoio Pedagógico, assim como com a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) e Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).

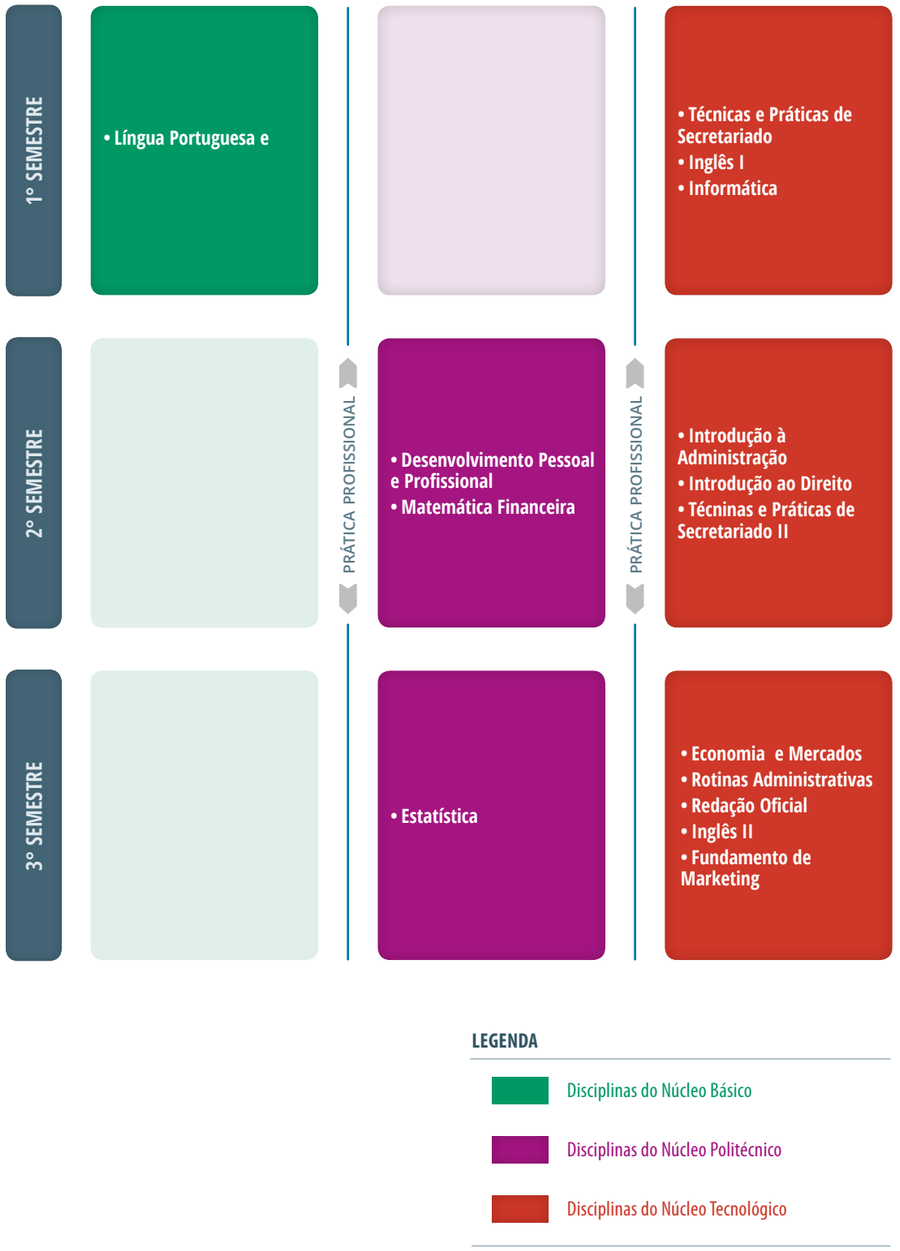
A adaptação e flexibilização curricular ou terminalidade específica serão previstas, conforme regulamentação própria do IF Farroupilha.

4.2.2. Núcleo de Ações Internacionais – NAI

A criação do **Núcleo de Ações Internacionais (NAI)** é motivada pela demanda de internacionalização do IF Farroupilha por meio de programas de Intercâmbio como Ciências sem Fronteiras, Estágios no Exterior, Visitas Técnicas Internacionais e demais oportunidades promovidas pela instituição (regidas pelo Programa de Apoio à Internacionalização do IF Farroupilha - PAINT), e sendo que tal núcleo tem por finalidade proporcionar aos estudantes desta instituição uma possibilidade diferenciada de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e a interação com culturas estrangeiras.

Para tanto, a oferta da Língua Estrangeira Moderna (LEM) para os cursos subsequentes será de caráter optativo aos estudantes, conforme disponibilidade de vagas nas turmas em andamento ofertadas, preferencialmente, pelo NAI.

4.3. Representação Gráfica do Perfil de formação



4.4. Matriz Curricular

Sem.	Disciplinas	Períodos semanais	CH (h/a)*
1º Semestre	Técnicas e Práticas de Secretariado I	4	80
	Inglês I	4	80
	Informática	4	80
	Língua Portuguesa	4	80
	Subtotal de disciplinas no semestre	16	320
2º Semestre	Técnicas e Práticas de Secretariado II	4	80
	Introdução ao Direito	2	40
	Desenvolvimento Pessoal e Profissional	2	40
	Matemática Financeira	4	80
	Introdução à Administração	4	80
	Subtotal de disciplinas no semestre	16	320
3º Semestre	Economia e Mercados	2	40
	Rotinas Administrativas	2	40
	Estatística	2	40
	Redação Oficial	4	80
	Inglês II	4	80
	Fundamento de Marketing	2	40
	Subtotal de disciplinas no semestre	16	320
Carga Horária total de disciplinas (hora aula)			960
Carga Horária total de disciplinas (hora relógio)			800
Estágio Curricular Supervisionado obrigatório (hora relógio)			100
Orientação Estágio (horas relógio)			20
Atividades Complementares de Curso (horas relógio)			40
Carga Horária total do curso (hora relógio)			960

*hora aula 50 minutos

LEGENDA

Disciplinas do Núcleo Básico | Disciplinas do Núcleo Politécnico | Disciplinas do Núcleo Tecnológico

4.4.1. Disciplinas Pré-Requisito

Para o estudante cursar a disciplina de Técnicas e Práticas de Secretariado II, obrigatoriamente deverá já ter cursado, e obtido aprovação na disciplina de Técnicas e Práticas de Secretariado I.

4.5. Prática Profissional

A prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao estudante enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente.

No Curso Técnico em Secretariado Subsequente, a prática profissional acontecerá em diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como estágio curricular supervisionado, experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

4.5.1. Prática Profissional Integrada

A Prática Profissional Integrada - PPI, deriva da necessidade de garantir a prática profissional nos cursos técnicos do IF Farroupilha, a ser concretizada no planejamento curricular, orientada pelas diretrizes institucionais para os cursos técnicos do IF Farroupilha e demais legislações da educação técnica de nível médio.

A PPI, nos cursos técnicos subsequentes, visa agregar conhecimentos por meio da integração entre as disciplinas do curso, resgatando assim, conhecimentos e habilidades adquiridos na formação básica.

A PPI no Curso Técnico Secretariado Subsequente tem por objetivo aprofundar o entendimento do perfil do egresso e áreas de atuação do curso, buscando aproximar a formação dos estudantes com o mundo de trabalho. Da mesma forma, a PPI pretende articular horizontalmente o conhecimento dos três semestres do curso oportunizando o espaço de discussão e um espaço aberto para entrelaçamento entre as disciplinas.

A aplicabilidade da Prática Profissional Integrada no currículo tem como finalidade incentivar a pesquisa como princípio educativo promovendo a interdisciplinaridade e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão através do incentivo à inovação tecnológica.

A PPI é um dos espaços no qual se busca formas e métodos responsáveis por promover, durante todo o itinerário formativo, a politecnia, a formação integral, omnilateral, a interdisciplinaridade, integrando os núcleos da organização curricular.

A prática profissional integrada deve articular os conhecimentos trabalhados em no mínimo, duas disciplinas da área técnica, definidas em projeto próprio de PPI, a partir de reunião do colegiado do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As atividades correspondentes às práticas profissionais integradas ocorrerão ao longo das etapas, orientadas pelos docentes titulares das disciplinas específicas. Estas práticas deverão estar contempladas nos planos de ensino das disciplinas que as realizarão, além disso, preferencialmente antes do início letivo que as PPIs serão desenvolvidas, ou no máximo, até vinte dias úteis a contar do primeiro dia letivo do ano, deverá ser elaborado um projeto de PPI que indicará as disciplinas que farão parte das práticas. O projeto de PPI será assinado, aprovado e arquivado juntamente com o plano de ensino de cada disciplina envolvida. A carga horária total do Projeto de PPI de cada ano faz parte do cômputo de carga horária total, em hora aula, de cada disciplina envolvida diretamente na PPI. A ciência formal a todos os estudantes do curso sobre as PPIs em andamento no curso é dada a partir da apresentação do Plano de Ensino de cada disciplina.

A coordenação do curso deve promover reuniões periódicas (no mínimo duas) para que os docentes orientadores das práticas profissionais possam interagir, planejar e avaliar em conjunto com todos os docentes do curso a realização e o desenvolvimento das mesmas.

Estas práticas profissionais integradas serão articuladas entre as disciplinas do período letivo correspondente. A adoção de tais práticas possibilita efetivar uma ação interdisciplinar e o planejamento integrado entre os elementos do currículo, pelos docentes e equipe técnico-pedagógica. Além disso, estas práticas devem contribuir para a construção do perfil profissional do egresso.

A distribuição da carga horária da PPI ficará assim distribuída no 1° Semestre - 20 horas aula, no 2° Semestre - 19 horas aula e no 3° Semestre - 19 horas aula, totalizando 58 horas aula. As PPIs poderão ser desenvolvidas na forma não presencial, no máximo 20% da carga horária total de PPI, que serão desenvolvidas de acordo com as Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha.

Os resultados esperados da realização da PPI, prevendo, preferencialmente o desenvolvimento de produção e/ou produto (escrito, virtual e/ou físico) conforme o Perfil Profissional do Egresso bem como a realização de no mínimo um momento de socialização entre os estudantes e todos os docentes do curso por meio de seminário, oficina, dentre outros.

4.5.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio curricular supervisionado obrigatório como um dos instrumentos de prática profissional no Curso Técnico em Secretariado Subsequente

terá 100 horas relógio e deverá ser realizado a partir da conclusão do segundo semestre do curso, deste que o estudante tenha obtido aprovação em todas as disciplinas cursadas no primeiro e segundo semestre. A carga horária total do estágio curricular supervisionado obrigatório deverá ser de 20 horas relógio para orientação de estágio, mais 100 horas relógio de atividades práticas na organização estudada, levantamento de dados e projeto, bem como a produção do relatório.

O estágio segue a regulamentação específica de estágio do Instituto Federal Farroupilha e tem por objetivos: realizar atividades práticas compatíveis com os objetivos do Curso Técnico em Secretariado; realizar atividades práticas que simulem toda a dinâmica de uma secretaria; viabilizar a interação entre teoria e prática na área de atuação profissional; realizar experiências de ordem administrativa, que possibilitem uma visão do todo de uma empresa; preparar para o exercício da profissão e para a vida, possibilitando a vivência de situações que levem a desenvolver: a iniciativa e a tomada de decisões; a capacidade de organização; a sociabilidade; a responsabilidade no trabalho individual e de equipe; a capacidade de adaptação a novas situações.

O estagiário poderá atuar em secretarias como: Secretaria Financeira; Secretaria de Produção; Secretaria Administrativa; Secretaria Comercial, entre outras, a fim de realizar as seguintes atividades: elaboração e digitação de documentos empresariais e oficiais; técnicas de atendimento: telefone/fax, recepção; técnicas de Arquivamento; agenda; reuniões com elaboração de atas; organização do ambiente de trabalho; organização de eventos.

Os resultados do estágio supervisionado serão apresentados através de relatório final com apresentação em encontro da turma e dos respectivos orientadores em local e datas definidos, conforme organização da Coordenação do Eixo Tecnológico. Também será considerada a avaliação do supervisor de campo, responsável pela empresa ou instituição em que o estudante cumprirá o estágio.

Existe ainda, para os estudantes que desejarem ampliar a sua prática de estágio, para além da carga horária mínima estipulada na matriz curricular, a possibilidade de realizar estágios curricular não obrigatório com carga horária não especificada, mediante convênio e termos de compromisso entre as empresas ou instituições e o IF Farroupilha que garantam as condições legais necessárias.

4.5.2.1. Componente curricular de orientação de estágio

A orientação de estágio tem o objetivo de orientar os estudantes antes de iniciar o estágio, sobre aspectos relacionados ao estágio, como ética, pontualidade, assiduidade, questionamentos, atividades a serem realizadas, relatório, documentação, etc.

O componente curricular de orientação de estágio será ofertado em forma de Oficina realizada no final do segundo semestre, com duração de 20 horas relógio. Neste componente serão trabalhadas as etapas de construção do relatório de conclusão de curso, as Normas da ABNT, bem como instruções gerais sobre a conduta comportamental do estagiário na prática profissional.

4.6. Atividades Complementares de curso

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido, o curso prevê o desenvolvimento de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, dias de campo, mostras técnicas, visitas técnicas, realização de estágios não curriculares e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis.

Para que o aluno sinta-se estimulado a usufruir destas vivências o Curso Técnico em Secretariado Subsequente oportunizará as Atividades Complementares. Estas atividades serão obrigatórias e deverão ser realizadas fora do horário do curso normal.

A carga horária deverá ser de no mínimo **40 horas relógio** (5% da carga horária mínima do curso), atendendo regulamentação específica. As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

Para o Curso Técnico em Secretariado Subsequente serão consideradas para fins de computo de carga horária a atividades descritas no quadro abaixo:

Atividades	Aproveitamento Máximo
Participação em eventos como palestras, seminários, congressos, fóruns relacionados com à área de estudo.	50 horas
Participação em cursos de extensão.	horas
Apresentação de trabalho em Mostra Técnica: aproveitamento de 10 h por trabalho.	10 horas
Participação em programas de iniciação científica.	50 horas
Monitoria	50 horas

Atividades	Aproveitamento Máximo
Participação em projetos de pesquisa, ensino e/ou extensão vinculados ao Instituto Federal Farroupilha ou entidades parceiras.	50 horas
Participação em serviço voluntário relacionado com a áreas do curso.	20 horas
Estágio curricular supervisionado não obrigatório	50 horas
Visitas técnicas e viagens de estudo (não previstas na carga horária de disciplina do curso)	30 horas
Publicação de resumo em anais de congressos, seminários, Iniciação Científica ou Revista	10 horas
Premiação de trabalhos	20 horas/ premiação
Curso de línguas	horas
Curso relacionado à área administrativa	30 horas
TOTAL	**50 horas**

4.7. Avaliação

4.7.1. Avaliação da Aprendizagem

Conforme as Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha, a avaliação da aprendizagem dos estudantes do curso Técnico em Secretariado Subsequente, visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão do curso, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da apropriação de conhecimentos e avaliação quantitativa, o diagnóstico, a orientação e reorientação do processo de ensino aprendizagem, visando o aprofundamento dos conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos (as) estudantes.

A avaliação do rendimento escolar enquanto elemento formativo é condição integradora entre ensino e aprendizagem, e deverá ser ampla, contínua, gradual, dinâmica e cooperativa, acontecendo paralelamente ao desenvolvimento de conteúdos.

Para a avaliação do rendimento dos estudantes, serão utilizados instrumentos de natureza variada e em número amplo o suficiente para poder avaliar o desenvolvimento de capacidades e saberes com ênfases distintas ao longo do período letivo.

O professor deixará claro aos estudantes, por meio do Plano de Ensino, no início do período letivo, os critérios para avaliação do rendimento escolar. Os resultados da avaliação de aprendizagem deverão ser informados ao estudante, pelo menos, duas vezes por semestre, ou seja, ao final de cada bimestre, a fim de que estudante e professor possam, juntos, criar condições para retomar aspectos nos quais os objetivos de aprendizagem não tenham sido atingidos. Serão utilizados no mínimo três instrumentos de avaliação desenvolvidos no decorrer do semestre letivo.

Durante todo o itinerário formativo do estudante, deverão ser previstas atividades de recuperação paralela, complementação de estudos dentre outras para atividades que o auxiliem a ter êxito na sua aprendizagem, evitando a não compreensão dos conteúdos, a reprovação e/ou evasão. A carga horária da recuperação paralela não está incluída no total da carga horária da disciplina e carga horária total do curso.

Cada docente deverá propor, em seu planejamento semanal, estratégias de aplicação da recuperação paralela dentre outras atividades visando à aprendizagem dos estudantes, as quais deverão estar previstas no plano de ensino, com a ciência da CGE e da Assessoria Pedagógica do Câmpus.

No final do primeiro bimestre de cada semestre letivo, o professor comunicará aos estudantes o resultado da avaliação diagnóstica parcial do semestre.

Após avaliação conjunta do rendimento escolar do estudante, o Conselho de Classe Final decidirá quanto à sua retenção ou progressão, baseado na análise dos comprovantes de acompanhamento de estudos e oferta de recuperação paralela. Serão previstas durante o curso avaliações integradas envolvendo os componentes curriculares para fins de articulação do currículo.

O sistema de avaliação do IF Farroupilha é regulamento por normativa própria. Entre os aspectos relevantes segue o exposto abaixo:

- Os resultados da avaliação do aproveitamento são expressos em notas.
- Para o estudante ser considerado apto, deverá atingir: Nota 7,0 (sete), antes do Exame Final; Média mínima 5,0 (cinco), após o Exame Final.
- No caso do estudante não atingir, ao final do semestre, a nota 7,0 e a nota for superior a 1,7 terá direito a exame, sendo assim definido:
  - A média final da etapa terá peso 6,0 (seis).
  - O Exame Final terá peso 4,0 (quatro).

Considera-se aprovado, ao término do período letivo, o (a) estudante que obtiver nota, conforme orientado acima, e frequência mínima de 75% em cada disciplina.

Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação pode ser encontrado no regulamento próprio de avaliação.

4.7.2. Autoavaliação Institucional

A avaliação institucional é um orientador para o planejamento das ações vinculadas ao ensino, à

pesquisa e à extensão, bem como a todas as atividades que lhe servem de suporte. Envolve desde a gestão até o funcionamento de serviços básicos para o funcionamento institucional, essa avaliação acontecerá por meio da Comissão Própria de Avaliação, instituída desde 2009 através de regulamento próprio avaliado pelo CONSUP.

Os resultados da autoavaliação relacionados ao Curso Técnico em Secretariado Subsequente serão tomados como ponto de partida para ações de melhoria em suas condições físicas e de gestão.

4.8. Critérios e procedimentos para aproveitamento de estudos anteriores

O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso.

O aproveitamento de estudos anteriores poderá ser solicitado pelo estudante e deve ser avaliado por Comissão de Análise composta por professores da área de conhecimento a partir dos critérios expostos nas Diretrizes Institucionais para os cursos técnicos do IF Farroupilha.

O pedido de aproveitamento de estudos deve ser protocolado no Setor de Registros Acadêmicos do Câmpus, por meio de formulário próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da Instituição de origem, da ementa e programa do respectivo componente curricular.

4.9. Critérios e procedimentos de certificação de conhecimento e experiências anteriores

Entende-se por Certificação de Conhecimentos Anteriores a dispensa de frequência em componente curricular do curso em que o estudante comprove domínio de conhecimento por meio de aprovação em avaliação a ser aplicada pelo IF Farroupilha.

Conforme as Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha a certificação de conhecimentos por disciplina somente pode ser aplicada em curso que prevê matrícula por disciplina, cabendo assim, caso solicitado pelo estudante, à certificação de conhecimentos para os estudantes do Curso Técnico em Secretariado Subsequente. O detalhamento para os critérios e procedimentos para a certificação de conhecimentos e experiências anteriores estão expressos nas Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha.

De acordo com a Diretrizes Institucionais para os cursos técnicos do IF Farroupilha, não serão previstas Certificações Intermediárias nos cursos técnicos do IF Farroupilha salvo os casos necessários para Certificação de Terminalidade Específica.

4.10. Expedição de Diploma e Certificados

Conforme Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou ao reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O IF Farroupilha deverá expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico de nível médio para os estudantes do Curso Técnico em Secretariado Subsequente, aos estudantes que concluíram com êxito todas as etapas formativas previstas no seu itinerário formativo.

Os diplomas de técnico de nível médio devem explicitar o correspondente título de Técnico em Secretariado indicando o eixo tecnológico ao qual se vincula. Os históricos escolares que acompanham os diplomas devem explicitar os componentes curriculares cursados, de acordo com o correspondente perfil profissional de conclusão, explicitando as respectivas cargas horárias, frequências e aproveitamento dos concluintes.

4.11. Ementário

4.11.1. Componentes curriculares obrigatórios

Componente Curricular: Técnicas e Práticas de Secretariado I			
Carga Horária (h/a):	80 h/a	Período Letivo:	1º Semestre
Ementa			
História e evolução. Perfil da Profissão de Secretariado e do profissional. Ética profissional, legislação e código de ética. O Secretário na estrutura organizacional. Relações com público interno e externo nas organizações. Comunicação: conceito e forma; liderança e iniciativa. Oratória. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos) e telefônico, agenda, follow-up (manual e digital). Cerimonial e protocolo. Atividades práticas secretariais. Etiqueta social e profissional. Administração do tempo.			
Ênfase Tecnológica			
Funções secretariais: atendimento geral e telefônico, agenda, follow-up.			
Área de Integração			
Língua Portuguesa: Comunicação			
Bibliografia Básica			
GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva.** São Paulo: Thompson, 2005. GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna.** São Paulo: Érica, 2001. LINKEMER, B. **Secretária Eficiente.** São Paulo: NOBEL, 1999.			
Bibliografia Complementar			
MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária.** 10º ed. São Paulo: ATLAS, 2006. GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias.** Summus, 2000. PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 1991-97.			

Componente Curricular: Inglês I			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	1º semestre
Ementa			
Gêneros textuais: e-mail, entrevista de emprego, anúncio publicitário, anúncio de emprego (ênfase na habilidade de produção e compreensão oral – *speaking* e *listening*). Tempos verbais relacionados aos gêneros textuais estudados: Presente Simples, Presente Contínuo, Passado Simples, Passado Contínuo, Futuro. Estudo do vocabulário: números ordinais e cardinais, alfabeto (*spelling*), meses do ano, dias da semana, horários, endereço, profissões, vocabulário técnico e palavras cognatas.			
Ênfase Tecnológica			
Gêneros textuais: e-mail, entrevista de emprego, anúncio publicitário, anúncio de emprego.			
Área de Integração			
Técnicas e Práticas de Secretariado I: funções secretariais: atendimento geral (cliente externos e internos).			
Bibliografia Básica			
BEVILAQUA, R. **Apostila de Inglês**. Instituto Federal Farroupilha, 2009. NUNAN, D.; BEATTY, K.. **Expressions – meaningful English Communication**. Thomson Learning, 2000. OXENDEN, C.; KOENIG, C.; SELIGSON, P. **New English File**. Oxford University Press. 2005.			
Bibliografia Complementar			
SOARS, J. L. **American Headway Starter**. Oxford University Press, 2002. BROWN, D. H. **Teaching by Principles**. Addison-Wesley, 1990. GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. Editora Saraiva. 2006.			

Componente Curricular: Informática			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	1º semestre

Ementa

Conceitos básicos de dispositivos de hardware. Windows. Aplicativo: editor de textos (Word). Acesso a conteúdo Web, correio eletrônico e listas de discussão. Conceitos básicos e manipulação de aplicativos: Planilha eletrônica (Excel) e apresentação de slides (Power Point). Divulgação de Material eletrônico.

Ênfase Tecnológica

Editor de textos. Planilhas eletrônicas (Excel)

Área de Integração

Matemática Financeira (juros simples e compostos). Língua Portuguesa (Produção textual).

Bibliografia Básica

ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENULAS, S. **Informática básica**. Ed. Makron Books, 2004.
HONEYCUTT, J. **Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional**. Ed. Campus, 2000.
MORAIS, C. E. **Microsoft Word 2000: passo a passo**. Ed. Terra, 1998.

Bibliografia Complementar

VELLOSO, F. C. **Informática: Conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 8a edição, São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.
NORTON, P. **Introdução à Informática.** Makron Books, 1997.

Componente Curricular: Língua Portuguesa			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	1º semestre

Ementa

Comunicação. Elementos da comunicação. Língua oral e escrita. Produção oral: identificação da audiência e do propósito, planejamento e tematização. Níveis de linguagem. Vocabulário e contexto. Denotação e conotação. Campos semânticos. Leitura e construção dos sentidos: pressupostos e implícitos, inferências, intertextualidade, juízo de fato e juízo de valor, coesão, coerência. Produção textual: sucessivas reescritas de diferentes gêneros textuais, resenha temática (descritiva-crítica). Estudos de aspectos gramaticais emergentes: tratamento de inadequações constatadas na produção do aluno. Estudo da História e Cultura Afro-brasileira Indígena. (nortearão textos de referência em toda a disciplina).

Ênfase Tecnológica

Elementos da comunicação. Língua oral e escrita.

Área de Integração

Redação oficial (produção de documentos oficiais e empresariais)

Bibliografia Básica

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.
_____. **Texto e interação**. São Paulo: Atual, 2005.
KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2007.

Bibliografia Complementar

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação**. 2 ed. São Paulo: Ática, 1991.
ILARI, R. **Introdução à Semântica**. São Paulo: Contexto, 2004.
KOCH, I. V. **O texto e a construção dos sentidos.** São Paulo: Contexto, 2001.

Componente Curricular: Técnicas e Práticas de Secretariado II			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	2º semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Administração e gerenciamento da rotina.

Área de Integração

Língua Portuguesa: Comunicação

Bibliografia Básica

GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva.** São Paulo: Thompson, 2005.
GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna.** São Paulo: Érica, 2001.
LINKEMER, B. **Secretária Eficiente.** São Paulo: NOBEL, 1999.

Bibliografia Complementar

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária.** 10° ed. São Paulo: ATLAS, 2006.
GARCIA, E. V. **Noções fundamentais para secretárias.** Summus, 2000.
PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 1991-97

Componente Curricular: Introdução ao Direito			
Carga Horária (h/a):	40h/a	Período Letivo:	2º semestre

Ementa

Noção de Direito. Direito e Lei. Direito e Moral. Direito Objetivo e Direito Subjetivo. Fontes do Direito (Principais e Acessórias) nos Sistemas *Common Law* e *Civil Law*. Principais Ramificações do Direito. Direito Constitucional: Direitos Fundamentais e Direitos Humanos; Princípios da Fundamentação das Decisões Judiciais e da Ampla Defesa e o Contraditório. Noções de direito trabalhista. Contratos. Noções de Direito Civil: Pessoas e Fatos Jurídicos. Obrigações.

Ênfase Tecnológica

Noção de Direito

Área de Integração

Rotinas Administrativas.(Tributos, folha de pagamento e encargos).

Bibliografia Básica

VENOSA. S. S. **Direito Civil. Vol. 1 – Parte Geral** – 14° edição. Editora Atlas, 2014.
GONÇALVES, C. R.. **Direito Civil Brasileiro.** Vol. I Parte Geral, 12ª edição, Ed. Saraiva, 2014.
WALD. A. Introdução e Parte Geral. Vol. 1 . 13ª Ed.– Editora RT, 2013.

Bibliografia Complementar

BRUM, A. B. **A *Vacatio Legis* no Atual Ordenamento Jurídico Brasileiro.** Editora Nelpa, 2009.
INGENIEROS, J. **O Homem Medíocre**. Editora Ícone, 2006.
DOWER, N. G. B. **Curso Moderno de Direito Civil** – Vol. 1 - Parte Geral. 4° ed. – Editora Nelpa, 2004.

Componente Curricular: Desenvolvimento Pessoal e Profissional			
Carga Horária (h/a):	40h/a	Período Letivo:	2º semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Liderança e Confiança

Área de Integração

Introdução à Administração (Funções da Administração). Técnicas e Práticas de Secretariado I (Etiqueta social e profissional).

Bibliografia Básica

BOCK, A. M. B. (org.) **Psicologias.** São Paulo: Saraiva, 2001.
CHIAVENATO, I. **Administração de Recursos humanos: fundamentos básicos.** 7° ed. rev. e atual. Barueri- SP.: Manole, 2009.
GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais.** 1° ed. 11° reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

SOTO, E. **Comportamento Organizacional: o impacto das organizações**. São Paulo: Thomson, 2001.
SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações.** São Paulo: Saraiva, 2002.
BATEMAN, T. S.; SNELL, S A. **Administração: construindo vantagem competitiva.**São Paulo: Atlas, 1998.

Componente Curricular: Matemática Financeira			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	2º semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Regra de três simples e composta.

Área de Integração

Estatística (Medidas de Dispersão e Variabilidade)

Bibliografia Básica

BRAGA, R. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 2009.
NETO, A.A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
TEIXEIRA, J.M. **Matemática Financeira**. São Paulo: Pearson Makron Books, 1998.

Bibliografia Complementar

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1985-2004.
ANTON, H. **Cálculo**: Um Novo Horizonte V.1. Bookman, 2000.
CASTELO BRANCO, A. C. **Matemática Financeira Aplicada**. 2.ed. São Paulo: Pioneira Thompson leanirgn, 2005.

Componente Curricular: Introdução a Administração			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	2º semestre

Ementa

Introdução à Administração: A Administração e suas Perspectivas; Conteúdo e Objetivo do Estudo da Administração; Teorias administrativas; Abordagem clássica; Abordagem Humanística; Abordagem Neoclássica da Administração; Abordagem Estruturalista da Administração; Abordagem Sistêmica; Abordagem Contingencialista. Funções da Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle). Ferramentas utilizadas no desenvolvimento de técnicas administrativas: Fluxograma; Organograma; Formulários; Manuais de Organização; Estudo de Layout. Administração mercadológica: O mix mercadológico. Administração da produção: Tipos de sistemas produtivos; Planejamento e controle da produção. Administração de recursos humanos: Absenteísmo e Rotatividade; Clima e cultura organizacional; Os subsistemas de RH. Administração financeira: Fluxo de caixa. Administração estratégica: Análise ambiental; Planejamento estratégico. Responsabilidade social: Filantropia e Responsabilidade Social; Indicadores de Responsabilidade Social. Gestão da qualidade: Conceito, evolução histórica; Ferramentas da Qualidade. Empreendedorismo: Características empreendedoras pessoais; Plano de Negócios.

Ênfase Tecnológica

Funções da Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle).

Área de Integração

Fundamentos de Marketing (Análise SWOT). Economia e Mercados (Lei da Oferta e Procura)

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.** 7° ed. rev. E atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
MOTTA, F. C. P. **Teoria Geral da Administração**. 3° ed.rev. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. 2° ed. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

MAXIMILIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.** 6° ed. reimpr. São Paulo, Atlas, 2010.
CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática.** 4° ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
MAXIMILIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.** 6° ed. reimpr. São Paulo, Atlas, 2010.

Componente Curricular: Economia e Mercados			
Carga Horária (h/a):	40 h/a	Período Letivo:	3° semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Lei da Oferta e Procura e seus fatores determinantes. Sistemas Econômicos.

Área de Integração

Introdução a Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle). Matemática Financeira (juros).

Bibliografia Básica

ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas. 2007.
VASCONSELOS, M.A.S. **Fundamentos de economia:** micro e macro. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
_____. **Economia:** micro e macro, teoria e exercícios, glossário com 260 princípios de conceitos econômicos. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

BARRETI, S. **Iniciação à economia e mercado**. 5.ed. São Paulo: Estrutura, 1985.
HUNT E. K et all. **História do pensamento econômico.** Rio de Janeiro: Vozes, 1997.
SINGEL, P. **Curso de introdução à economia política.** 17. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.

Componente Curricular: Rotinas Administrativas			
Carga Horária (h/a):	40h/a	Período Letivo:	3º semestre

Ementa

Etiqueta social e profissional. Relações com público interno e externo nas organizações. Administração do tempo. Comunicação e oratória. Ética e trabalho em equipe. Networking. Funções administrativas: atendimento geral (clientes internos e externos) e telefônico, agenda, técnicas de arquivo e protocolo de documentos, reuniões. Rotinas administrativas: formas de emissão, recibos, notas fiscais (modelos) controles internos financeiros (contas a pagar e a receber). Controle diário de caixa, custos e despesas, tributos, capital de giro, folha de pagamento e encargos. Declarações e Certidões negativas

Ênfase Tecnológica

Etiqueta social e profissional. Funções administrativas. Ética e trabalho em equipe.

Área de Integração

Introdução ao Direito: Relação de emprego e Relação de Trabalho.

Bibliografia Básica

IUDÍCIBUS, S. de. **Análise de balanços**. 10° ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. 9° ed. 7° reimpr. São Paulo: Atlas. 2008.
SANVICENTE, A. Z. **Administração Financeira.** 3° ed. 19° reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 10° Ed.São Paulo: ATLAS, 2006.
PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários: carreiras e remuneração.** 15° ed. São Paulo: LTr, 2011.
GROPELLI, A.A. **Administração Financeira.** 3° ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Componente Curricular: Estatística			
Carga Horária (h/a):	40 h/a	Período Letivo:	3º semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Conceitos básicos de Estatística

Área de Integração

Matemática Financeira (juros simples).

Bibliografia Básica

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
FONSECA, J. S. da. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009-2010.
TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística.** 10.ed. Rio de Janeiro:LIC, 2011.

Bibliografia Complementar

BISQUERA, R. **Introdução à estatística**: enfoque informático com o pacote estatístico SPSS. Porto Alegre: Artmed, 2004.
LIPSCHUTZ, S. **Probabilidade**: 200 Problemas Resolvidos, 204 Problemas Suplementares, São Paulo:Makron Books,1994.
MORETTIN, P. A. **Estatísitca básica.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Componente Curricular: Redação Oficial			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	3º semestre

Ementa

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

Ênfase Tecnológica

Produção de documentos oficiais e empresariais

Área de Integração

Técnicas e Práticas de Secretariado I (Cerimonial e protocolo).

Bibliografia Básica

ABREU, A. S. **Curso de redação**. 4.ed. São Paulo: Ática, 1994.
_____. **Curso de redação**. 12. ed. São Paulo: Ática, 2005.
KASPARY, A. J. **Redação Oficial.** Porto Alegre: Edita, 2004.

Bibliografia Complementar

LIMA, A. O. **Manual de Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira,, {1985-2007- 2009}
FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto**: leitura e redação. 2. ed. São Paulo: Ática, 1991.

Componente Curricular: Inglês II			
Carga Horária (h/a):	80h/a	Período Letivo:	3º semestre

Ementa

Produção e compreensão oral e escrita dos gêneros textuais: agenda, ata, currículo vitae, carta de apresentação, edital de convocação e checklist (ênfase na habilidade de produção e compreensão oral e escrita– *speaking* , *listening, writing e reading*). Conteúdos gramaticais: referência pronominal, pronomes relativos, tempos verbais (presente perfeito, passado perfeito e futuro do pretérito, verbos modais, orações condicionais, voz passiva, conectores lógicos)

Ênfase Tecnológica

Produção e compreensão oral e escrita dos gêneros textuais: agenda, ata, currículo vitae e carta de apresentação.

Área de Integração

Técnicas e Práticas de Secretariado II : reuniões, elaboração de ata, edital de convocação, checklist e viagens. Administração e gerenciamento da rotina.

Bibliografia Básica

BEVILAQUA, R. **Apostila de Inglês**. Instituto Federal Farroupilha, 2009.
NUNAN, D.; BEATTY, K. **Expressions – meaningful English Communication**. Thomson Learning, 2000.
OXENDEN, C.; KOENIG, C.; SELIGSON, P. **New English File**. Oxford University Press. 2005.

Bibliografia Complementar

SOARS, J. L. **American Headway Starter**. Oxford University Press, 2002.
BROWN, D. H. **Teaching by Principles**. Addison-Wesley, 1990.
GUEIRÓS, F.; CORTIANO, E.; RIGONI, F. **Keys**. Editora Saraiva. 2006.

Componente Curricular: Fundamento de Marketing			
Carga Horária (h/a):	40h/a	Período Letivo:	3º semestre
Ementa			
Fundamentos do Marketing. Marketing pessoal. Desenvolvimento e evolução dos conceitos de marketing. Diferenças entre Marketing de Bens e Marketing de Serviços. O mix de marketing. Ambiente interno e externo. Análise SWOT. Endomarketing. Marketing direto e de comércio eletrônico. Marketing de relacionamento. Plano de marketing.			
Ênfase Tecnológica			
Mix de marketing.Endomarketing			
Área de Integração			
Introdução à Administração (Planejamento, Organização, Direção, Controle). Técnicas e Práticas de Secretariado I(O Secretário na estrutura organizacional Comunicação e Oratória, relações de atendimento ao público interno e externo). Economia e Mercados - Lei da Oferta e Procura e seus fatores determinantes			
Bibliografia Básica			
COBRA, M. **Administração de marketing**. 2° ed. 7° reimpr. São Paulo: Atlas, 2011. KOTLER, P. **Princípios de marketing.** 12° ed. São Paulo: Pearton Prentice Hall, 2007. KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle.** 5° ed. 7° reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.			
Bibliografia Complementar			
NARDIS, S. G. **Gestão de marketing.** 2° ed. São Paulo: Saraiva, 2010. COBRA, M. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4° ed.. São Paulo: Atlas, 1997. HOYLE, JR. Leonard H. **Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições.** São Paulo: Atlas, 2003.			

4.11.2. Componentes curriculares optativos

O IF Farroupilha Câmpus São Vicente do Sul oferecerá de forma optativa aos estudantes a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, através de oficinas e/ou projetos. A carga horária destinada à oferta da disciplina optativa não faz parte da carga horária mínima do curso.

No caso do estudante optar por fazer a disciplina de LIBRAS, deverá ser registrado no histórico escolar do estudante a carga horária cursada, bem como a frequência e o aproveitamento. O período de oferta/vagas, bem como demais disposições sobre a matricula e disciplina optativa, serão regidos em edital próprio a ser publicado pelo Câmpus.

PROGRAMA DA DISCIPLINA: Iniciação a Libras	
Carga Horária (h/a):	40 horas
Ementa	
Breve histórico da Educação de Surdos; Conceitos Básicos de Libras; Introdução aos aspectos linguísticos da Libras; Vocabulário básico de Libras	
Bibliografia Básica	
ALMEIDA, E.C.; DUARTE, P. M. Atividades Ilustradas em Sinais da Libras. Editora Revinter, 2004. GESSER, A. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola Editorial, 2009. KARNOPP, L. QUADROS, R. M. B. Língua de Sinais Brasileira – Estudos Linguísticos, Florianópolis, SC: Armed, 2004.	
Bibliografia Complementar	
BOTELHO, P. Segredos e Silêncios na Educação dos Surdos. Editora Autentica, Minas Gerais, 7-12,1998. CAPOVILLA, F. C. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue – Língua Brasileira de Sinais. São Paulo: Edusp, 2003. FELIPE, T. A. Libras em Contexto. Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, Brasília, 2001.	

5. Corpo docente e técnico administrativo em educação

Os itens 5.1 e 5.2 descrevem, respectivamente, o corpo docente e técnico administrativo em educação, necessários para funcionamento do curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso. Nos itens abaixo, também estarão dispostas as atribuições do coordenador de Eixo Tecnológico, do colegiado de Eixo Tecnológico e as políticas de capacitação.

5.1. Corpo docente necessário para o funcionamento do curso

Nº	Nome	Formação	Titulação
1	Alfredo Bochi Brum	Bacharel em Direito	Mestrado em Direito
2	Alecson Milton Almeida dos Santos	Bacharel em Informática	Especialização à Distância em Informática na Educação Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Jovens e Adultos
3	Alex Marin	Bacharel em Ciência da Computação	Mestrado em Ciências em Engenharia de Sistemas e Computação
4	Ana Cláudia de Oliveira da Silva (Doutoranda)	LP Letras Relações Públicas	Mestrado em Letras - Literatura
5	Ana Maria Coden Silva	LP Matemática	Mestrado em Matemática
6	Antônio Carlos Minussi Righes	Administração	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerencia de Produção
7	Cárla Callegaro Corrêa Kader	LP em Letras	Doutorado em Letras
8	Claudio Raimundo de Bastos Brasil (Mestrando)	Administração	Especialização em Marketing de Serviços
10	Cristiano Martins Vieira	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialização em Gestão Empresarial
11	Cristina Dias Costa	LP em Filosofia	Mestrado em Filosofia
12	Daniel Boemo	Bacharel em Informática	Doutorado em Engenharia Agrícola – O desenvolvimento de tecnologias
13	Deivid Dutra de Oliveira	Bacharel em Ciências Contábeis	Mestrado em Ciências - Educação Agrícola
14	Eliana Zen	Bacharel em Ciência da Computação	Mestrado em Engenharia da Produção – Tecnologia da Produção
15	Éric Tadiello Beltrão (Doutorando)	Bacharel em Ciência da Computação	Mestrado Geomática – Autuação no Processo de Vetorização de Áreas de Interesse e Buffer Variável sobre Imagens de Satélite
16	Estela Mari Piveta Pozzobon	LP em Matemática	Mestrado em Engenharia de Produção (Qualidade e Produtividade)
17	Evanir Teresinha Piccolo Carvalho (Doutoranda)	LP Letras/Português/ Inglês	Mestrado em Educação – Educação Brasileira
18	Fabieli de Conti	Informática: Sistemas de Informação	Mestrado em Informática – Mineração de Dados no Moodle: Análise de Prazos de entrega de Atividades
19	Fernanda Mendes Furlan (Mestranda)	Administração	Especialização em PROEJA
20	Gustavo Feltrin Rossini	LP Matemática	Especialização em Finanças
21	Henrique Schetinger Filho (Doutorando)	Bacharel em Informática	Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação

22	Henrique Tamiosso Machado	Informática: Sistemas da Informação	Mestrado em Neociências
23	Hermes Gilber Uberti	LP em História	Mestrado em História – Estudos Históricos Latino-Americanos
24	Janete Teresinha Arnt (Doutoranda)	LP em Letras – Habilitação Inglês e respectivas literaturas	Mestrado em Letras – Estudos Linguísticos
25	Jusseila de Fátima Stangherlin Oliveira	Ciências – Licenciatura Plena	Mestrado em Ciências no Domínio da Modelagem Matemática
26	Lísia Vencatto Lorenzoni	LP em Letras/Português/Inglês	Mestrado em Ciências – Educação Agrícola
27	Nestor Davino Santini	Física/Matemática Licenciatura Plena	Mestrado em Educação – Educação Brasileira
28	Rafaela Vendruscolo (Doutoranda)	Bacharel em Ciências Sociais/LP em Sociologia	Mestrado em Extensão Rural
29	Rodrigo Belmonte da Silva	Bacharel em Administração	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerência de Produção
30	Rogério Cassanta Rosado	Bacharel em Informática Formação Pedagógica – Habilitação em Informática	Mestrado em Geomática –Tecnologia da Geoinformação
31	Rogério Luís Reolon Anése	Bacharel em Ciências Econômicas	Doutorado em Economia
32	Rosangela Segala de Souza	LP em Letras	Mestrado em Letras
33	Silvania Faccin Colaço (Doutoranda)	LP em Letras/Português/Inglês e Respectivas Literaturas	Mestrado em Linguística Aplicada
34	Simone Bochi Dorneles (Doutoranda)	Bacharel em Ciências Administrativas	Mestrado em Administração – Políticas e Gestão Institucional
35	Wellington Furtado Santos	Administração Formação Pedagógica – Educação Profissional	Mestrado em Economia Empresarial
36	Aline Kempa Bonotto	LP em Matemática - APERFEIÇOAMENTO	LP em Matemática - APERFEIÇOAMENTO
37	Fábiner de Melo Fugali	Informática	Aperfeiçoamento em Programação em C#
38	Juliana Machado Borges	LP em Letras	LP em Letras
39	Ruan Carlo Bonilha Pozzebon	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Análise e Desenvolvimento de Sistemas
40	Sabrina Klose Nadalon	Administração	Especialização em Marketing de Serviços e Especialista em Informática aplicada educação básica.

5.1.1. Atribuição do Coordenador de eixo Tecnológico

O Coordenador do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, no qual o Curso Técnico em Secretariado faz parte, tem por fundamentos básicos, princípios e atribuições, assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, e tendo como instrumento norteador o Regimento Geral e Estatutário do Instituto Federal Farroupilha.

A Coordenação de Eixo Tecnológico têm caráter deliberativo, dentro dos limites das suas atribuições, e caráter consultivo, em relação às demais instâncias. Sua finalidade imediata é colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do IF Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo Pedagógico Integrado.

Além das atribuições descritas anteriormente, a coordenação de Eixo Tecnológico segue regulamento próprio aprovado pelas instâncias superiores do IF Farroupilha que deverão nortear o trabalho dessa coordenação.

5.1.2. Atribuições do Colegiado de Eixo Tecnológico

Conforme Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha, o Colegiado de Eixo Tecnológico é um órgão consultivo responsável pela concepção do PPC de cada curso técnico que compõe um dos Eixos Tecnológicos ofertados em cada câmpus do IF Farroupilha e tem por finalidade, a implantação, avaliação, atualização e consolidação do mesmo.

O Colegiado de Eixo Tecnológico é responsável por:

- Acompanhar e debater o processo de ensino e aprendizagem;
- Promover a integração entre os docentes, estudantes e técnicos administrativos em educação envolvidos com o curso;
- Garantir a formação profissional adequada aos estudantes, prevista no perfil do egresso e no PPC;
- Responsabilizar-se com as adequações necessárias para garantir qualificação da aprendizagem no itinerário formativo dos estudantes em curso;
- Avaliar as metodologias aplicadas no decorrer do curso, propondo adequações quando necessárias;
- Debater as metodologias de avaliação de aprendizagem aplicadas no curso, verificando a eficiência e eficácia, desenvolvendo métodos de qualificação do processo, entre outras inerentes às atividades acadêmicas no câmpus e atuará de forma articulada com o GT dos Cursos Técnicos por meio dos seus representantes de câmpus.

5.2. Corpo Técnico Administrativo em Educação necessário para o funcionamento do curso

O Técnico Administrativo em Educação no IF Farroupilha tem o papel de auxiliar na articulação e desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas relacionadas ao curso, como o objetivo de garantir o funcionamento e a qualidade da oferta do ensino, pesquisa e extensão na Instituição.

O IF Farroupilha, Câmpus São Vicente do Sul, conta com um cargo Técnico Administrativo em Educação composto por Administrador, Agrônomo, Assistente Administrativo, Assistente de Alunos, Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Jornalista, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico em Agropecuária, Técnico em Assuntos Educacionais, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Zootecnia, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista e Zootecnista.

5.3. Políticas de Capacitação para Docentes e Técnicos Administrativos em Educação

O Programa de Desenvolvimento dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos do IF Farroupilha deverá: efetivar linhas de ação que estimulem a qualificação e a capacitação dos servidores para o exercício do papel de agentes na formulação e execução dos objetivos e metas do IF Farroupilha.

Entre as linhas de ação deste programa estruturam-se de modo permanente:

a) Formação Continuada de Docentes em Serviço;

b) Capacitação para Técnicos Administrativos em Educação;

c) Formação Continuada para o Setor Pedagógico;

d) Capacitação Gerencial.

6. Instalações físicas

O Câmpus oferece aos estudantes do Curso Técnico em Secretariado Subsequente, uma estrutura que proporciona o desenvolvimento cultural, social e de apoio à aprendizagem, necessárias ao desenvolvimento curricular para a formação geral e profissional, com vistas a atingir a infraestrutura necessária orientada no Catalogo Nacional de Cursos Técnicos.

6.1. Biblioteca

A Biblioteca do IF Farroupilha Campus São Vicente do Sul tem por objetivo apoiar as atividades de ensino-aprendizagem, técnico-científico e cultural. Auxiliar os professores nas atividades pedagógicas e colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica.

A Biblioteca opera com o sistema Pergamum, que é um software especializado em gestão de bibliotecas, facilitando assim a gestão de informação, ajudando a rotina diária dos usuários da biblioteca. Há a possibilidade da renovação remota e da realização de buscas de materiais através de catálogo online disponível na página do Câmpus.

Na biblioteca, prestam-se os serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados. Além do mais, oferece orientação na organização de Trabalhos Acadêmicos (ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas) e visitas orientadas. As normas de funcionamento da biblioteca estão dispostas em regulamento na página do Câmpus.

Atualmente, a biblioteca conta com um acervo bibliográfico de aproximadamente 10 mil títulos e 17 mil exemplares. Ela também possui 12 computadores com internet para acesso dos usuários, mesas de estudos em grupo, nichos para estudo individual, salas de estudo em grupo e espaço para leitura.

6.2. Áreas de ensino específicas

Tipo de Utilização	Relação de Bens Imóveis	Área do Imóvel (m2)	Área Total (m2)
Área para Atividades Esportivas	Ginásio de Esportes Campo Futebol	2.477,00 10.000,00	12.477
Área de Atendimento Médico/ Odontológico	Centro de Saúde	48,00	48,00
Área de Alojamento para Estudantes	Alojamento para 80 alunos Alojamento para 80 alunos Alojamento para 80 alunos	531,90 595,64 595,64	1.723,18
Área de Alojamento para Outros Usuários	Residência 632 Residência 634 Residência 636 Casa Fazenda	51,52 78,69 118,15 48,00	296,36
Área de Salas de Aulas Teóricas	Salas de aula Salas de aula (03)	797,14 445,88	1.243,02
Área de Laboratórios	Laboratórios e CRE	466,20	466,20
Área de Oficinas de Manut. Equip de Ensino	Oficina e Almoxarifado	146,60	146,60
Área de Bibliotecas	Biblioteca	432,75	432,75
Área de Serviço de Apoio	Cozinha Refeitório e Coop. Sanitários e Vestiário	701,98 130,00	961,60
Área para atividades Administrativas	Administração	592,17	592,17
Outras áreas construídas	Pátio Coberto	282,50	282,50

A área total construída no Câmpus perfaz um total de 24.271,57m².

Espaço Físico Específico	Qtde.
Salas de aula com 40 carteiras, ar condicionado, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.	36
Auditório com a disponibilidade de 100 lugares, projetor multimídia, computador, sistema de caixa acústica e microfones.	1
Sala do NAPNE e NEABI	2
Auditório CIET	2
Sala de Professores	22
Sala Direção de Ensino	7
Biblioteca	1
Auditório Central disponibilidade de 462 lugares, projetor multimídia, computador, sistema de caixa acústica e microfones	1

Laboratórios	Qtde.
Laboratório de Biologia, Química, Física, Matemática...	7
Laboratório de Informática	5

6.3. Área de esporte e convivência

Esporte e convivência	Qtde.
Ginásio de esportes	1
Campo de futebol	1
Centro de convivência	1
NTG	1

6.4. Área de atendimento ao estudante

	Qtde.
Ambulatório	1
Consultório odontológico	1
Consultório médico	1
Sala de atendimento psicopedagógico	1
Sala do CAE	1
Sala do NAPNE	1

TÉCNICO EM SECRETARIADO
Subsequente

7. Referências

BRASIL, Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes da Educação Nacional** – Lei nº 9.394, 20 Dez de 1996. Brasília: 1996.

LEI nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 – **Lei da rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.**

RESOLUÇÃO Nº 102, de 02 de dezembro de 2013 - **Diretrizes Institucionais da organização administrativo-didático-pedagógica para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal Farroupilha.**

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação de Educação Profissional e Tecnológica: **Educação profissional técnica de nível médio, integrada ao ensino médio** – Documento Base. Brasília: 2007.

BRASIL. MEC. SETEC. **Ensino Médio:** construção política: síntese das sala temáticas / coordenação: Marise Nogueira Ramos, Rosiver Pavan; texto Cézar Henrique Arrais. – Brasília: Secretaria de Educação Média e Tecnológica, 2003.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretária da Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia: **Concepções e diretrizes**. Brasil, 2008.

_____. Lei nº 11.161, de 05 de agosto de 2005: **Dispõe sobre o ensino da Língua Espanhola.** Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm*

_____. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. **Dispõe sobre o estatuto do idoso e dá outras providências.** Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm*

_____.Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: **Institui o código de trânsito brasileiro**. Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm*

_____. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. **Dispõe sobre a educação ambiental, institui a política nacional de educação ambiental e dá outras providênci**as. Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm*

_____. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. **Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".** Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm*

_____. Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. **Dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica**. Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/lei/L11769.htm*

_____. Lei nº 11.684, de 02 de junho de 2008. **Inclui a Sociologia e a Filosofia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio**. Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm*

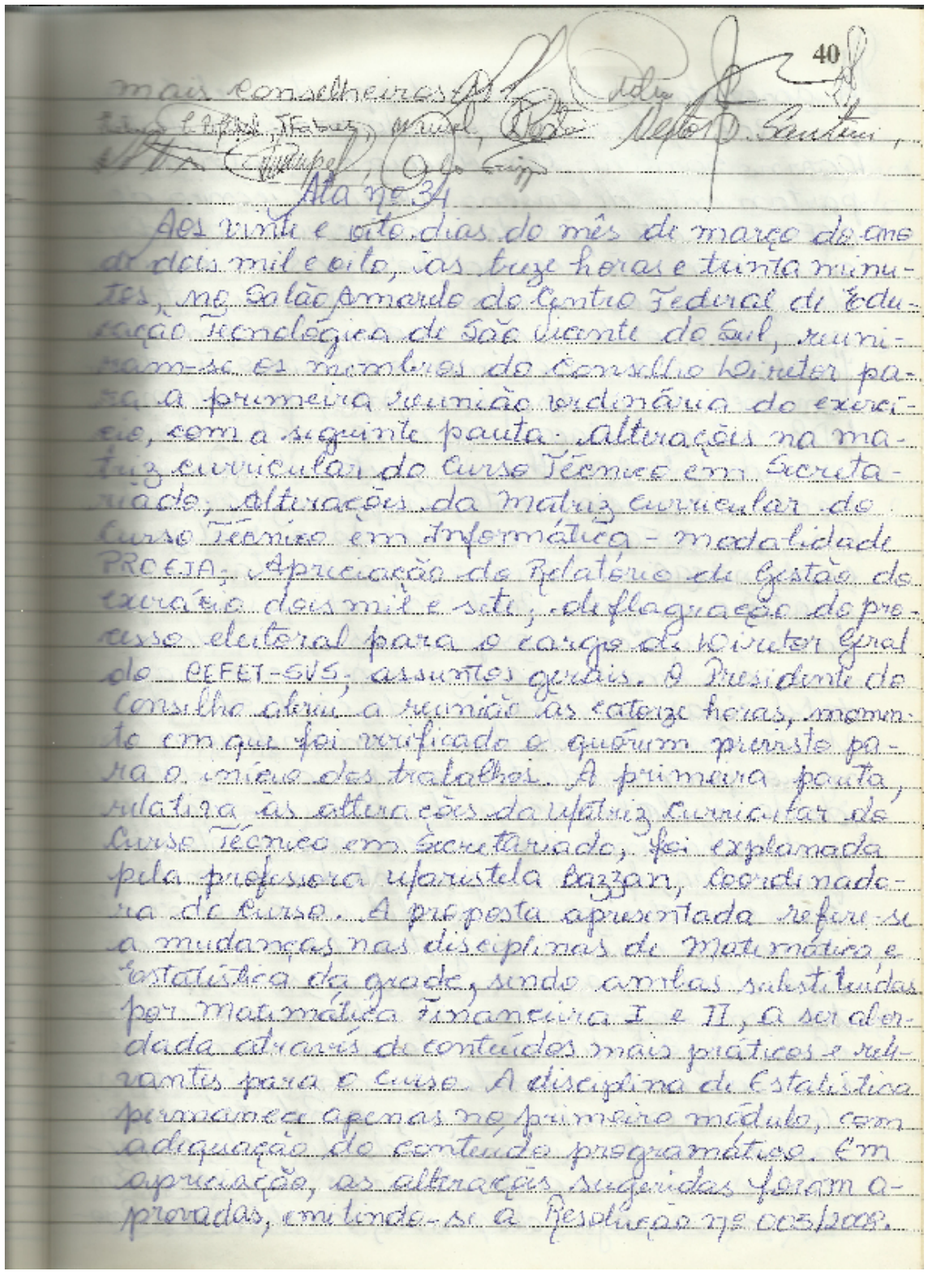
_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**, 2012. Disponível em: *http://pronatec.mec.gov.br/cnct/*

_____. Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009. **Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos** – PNDH -3 e dá outras providências. Disponível em: *http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm*

_____. Resolução nº 2 de 30 de janeiro de 2012: **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.** Disponível em: *http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17417&Itemid=866*

_____. Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012: **Define as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Disponível em: h*ttp://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17417&Itemid=866*

8. Anexos

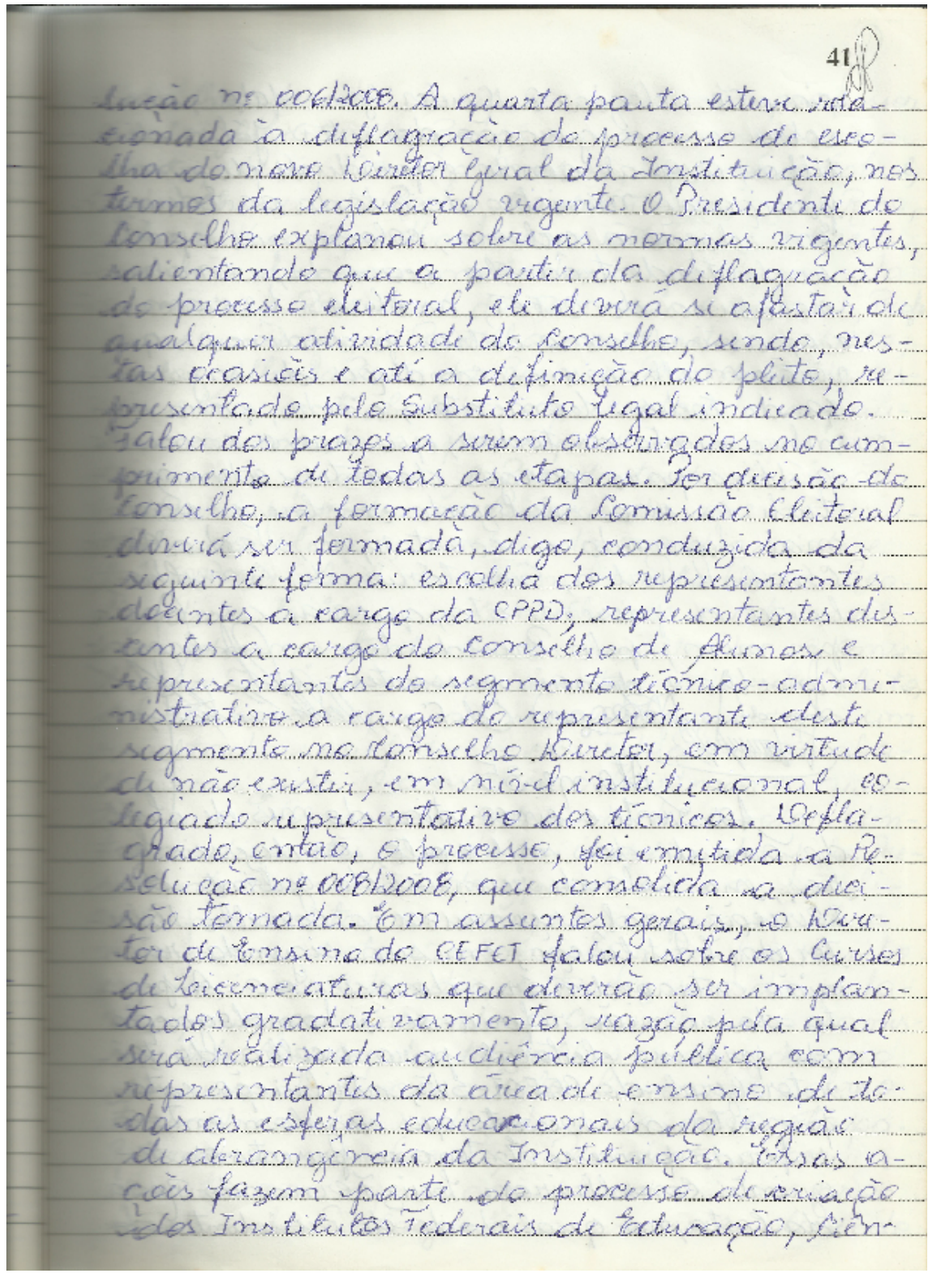

40

mais conselheiros [illegible] Nelson D. Santini,

Ata nº 34

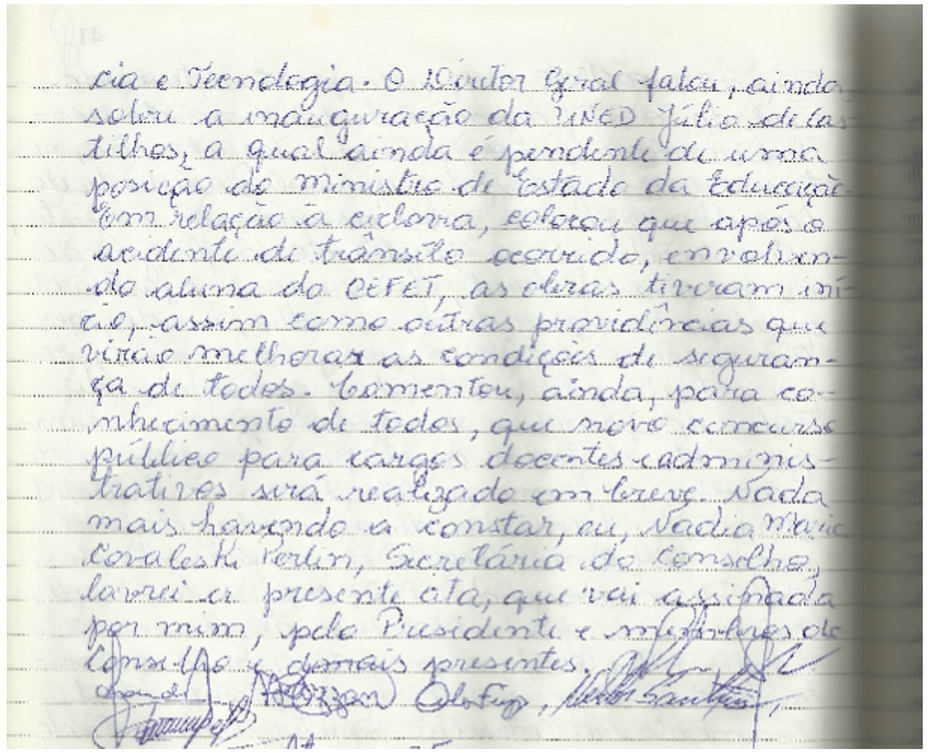
Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e oito, às treze horas e trinta minutos, no Salão Amarelo do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul, reuniram-se os membros do conselho diretor para a primeira reunião ordinária do exercício, com a seguinte pauta: alterações na matriz curricular do curso Técnico em Secretariado, alterações da matriz curricular do curso Técnico em Informática - modalidade PROEJA, Apreciação do Relatório de Gestão do exercício dois mil e sete, deflagração do processo eleitoral para o cargo de Diretor Geral do CEFET-SVS, assuntos gerais. O Presidente do Conselho abriu a reunião às catorze horas, momento em que foi verificado o quórum previsto para o início dos trabalhos. A primeira pauta, relativa às alterações da Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado, foi explanada pela professora Ufarusteia Bazzan, coordenadora de Curso. A proposta apresentada refere-se a mudanças nas disciplinas de Matemática e Estatística da grade, sendo ambas substituídas por Matemática Financeira I e II, a ser ofertada através de conteúdos mais práticos e relevantes para o curso. A disciplina de Estatística permanece apenas no primeiro módulo, com adequação do conteúdo programático. Em apreciação, as alterações sugeridas foram aprovadas, emitindo-se a Resolução nº 005/2008.

TÉCNICO EM SECRETARIADO
Subsequente



41

lução nº 008/2008. A quarta pauta esteve relacionada à divulgação do processo de escolha do novo Diretor Geral da Instituição, nos termos da legislação vigente. O Presidente do Conselho explanou sobre as normas vigentes, salientando que a partir da divulgação do processo eleitoral, ele deverá se afastar de qualquer atividade do Conselho, sendo, nestas ocasiões e até a definição do pleito, representado pelo Substituto Legal indicado. Falou dos prazos a serem observados no cumprimento de todas as etapas. Por decisão do Conselho, a formação da Comissão Eleitoral deverá ser formada, diga, conduzida da seguinte forma: escolha dos representantes docentes a cargo da CPPD, representantes discentes a cargo do Conselho de Alunos e representantes do segmento técnico-administrativo a cargo do representante deste segmento no Conselho Diretor, em virtude de não existir, em nível institucional, colegiado representativo dos técnicos. Deflagrado, então, o processo, foi emitida a Resolução nº 008/2008, que consolida a decisão tomada. Em assuntos gerais, o Diretor de Ensino do CEFET falou sobre os cursos de licenciaturas que deverão ser implantados gradativamente, razão pela qual será realizada audiência pública com representantes da área de ensino de todas as esferas educacionais da região de abrangência da Instituição. Essas ações fazem parte do processo de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciên-



cia e Tecnologia. O Diretor Geral falou, ainda sobre a inauguração da UNED Júlio de Castilhos, a qual ainda é pendente de uma posição do Ministro de Estado da Educação em relação à enchente, colocou que após o acidente de trânsito ocorrido, envolvendo aluna do CEFET, as obras tiveram início, assim como outras providências que virão melhorar as condições de segurança de todos. Comentou, ainda, para conhecimento de todos, que novo concurso público para cargos docentes-administrativos será realizado em breve. Nada mais havendo a constar, eu, Nadia Maria Coradeschi Perlin, Secretária do Conselho, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Presidente e membros do Conselho e demais presentes.

Ata nº 39

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e oito, às catorze horas, na Sala de Reuniões do Gabinete do Diretor Geral do CEFET de São Vicente do Sul, RS, reuniram-se os membros do Conselho Diretor, por convocação do Presidente, para a quarta reunião ordinária do corrente exercício. As pautas a serem apreciadas foram as seguintes: Plano Anual de Auditoria Interna - 2009; Plano de Curso Técnico em Agropecuária Subsequente (UNED/ISC); Plano de Curso Pós-Graduação em Gestão Ambiental (UNED/ISC); Plano de Curso - Pós-Graduação em Gestão Escolar (UNED/ISC); Reformulações: Plano de curso Técnico em Informática; Plano de Curso Técnico em Secretariado; Plano de Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio; Plano de curso Técnico em Informática - PROEJA. Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos Superiores; Regulamento de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio; assuntos gerais. Fizeram-se presentes os seguintes conselheiros: Carlos Alberto Pinto da Rosa - Presidente; Valdir Roque Rumpel, Antônio Vicente Ávila da Silveira; Leoni Machado Martins, Hedenésio Borges Cabral, Maria Cristina Vaz, João Raimundo Cruz da Cruz, Célio Trois, Nestor Ubirama Santini e Carla Jardim. A reunião teve início às catorze horas e vinte minutos, quando o Presidente agradeceu a presença de todos, convidando o Auditor Interno, Júlio Cesar Peres Simi, para realizar a apresentação da primeira pauta dos trabalhos, referente ao Plano Anual de Auditoria/2009. Foi colocado aos presentes que a CGU já

avaliou os respectivos planos, carecendo agora da aprovação do conselho diretor. Colocado em apreciação, o Plano foi aprovado por unanimidade. O Auditor colocou, então, aos presentes, Acórdão emitido pelo TCU, relativo a recursos públicos e bolsas de estudo, entendimentos recentes do Tribunal que devem ser observados. A questão relevante, no entanto, refere-se ao repasse de recursos de capital - obras e instalações - às Fundações de Apoio, onde o entendimento do TCU direciona para a ilegalidade de tal ato. Por outro lado, também veta a possibilidade de serem empenhados valores em nome da própria IFE, sob pena de responsabilidade administrativa por ato ilegal, considerando que o CEFET-SVS encontra-se em situação de aplicação ou devolução de valores no montante de quinhentos mil reais, tendo em vista sua recente liberação, o tema foi levado ao conselho, buscando orientação e apoio em relação aos procedimentos a serem adotados. Tais recursos, se aplicados, serão destinados à melhoria da qualidade de ensino. Frente da situação, os conselheiros julgaram pertinente a efetivação do empenho em nome da Instituição, especialmente porque a devolução de recursos públicos também é considerado um ato ilegal. Passou-se, então, à próxima pauta, relativa aos Planos de Curso da UNED Júlio de Castilhos. O Diretor de Ensino da Unidade, Paulo Ricardo Wesbach iniciou a apresentação dos documentos. O detalhamento dos cursos foi feito pelo Professor Ubirama Valter Santini. Os três planos de curso foram apresentados colocados em apreciação, sendo aprovados pelo Conselho. Em tempo, o conselheiro João Raimundo solicitou a implantação do Curso de Gestão Am-

Ifsul também no CEFET-SVS. Seguindo a pauta, passou-se à apresentação das reformulações dos Planos de Curso de Nível Técnico da Instituição, procedida pelas professoras Raquel Berilâqua e Rândida M. Pinto. As reformulações do Plano de Curso Técnico em Informática foram aceitas. Da mesma forma, apresentadas as propostas de alteração da grade curricular do Curso Técnico em Secretariado, as mesmas foram aprovadas. O Plano de curso Técnico em Agropecuária na modalidade Integrada ao Ensino Médio sofreu alterações, tendo sido as mesmas apresentadas pela Professora Raquel e Professor Alexandre Netto. Após discussões pertinentes à grade curricular proposta, o Plano foi colocado em explicação e unanimemente aprovado. Em relação ao PROEJA - Técnico em Informática do CEFET-SVS, igualmente explanado pela Professora Raquel Berilâqua, houve alguns questionamentos em reunião sobre as alterações propostas. Sanadas as dúvidas, o Plano foi apreciado com parecer favorável do conselho. Ainda no âmbito das alterações curriculares dos Planos de curso e considerando ser a última reunião do Conselho no exercício, foi solicitada a inclusão do Plano de curso Técnico em Alimentos. Mediante anuência dos conselheiros, a Professora Vanusa Granella procedeu às exposições necessárias, relativas às reformulações julgadas convenientes. Após a exposição, o Conselho manifestou-se favorável ao novo Plano. Foi também incluída em pauta a nova tabela de valores da contribuição social de alimentação e moradia para o ano letivo 2009. Os reajustes sugeridos, segundo o Diretor Administrativo, Professor Luiz Fernando Rosa da Costa, têm amparo no levantamento de custos realizado recentemente. Também em relação às refeições realizadas pelos servidores junto ao refeitório, foi sugerido o seguinte reajustamento de valores: R$4,00 (quatro reais) - café da manhã. R$6,00 (seis reais) - almoço e jantar (cada refeição). Em apreciação, os novos valores foram julgados procedentes, para a tabela de contribuição social de Alimentação e Moradia. Quanto aos valores a serem pagos pelos servidores, o conselheiro Néstor sugeriu uma revisão a menor. Ainda assim, a nova tabela foi aprovada. Colocou-se em discussão a reformulação dos Regulamentos de Estágios, para os cursos superiores e técnicos. As principais mudanças foram relacionadas à nova lei de estágios, que definiu novas regras e concepções, conforme explanado pela Professora Simone Wermes. A professora Raquel explicou as alterações propostas para o estágio de alunos dos cursos técnicos, salientando que as novas regras irão acentuar o acompanhamento dos mesmos pela Instituição e professores. Sob avaliação, ambas as regulamentações foram consideradas aprovadas. Vencidas as etapas previstas, o Presidente cedeu a palavra à disposição dos presentes, agradecendo a participação de todos e desejando boas festas. Nada mais havendo a registrar, às dezoito horas foi encerrada a reunião. Para constar, eu, Nadia Nafaria Cavalesti Perlin, lavrei esta

ata, que vai assinada por mim, pela Presidente e quem mais desejar.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO VICENTE DO SUL – RS
- CONSELHO DIRETOR -

RESOLUÇÃO Nº 006/2006 - CD

O Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul, em reunião ordinária realizada no dia 29 de setembro de 2006, às 9:00 horas, na Sala da Direção Geral da Instituição, nos termos da Ata nº 25,

RESOLVE:

1. APROVAR o projeto do CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO, a ser implantado na Instituição a partir do ano letivo de 2007.

São Vicente do Sul, 29 de setembro de 2006.

CARLOS ALBERTO PINTO DA ROSA
Presidente

HOMOLOGAÇÃO:

Pedro Chaves da Rocha

Wolmar Henrique Hartmann

Helenésio Cabral

Nestor Davino Santini

Carla Comerlato Jardim

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
NSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA
Rua Esmeralda, 430 - 97110-060 – Faixa Nova – Camobi – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3226 1603
E-Mail: gabreitoria@iffarroupilha.edu.br

INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA
Reitoria

RESOLUÇÃO Nº 031/2013
Homologada pelo Conselho Superior na 1ª Reunião Especial do dia 20 de junho de 2013, Ata nº 06/2013, que referenda a Resolução *Ad Referendum* Nº 48/2012.

Carla Comerlato Jardim
PRESIDENTE CONSELHO SUPERIOR

CONSELHEIROS:

João Carlos de Carvalho e Silva Ribeiro

Bento Alvenir Dornelles de Lima

Jaubert de Castro Menchik

Antônio Cândido Silva da Silva

Maidi Jähn Karnikowski

Gabriel Adólfo Garcia

Tainan Massotti de Lima

Jovani Patias

Débora Letícia de Andrade

Rodrigo de Siqueira Martins

Crescêncio Olegário Ramagem Medeiros

Jacimar Facco

Darci Roberto Schneid

Liege Camargo da Costa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
NSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA
Rua Esmeralda, 430 - 97110-060 – Faixa Nova – Camobi – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3226 1603
E-Mail: gabreitoria@iffarroupilha.edu.br

Ana Rita Kraemer da Fontoura

Ana Paula da Silveira Ribeiro

Marcelo Éder Lamb

Francisco Emílio Manteze

Delcimar Gonçalves Borim

Gisela Pereira Alves

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
NSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA
Rua Esmeralda, 430 - 97110-060 – Faixa Nova – Camobi – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3226 1603
E-Mail: gabreitoria@iffarroupilha.edu.br

RESOLUÇÃO *Ad Referendum* N° 48/2012

Aprova a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Subsequente do Instituto Federal Farroupilha - Campus São Vicente do Sul.

O Reitor *Pro Tempore* Em Exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a Resolução nº 006/2006, de 29 de setembro de 2006, e a Resolução nº 031/2008, de 18 de dezembro de 2008, do Conselho Diretor – CODIR.

Resolve:

Art. 1º APROVAR, nos termos do Anexo desta Resolução, a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Subsequente do Instituto Federal Farroupilha - Campus São Vicente do Sul.

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

Santa Maria, 26 de setembro de 2012.

Alberto Pahim Galli
REITOR PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO
PORT. Nº 1162/2012

TÉCNICO EM SECRETARIADO
Subsequente

INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA
Reitoria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi -97110-767 – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3218 9800
E-Mail: prensino@iffarroupilha.edu.br

Memorando nº 301 /2012/PRENSINO

Santa Maria/RS, 26 de setembro de 2012.

Da: Pró-Reitoria de Ensino do IF-Farroupilha
Para: Gabinete da Reitora Substituta
Assunto

Ao cumprimentá-la, vimos por meio solicitar resolução *ad referendum*, para a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente, para o Campus São Vicente do Sul.

Comunicamos que este PPC está revisado pela assessoria pedagógica da PREnsino, pois este somente sofreu ajuste em ementas, bibliografias e ampliação de 35 para 40 vagas, não alterando seu detalhamento de funcionalidade, com parecer favorável para tal resolução.

Sem mais,

Atenciosamente

Denirio Itamar Lopes Marques
Pró-Reitor de Ensino Substituto
Port. 1066/2012

TÉCNICO EM SECRETARIADO
Subsequente

INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA
Reitoria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi -97110-767 – Santa Maria – RS
Fone/FAX: (55) 3217 0625
E-Mail: prensino@iffarroupilha.edu.br

Memorando nº 295/2012/PRENSINO/CGE/ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Santa Maria/RS, 26 de setembro de 2012.

Para: Pró-Reitor de Ensino
Da: CGE/Assessoria Pedagógica

Assunto: **Resposta ao OF/EXT nº 023/2012/DE – alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado**

Prezado, ao cumprimentá-lo venho, por meio deste, responder ao ofício supra informando que a CGE e a Assessoria Pedagógica da PRENSINO/IFFarroupilha analisou o pedido de alteração do PPC do Curso de Técnico em Secretariado no Campus SVS e tem parecer favorável à modificação do detalhamento do PPC alterando o número de vagas ofertadas de 35 vagas para 40 vagas. O parecer é favorável considerando apenas os aspectos de relevância pedagógica para o curso sendo que, dada sua especificidade de curta duração e ausência de atividades em laboratórios, não se observa possibilidades de prejuízo à qualidade do ensino neste curso nem fere legislação de ensino vigente. Pede-se, desde já, para fins de legitimidade procedimental e atualização de dados junto a PRENSINO, submissão desta alteração para aprovação pelos meios cabíveis e posterior emissão de Resolução de alteração do referido PPC Aprovado pela Resolução n. 006/2006 – CODIR, de 29/09/2006 – Ata n. 25; Alterado pela Resolução n. 031/2008 – CODIR, de 18/12/2008 – Ata n. 39. .

Atenciosamente

Conselho Diretor

Sidinei Cruz Sobrinho
Coordenação Geral de Ensino

Daiele Zuchetto Rosa
Assessoria Pedagógica

INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA
Campus São Vicente do Sul

OF/EXT Nº 023/2012/DE

São Vicente do Sul, 11 de setembro de 2012.

Para: Pró-Reitoria de Ensino - IFFarroupilha
Da: Direção de Ensino – Campus São Vicente do Sul
Assunto: Alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado

Senhor Pró-Reitor,

Ao cumprimentá-lo, informamos que, no dia 05 de setembro de 2012, foi realizada reunião, em nosso Campus, com a Direção Geral, Direção de Ensino, Setor Pedagógico e Coordenadores do Curso Técnico em Secretariado, conforme Ata nº 10/2012 (anexa), na qual foi consenso a alteração do Projeto Pedagógico do Curso, no que diz respeito ao número de vagas ofertadas e ficou acordado que serão ofertadas 40 vagas, modificando o atual PPC que prevê a oferta de 35 vagas.

A justificativa para a ampliação da oferta é a construção de novas salas de aula mais amplas; o público alvo é de adultos; o curso é de curta duração e, atualmente, grande número de alunos fica de fora em relação ao número de vagas ofertadas. Além disso o curso não demanda atividades em laboratório o que não limita o número de estudantes por turma.

Atenciosamente,

Luís Aquiles Martins Medeiros
DIRETOR DE ENSINO

Ao Senhor
Denírio Marques
PRÓ-REITOR DE ENSINO SUBSTITUTO - IF FARROUPILHA
Santa Maria - RS

Rua 20 de Setembro, s/nº - 97420-000 – São Vicente do Sul – RS
Fone: (55) 3257-1114 Fax: (55) 3257-1263
E-Mail: de@svs.iffarroupilha.edu.br

INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA
Campus São Vicente do Sul

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA.
CAMPUS DE SÃO VICENTE DO SUL
Rua 20 de Setembro, s/nº - 97420-000 – São Vicente do Sul – RS.
Fone: (55) 3257-1114 Fax: (55) 3257-1263
E-Mail: de@svs.iffarroupilha.edu.br

Ata n º 10

Aos cinco dias do mês de setembro de 2012, realizou-se uma reunião com a direção geral, direção de ensino, setor pedagógico, coordenadores de curso, para tratarem dos seguintes assuntos:
Sobre os grupos de trabalho que serão formados para trabalharem, na reitoria. Remoções e redistribuições serão feitas através de editais até o mês de dezembro do corrente. Quanto ao processo seletivo/2013, as provas serão elaboradas por dois professores de cada área. Será criado um fórum de discussões, para tratarem das mudanças que ocorrerão nos cursos de Ensino Médio Integrado;
Foi colocada a proposta de aumentar o número de vagas, no Ensino Médio Integrado, no Curso de secretariado e no Curso de Gestão Pública, pois os mesmos, não demandam atividades em laboratórios, oque limitaria o número de estudantes por turma. No curso de Agropecuária tem a perspectiva de criar mais uma ou duas turmas, no Curso de Informática, a perspectiva de mais uma turma. Proposta de discutir uma terceira opção de curso, no ensino médio Integrado. Foi feita uma discussão quanto ao Ingresso e Permanência dos educandos, onde será realizado um trabalho para que ambos sejam melhorados.
A possibilidade de ofertar a Disciplina de informática Básica a todos os cursos.
Apresentação do calendário escolar, referente ao segundo semestre; recepção dos alunos novos e acolhimento dos demais que estão retornando, no dia dez de setembro do corrente.
No dia quinze de setembro, acontecerão as Olimpíadas de Matemática, onde o Campus São Vicente sediará as mesmas, no turno da tarde.
Todas essas questões foram discutidas e acordadas com os presentes.
Nada mais havendo a tratar lavro e assino a presente ata, juntamente com os demais.

Neiva Ortiz
Tatiana T. Feoli

TÉCNICO EM SECRETARIADO
Subsequente

INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

TÉCNICO EM **SECRETARIADO** SUBSEQUENTE

Campus São Vicente do Sul