



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA IFSUL N.º 165, DE 8 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova, **ad referendum** do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico e a matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado Binacional Bilíngue - subsequente semestral - Câmpus Santana do Livramento

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**, no uso das atribuições legais, considerando o Processo 23163.000063.2024-84, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum** do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico e a matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado Binacional Bilíngue Subsequente Semestral do Câmpus Santana do Livramento, de acordo com o processo e parecer exarado pela Pró-reitoria de Ensino do IFSul.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Veridiana Krolow Bosenbecker  
Vice-reitora  
Reitora em exercício

**Documentos Anexados:**

- **Anexo #1.** PPC (anexado em 08/01/2024 08:51:55)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Veridiana Krolow Bosenbecker, ASSESSOR(A) - CD3 - IFSRIOGRAN**, em 08/01/2024 08:58:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 266036

**Código de Autenticação:** a31fae1591





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-  
GRANDENSE  
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

**CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO**  
Forma Subsequente

Início: 2024/1

## Sumário

1 – DENOMINAÇÃO .....	3
2 – VIGÊNCIA .....	3
3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS .....	3
3.1 - Apresentação .....	3
3.2 - Justificativa.....	7
3.3 - Objetivos .....	7
4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO.....	8
5 – REGIME DE MATRÍCULA .....	8
6 – DURAÇÃO .....	8
7 – TÍTULO .....	9
8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO .....	9
8.1 - Perfil profissional .....	9
9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
9.1 - Princípios metodológicos .....	10
9.2 - Prática profissional.....	11
9.2.1 - Estágio profissional supervisionado.....	12
9.2.2 - Estágio não obrigatório .....	12
9.3 - Atividades Complementares .....	13
9.4 - Trabalho de Conclusão de Curso.....	13
9.5 - Matriz curricular .....	13
9.12 - Políticas de apoio ao estudante .....	13
10 - CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES .....	14
11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	15
11.1 - Avaliação da aprendizagem dos estudantes.....	15
11.2 - Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso.....	16

## **1 – DENOMINAÇÃO**

Curso Técnico em Secretariado, do eixo tecnológico de Gestão e Negócios.

## **2 – VIGÊNCIA**

O Curso Técnico em Secretariado passará a vigor a partir de 2024/1.

Durante a sua vigência, este projeto será avaliado com periodicidade anual pela instância colegiada, sob a mediação do Coordenador de Curso, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste.

## **3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **3.1 - Apresentação**

Caracterização do Projeto de Curso apresentado, anunciando, em linhas gerais, a delimitação da oferta no que se refere ao nível, forma e modalidade, com breve indicação das particularidades curriculares (sequência curricular, eixos temáticos, perfil técnico pretendido, ênfases metodológicas, etc), em conformidade com os preceitos da Res. CNE/CEB nº 6/2012 e da vinculação à identidade educativa da Instituição.
--

(...)

Os antecedentes do Instituto Federal Sul-rio-grandense se situam no início do século XX, em 07 de julho de 1917, quando se realiza a assembleia de fundação da Escola de Artes e Offícios.

Entretanto, suas aulas começariam em 1930, no momento em que, por parte do Município de Pelotas, se institui a Escola Technica Profissional, que, por sua vez, viria a se denominar mais tarde como Instituto Profissional Técnico. Em 1942, por decreto do presidente Getúlio Vargas, é criada a Escola Técnica de Pelotas – ETP –, cuja atividade letiva começaria somente em 1945. A ETP assume a partir de 1959 a categoria de autarquia Federal e, em 1965, passa a ser denominada Escola Técnica Federal de Pelotas ETFPel. Nesta condição, passa a ter um papel destacado na formação de técnicos industriais, tornando-se uma instituição especializada na oferta de educação profissional de nível médio, tendo como conquista a formação de um grande número de estudantes nas habilitações de Mecânica, Eletrotécnica, Eletrônica, Edificações, Eletromecânica, Telecomunicações, Química e Desenho Industrial.

Em 1996 acontece a primeira expansão, com a criação da Unidade de Ensino Descentralizada na cidade de Sapucaia do Sul, e em 1998 a ETFPel é autorizada a ministrar cursos de nível Superior, efetivando-se esta oferta com a transformação em Centro Federal de Educação Tecnológica de Pelotas – CEFET-RS. Ainda na condição de CEFET se criam os Câmpus Charqueadas (2006) e Passo Fundo (2007)

completando a primeira fase da expansão. A segunda fase da expansão se dá em 2010, já na condição de Instituto Federal Sul-rio-grandense – constituído no marco da Lei nº 11.892, de dezembro de 2008 – com a criação dos Câmpus Camaquã, Venâncio Aires e Bagé, a incorporação do Campus Pelotas - Visconde da Graça – antes pertencente à UFPel – e a criação do Câmpus avançado de Santana do Livramento. A terceira fase da expansão inclui, além da criação do Câmpus avançado Jaguarão, a implantação os Câmpus de Gravataí, Lajeado, Sapiranga e Novo Hamburgo.

Brasil e Uruguai dividem aproximadamente 1.003 quilômetros de fronteira e, com exceção do entorno da Lagoa Mirim - que separa as populações de leste e oeste -, a linha tende a ser um espaço de constante trânsito. Características comuns, como as feições geográficas em que predominam planícies adequadas à pecuária extensiva e agricultura, especialmente a de arroz, favorecem a integração e o intercâmbio<sup>1</sup>.

Santana do Livramento, município onde está localizado um dos câmpus do IFSul, encontra-se a uma distância de 498 km da cidade de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul (RS), e a 500 km de Montevidéu (capital do Uruguai). Santana do Livramento possui uma área de 6.941,39 km<sup>2</sup>, sendo o segundo maior município gaúcho em extensão territorial. No censo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE no ano de 2010, o referido município apresentou um dos maiores índices de evasão populacional em todo o estado do Rio Grande do Sul (9,18%). Em números absolutos, estima-se que o município tenha perdido mais de 8.000 habitantes desde o censo de 2000, caindo de 90.849 pessoas para 82.464 habitantes, com expectativa de chegar a 77.027 habitantes em 2019, segundo estimativa do IBGE<sup>2</sup>.

Em 2009, a cidade foi declarada oficialmente, pelo governo brasileiro, como a cidade símbolo da integração brasileira com os países-membros do MERCOSUL. No que tange à sua extensão fronteiriça, Livramento registra mais de 100 quilômetros de faixa de fronteira seca com o Uruguai, constituindo, junto com a cidade vizinha Rivera (Uruguai), uma conurbação binacional que soma cerca de 150.000 habitantes.

Santana do Livramento passou por períodos de grande prosperidade a partir da 2ª década do século XX, quando despontavam grandes lanifícios, frigoríficos, organizações sociais e clubes de futebol. Lentamente, a economia foi fenecendo desde a década de 90, por múltiplas razões, dentre as quais podem ser citadas: isolamento (distância de outros centros econômicos expressivos); visão centralista (na política, na

---

1 FRANCO, Sérgio da Costa. Gente e Coisas da Fronteira Sul. Porto Alegre: Sulina, 2001

2 IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e estatística. Diretoria de Pesquisas, Coordenação de População e Indicadores Sociais. Estimativas da população residente com data de referência 10 de julho de 2019. Disponível em: Acesso: 24. Out. 2023.

indústria, no comércio e na organização territorial); opção econômica voltada centralmente para a agropecuária e o comércio, sem ênfase ao desenvolvimento da indústria, o que poderia realizar o papel de "ponte" entre as atividades anteriormente citadas e as que ainda serão apresentadas.

No lado brasileiro, em Santana do Livramento, a economia se volta para a pecuária (bovinos e ovinos) e para a produção de arroz e soja. Nos últimos vinte anos também vem sendo ampliada a produção frutífera, com destaque para a vitivinicultura e olivicultura<sup>3</sup>. Já no lado uruguaio, Rivera destaca-se comercialmente pelos seus Free Shops e suas reflorestações. Ambas as cidades passam por processos de redirecionamentos econômicos e identitários. Questões relacionadas ao comércio, ao turismo, à energia eólica e à produção de vinhos finos, entre outras, começam a transformar a fronteira, exigindo maior qualificação dos trabalhadores e ampliação tecnológica.

A necessidade de fortalecimento da oferta de educação técnico-profissional nas regiões da fronteira motivou a parceria entre o IFSul e o CETP-UTU (Consejo de Educación Técnico Profesional - Universidad del Trabajo del Uruguay). Tal parceria tem como base legal os seguintes acordos entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo da República Oriental do Uruguai:

- Acordo Básico de Cooperação Econômica, Científica e Técnica, firmado em 12 de junho de 1975;
- Acordo sobre Permissão de Residência, Estudo e Trabalho a Nacionais Fronteiriços Uruguaios e Brasileiros, subscrito em 21 de agosto de 2002;
- Acordo para criação de "Escolas e/ou Institutos Binacionais Fronteiriços Profissionais e/ou Técnicos e para a Habilitação de Cursos Técnicos Binacionais Fronteiriços", firmado em 01 de abril de 2005.

Em 2009, em virtude desses acordos, as instituições IFSul e CETP-UTU iniciaram as tratativas para a implantação dos primeiros cursos técnicos binacionais de fronteira, integrando potencialidades das partes, para fortalecer a região através de projetos adequados ao contexto socioeconômico. Em 2010 aprova-se a criação do Campus Avançado Santana do Livramento, localizado em posição estratégica na linha limítrofe entre o Brasil e Uruguai.

A partir de 2011, o campus passou a ofertar, em parceria com a Escola Técnica Superior de Rivera (unidade da UTU), os cursos Técnicos em Informática para Internet

---

3 ENGELMANN, D. Da estância ao parreiral: um estudo de caso sobre a vitivinicultura em Santana do Livramento/RS. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Escola de Administração. Programa de Pós-Graduação em Administração. Porto Alegre, 125p, 2009.

e Técnico em Controle Ambiental. Em ambos, metade das vagas é reservada a alunos brasileiros e a outra, é destinada a alunos uruguaios. Em 2013, a unidade avançada de ensino passou a ser reconhecida como um campus do IFSul.

O campus Santana do Livramento está localizado a apenas três quadras do Parque Internacional (principal marco da divisa Sant'Ana do Livramento - Rivera), local que constitui um marco de limites dos territórios entre Brasil e Uruguai. Esse espaço é símbolo de irmandade, ostentando, lado a lado, uma flâmula verde e amarela e, outra azul e branca. As relações políticas, econômicas e culturais entre as duas localidades são intensas e constantes, de modo a emprestar ao lugar o título de “Fronteira da Paz”.

Dessa forma, a ideia de fronteira, nesse espaço, vai muito além da abordagem conceitual geográfica ou política, ampliando-a para a das fronteiras culturais, que “remetem à vivência, às socialidades, às formas de pensar intercambiáveis, aos ethos, valores, significados contidos nas coisas, palavras, gestos, ritos, comportamentos e ideias”<sup>4</sup>.

A diversidade cultural que se percebe nesse local remonta a ideia de que “a fronteira não é exclusivamente uma linha divisória, mas é também um lugar de comunicação. Há muito deixou de jogar um papel de barreira separadora para se converter em lugares de passagem e de intercomunicação”<sup>5</sup>.

Os cursos técnicos binacionais oferecidos nos limites de Brasil e Uruguai constituem-se como um projeto piloto do Ministério da Educação (MEC), capitaneado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnologia (SETEC). Oferecidos pelas instituições parceiras IFSul e DGETP reúnem culturas, nacionalidades, sujeitos e idiomas diversos, vinculados pela educação. No seu tempo e espaço, a língua tem se mostrado como um traço identitário relevante, mobilizando docentes e estudantes ao exercício da aprendizagem, da escuta e da integração. E diante deste quadro, as práticas pedagógicas são revisitadas e reconfiguradas a fim de contemplar a multiplicidade que se coloca.

Esta proposta implantou o Curso Técnico em Secretariado, de forma subsequente, nesta parceria com a DGETP, fortalecendo ainda mais esta aliança internacional consolidada, atendendo a uma necessidade comum da zona fronteira, tornando igualitário o acesso à qualificação profissional e possibilitando ainda mais a integração entre ambos os países.

---

4 PESAVENTO, Sandra Jatahy. Além das fronteiras. In: MARTINS, Maria Helena. (org.) Fronteiras Culturais: Brasil – Uruguai – Argentina. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002, p.36.

5 JÁCOMO, A. Cultura de fronteira, um desafio à integração. Centro de Estudos Ibéricos. Disponível em: . Acessado em 22 de outubro de 2023.

### **3.2 - Justificativa**

Os aproximados 1.003 quilômetros de fronteira entre os países Brasil e Uruguai, tendem a ser um espaço de constante trânsito. Características comuns, como as feições geográficas em que predominam planícies adequadas à pecuária extensiva e agricultura, especialmente as de arroz e soja, favorecem a integração e o intercâmbio<sup>6</sup>.

O estreitamento das relações históricas, políticas e econômicas entre os dois países vai além das fronteiras físicas gerando uma zona de muita riqueza cultural no extremo sul do Brasil.

Aprender línguas estrangeiras é uma janela para o mundo, com uma rica variedade de perspectivas que são de grande valia para enfrentar o desafio imposto pelo desenvolvimento de novos modos de comunicação, participando dos processos de integração atuais e pensando na própria língua de forma inteligente e analítica, melhorando assim o seu uso.

Sem dúvida a implantação do Curso de Secretariado Binacional é uma proposta que contempla a situação especial do que significa viver em uma fronteira e de como isso se torna interessante. O Curso contemplará o papel central da educação, porém com uma abordagem que prioriza a formação dos indivíduos, reconhecendo a existência de outros espaços de interação social que influenciam a formação de diferentes dimensões de personalidade e, conseqüentemente, as competências linguísticas requeridas para a passagem pelo sistema educacional e pelo qual devem adquirir outros conhecimentos que demonstrem compreensão da leitura de textos e da produção escrita e oral.

### **3.3 - Objetivos**

Propiciar uma formação técnica profissional crítica, contextualizada que qualifique o Técnico para atuar na área do secretariado, visando suprir as necessidades do desenvolvimento do Brasil e do Uruguai e que possua competências para atuar em ambos países – em empresas públicas ou privadas, com capacidades de expressão fluída em língua estrangeira espanhol ou português de modo a gerar intercâmbios comerciais e técnicos.

---

6 FRANCO, Sérgio da Costa. Gente e Coisas da Fronteira Sul. Porto Alegre: Sulina, 2001.



#### **4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO**

Para ingressar no Curso Técnico de Secretariado, os candidatos deverão ter concluído o Ensino Médio ou equivalente no Brasil, ou o 6º ano da Educação Secundária no Uruguai.

Para brasileiros, o processo seletivo para ingresso no Curso será regulamentado em edital específico do IFSul. Para uruguaios, se dará conforme a regulamentação do DGETP e em consonância com o Art. VIII do Acordo Binacional para a Criação de Escolas e/ou Institutos Binacionais de Fronteira.

#### **5 – REGIME DE MATRÍCULA**

Regime do Curso	Semestral
Regime de Matrícula	Série
Regime de Ingresso	Semestral
Turno de Oferta	Noite
Número de vagas	32 vagas (16 para brasileiros e 16 para uruguaios)

#### **6 – DURAÇÃO**

Duração do Curso	4 Semestres
Prazo máximo de integralização	8 Semestres
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1408 h
Carga horária em disciplinas eletivas	Não previsto.
Estágio Profissional Supervisionado	Não previsto.

Atividades Complementares	320 h
Trabalho de Conclusão de Curso	32 h
<b>Carga horária total mínima do Curso</b>	1408 h
<b>Carga horária total do Curso</b>	1440 h
Optativas	Não previsto

## 7 – TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do curso binacional, incluindo atividades complementares, o aluno receberá o diploma, reconhecido automaticamente pelo IFSul de Técnico em Secretariado e DGETP, de Técnico Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Español ou Técnico Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Portugués.

## 8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

### 8.1 - Perfil profissional

O egresso do Curso de Secretariado terá conhecimento fundamental para desempenhar o papel de um Secretário Ejecutivo como por exemplo: capacidades comunicativas tanto na língua materna quanto na língua da habilitação selecionada, administrativas, de gestão, responsabilidade profissional, capacidade de trabalhar em equipe e de resolver problemas de maneira executiva.

O egresso estará habilitado a:

- Gerenciar, administrar, sistematizar e manejar documentação e informação confidencial.
- Gerar empatia na atenção e diálogo protocolar tanto interno como externo à instituição.
- Utilizar ferramentas para desenvolver uma comunicação escrita e oral na língua materna e na língua da habilitação escolhida.
- Aplicar conhecimentos de administração e contabilidade de empresas públicas e privadas.
- Gerenciar corretamente ferramentas de informática gerais e específicas.
- Gerenciar noções gerais de legislação trabalhista.
- Manter conversação e redigir documentos na segunda língua (Português ou Espanhol).
- Dominar expressões específicas da área assim como a sintaxe e ortografia da língua específica.

## **9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **9.1 - Princípios metodológicos**

Em conformidade com os parâmetros pedagógicos e legais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o processo de ensino-aprendizagem privilegiado pelo Curso Técnico em Secretariado contempla estratégias problematizadoras, tratando os conceitos da área técnica específica e demais saberes atrelados à formação geral do estudante, de forma contextualizada e interdisciplinar, vinculando-os permanentemente às suas dimensões do trabalho em seus cenários profissionais.

As metodologias adotadas conjugam-se, portanto, à formação de habilidades e competências, atendendo à vocação do Instituto Federal Sul-rio-grandense, no que tange ao seu compromisso com a formação de sujeitos aptos a exercerem sua cidadania, bem como à identidade desejável aos Cursos Técnicos, profundamente comprometidos com a inclusão social, através da inserção qualificada dos egressos no mercado de trabalho.

Para tanto, ganham destaque estratégias educacionais que privilegiem uma metodologia de modo a trabalhar integradamente teoria e prática como uma díade inseparável, promovendo assim o diálogo constante entre uma e outra. Da mesma forma deverá se promover a articulação entre as disciplinas tanto nos conteúdos quanto nas metodologias específicas que contribuam para a visão integral.

Integrar às práticas de ensino recursos que permitam abordar o saber de forma presencial e virtual.

Como sugestão aos docentes considera-se apresentar o conhecimento através de estratégias variadas, atendendo as diversas formas de aprendizagem de cada sujeito. A integração e o envolvimento do estudante nas diferentes etapas do processo de formação são fundamentais para o enriquecimento do seu percurso formativo, referindo-se as instâncias de avaliação, pesquisa e extensão.

Com relação à avaliação, consideramos fundamental realizar co-avaliações, auto-avaliações, avaliações sobre os conteúdos, mas também sobre o curso. Deverá ser uma instância a mais de aprendizagem onde o conhecimento consolida o vínculo entre o ensino e a avaliação. Da mesma forma sugere-se metodologias de simulação que permitam exercitar as competências in loco em espaços semelhantes aos que serão seu local de trabalho, gerindo o tempo e desenvolvendo a capacidade de resolver problemas em tempo oportuno.

Para o desenvolvimento deste trabalho se prevê que os docentes tenham 2 (duas) horas de planejamento para coordenar as ações em conjunto dos dois componentes, sendo eles: os específicos do secretariado executivo e os da linguagem. Neste espaço de planejamento deverão estar todos os docentes do grupo e os encontros terão frequência semanal. Neste mesmo encontro se coordenarão e organizarão atividades que são transversais ao curso, onde se trabalhe o conteúdo específico do secretariado e o da segunda língua. Se recomenda a utilização de materiais didáticos na segunda língua que estejam diretamente relacionados com a formação do secretário executivo.

## **9.2 - Prática profissional**

Com a finalidade de garantir o princípio da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino e aprendizagem, o Curso privilegia metodologias problematizadoras, que tomam como objetos de estudo os fatos e fenômenos do contexto educacional da área de atuação técnica, procurando situá-los, ainda, nos espaços profissionais específicos em que os estudantes atuam.

Nesse sentido, a prática profissional figura tanto como propósito formativo, quanto como princípio metodológico, reforçando, ao longo das vivências curriculares, a articulação entre os fundamentos teórico-conceituais e as vivências profissionais.

Esta concepção curricular é objetivada na opção por metodologias que colocam os variados saberes específicos a serviços da reflexão e ressignificação das rotinas e contextos profissionais, atribuindo ao **trabalho** o status de principal **princípio**

**educativo**, figurando, portanto, como eixo articulador de todas as experiências formativas.

Ao privilegiar o trabalho como princípio educativo, a proposta formativa do Curso Técnico em Secretariado assume o compromisso com a dimensão da prática profissional intrínseca às abordagens conceituais, atribuindo-lhe o caráter de transversalidade. Assim sendo, articula-se de forma indissociável à teoria, integrando as cargas horárias mínimas da habilitação profissional, conforme definem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Em consonância com esses princípios, a prática profissional no Curso Técnico em Secretariado traduz-se curricularmente por meio de atividades práticas em sala de aula, visitas técnicas e atividades de extensão e pesquisa, que ocorrerão em todos os semestres do curso.

### **9.2.1 - Estágio profissional supervisionado**

Conforme a descrição da Organização Didática e do Regulamento de Estágio do IFSul, o estágio caracteriza-se como atividade integradora do processo de ensino e aprendizagem, constituindo-se como interface entre a vida escolar e a vida profissional dos estudantes.

Nessa perspectiva, transcende o nível do treinamento profissional, constituindo-se como ato acadêmico intencionalmente planejado, tendo como foco a reflexão propositiva e reconstrutiva dos variados saberes profissionais.

Considerando a natureza tecnológica e o perfil profissional projetado, o Curso Técnico em Secretariado não oferta Estágio Profissional Supervisionado, assegurando, no entanto, a prática profissional intrínseca ao currículo desenvolvida nos ambientes de aprendizagem.

### **9.2.2 - Estágio não obrigatório**

No Curso Técnico em Secretariado prevê-se a oferta de estágio não-obrigatório, em caráter opcional e acrescido à carga horária obrigatória, assegurando ao estudante a possibilidade de trilhar itinerários formativos particularizados, conforme seus interesses e possibilidades.

### **9.3 - Atividades Complementares**

O Curso Técnico em Secretariado prevê Atividades Complementares conforme o resultado do teste de nivelamento..

As Atividades Complementares, como modalidades de enriquecimento da qualificação acadêmica e profissional dos estudantes, objetivam promover a flexibilização curricular, permitindo a articulação entre teoria e prática e estimular a educação continuada dos egressos do Curso, conforme estabelecido na organização didática do IFSul.

Cumprindo com a função de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, as Atividades Complementares devem ser cumpridas pelo estudante desde o seu ingresso no Curso, totalizando a carga horária estabelecida na matriz curricular, em conformidade com o perfil de formação previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

### **9.4 - Trabalho de Conclusão de Curso**

Será considerado como trabalho de conclusão do curso o projeto desenvolvido com carga horária mínima de 32h.

### **9.5 - Matriz curricular**

Vide Anexo 1.

### **9.6 - Políticas de apoio ao estudante**

O IFSul possui diferentes políticas que contribuem para a formação dos estudantes, proporcionando-lhes condições favoráveis à integração na vida universitária.

Estas políticas são implementadas através de diferentes programas e projetos, quais sejam:

- Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- Programa de Intercâmbio e Mobilidade Estudantil;
- Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Programa de Monitoria;
- Projetos de apoio à participação em eventos;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE);

- Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID);
- Programa Bolsa Permanência;
- Programa de Tutoria Acadêmica.

No âmbito do Curso são adotadas as seguintes iniciativas:

- Aulas de reforço;
- Oficinas especiais para complementação de estudos;

## **10 - CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES**

Atendendo ao que dispõe o Art. 41 da LDB 9.394/96 e os Art. 35 e 36 da Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, poderão ser aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- em Cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

- em outros Cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por meios informais ou até mesmo em Cursos superiores de Graduação, mediante avaliação do estudante;

- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Os conhecimentos adquiridos em Cursos de Educação Profissional inicial e continuada, ou cursos em geral, no trabalho ou por outros meios informais, serão avaliados mediante processo próprio regido operacionalmente na Organização Didática da Instituição, visando reconhecer o domínio de saberes e competências compatíveis com os enfoques curriculares previstos para a habilitação almejada e coerentes com o perfil de egresso definido no Projeto de Curso.

Este processo de avaliação deverá prever instrumentos de aferição teórico-práticos, os quais serão elaborados por banca examinadora, especialmente constituída para este fim.

A referida banca deverá ser constituída pela Coordenação do Curso e será composta por docentes habilitados e/ou especialistas da área pretendida e profissionais indicados pela Diretoria/Chefia de Ensino do Campus.

Na construção destes instrumentos, a banca deverá ter o cuidado de aferir os conhecimentos, habilidades e competências de natureza similar e com igual profundidade daqueles promovidos pelas atividades formalmente desenvolvidas ao longo do itinerário curricular do Curso.

O registro do resultado deste trabalho deverá conter todos os dados necessários para que se possa expedir com clareza e exatidão o parecer da banca. Para tanto, deverá ser montado processo individual que fará parte da pasta do estudante.

No processo deverão constar memorial descritivo especificando os tipos de avaliação utilizada (teórica e prática), parecer emitido e assinado pela banca e homologação do parecer assinado por docente da área indicado em portaria específica.

Os procedimentos necessários à abertura e desenvolvimento do processo de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho encontram-se detalhados na Organização Didática do IFSul.

## **11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

### **11.1 - Avaliação da aprendizagem dos estudantes**

A avaliação no IFSul e DGET`P é compreendida como processo, numa perspectiva libertadora, tendo como finalidade promover o desenvolvimento pleno do educando e favorecer a aprendizagem. Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, propiciando a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos estudantes, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

A avaliação, sendo dinâmica e continuada, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se pela observação, desenvolvimento e valorização de todas as etapas de aprendizagem, estimulando o progresso do educando em sua trajetória educativa.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino e de aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico de potencialidades e limites educativos e a ampliação dos conhecimentos e habilidades dos estudantes.



No âmbito do Curso Técnico em Secretariado a avaliação do desempenho será feita de maneira formal, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação, privilegiando atividades como trabalhos, desenvolvimento de projetos, participação nos fóruns de discussão, provas e por outras atividades propostas de acordo com a especificidade de cada disciplina.

A sistematização do processo avaliativo consta na Organização Didática do IFSul, e fundamenta-se nos princípios anunciados do Projeto Pedagógico Institucional.

## **11.2 - Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso**

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é realizada de forma processual, promovida e concretizada no decorrer das decisões e ações curriculares. É caracterizada pelo acompanhamento continuado e permanente do processo curricular, identificando aspectos significativos, impulsionadores e restritivos que merecem aperfeiçoamento, no processo educativo do Curso.

O processo de avaliação do Curso é sistematicamente desenvolvido pelo colegiado ou pela coordenação de Curso, sob a coordenação geral do Coordenador de Curso, conforme demanda avaliativa emergente.

Para fins de subsidiar a prática autoavaliativa capitaneada pelo Colegiado ou pela Coordenação, o Curso Técnico em Secretariado levanta dados sobre a realidade curricular por meio de pesquisas, entrevistas com estudantes .

Soma-se a essa avaliação formativa e processual, a avaliação interna conduzida pela Comissão Própria de Avaliação, conforme orientações do Ministério da Educação.

**SECRETARIADO HABILITAÇÃO ESPANHOL**

		DISCIPLINAS	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario	HORA RELOJ hs/60	Créditos
SEMESTRE E  PRIMER	CI	Comunicação Comercial (Espanhol) I	7	-	5,25	8
	CF	Informática I	3	-	2,25	6
	CF	Comunicação escrita e oral I	3	-	2,25	5
	CF	Inglês técnico I	3	-	3	8
	CF	Administração I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidade I	3	-	3	8
	CI	Ética profissional	-	30	22,5/1,5	2
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>19,5</b>
SEMESTRE  SEGUNDO	CI	Comunicação Comercial (Espanhol)II	7	-	5,25	8
	CF	Informática II	3	-	2,25	6
	CF	Comunicação escrita e oral II	3	-	2,25	5
	CF	Inglês técnico II	3	-	3	8
	CF	Administração II	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidade II	3	-	3	8
	CI	Relações Públicas	-	30	22,5/1,5	2
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>19,5</b>
SEMESTRE  TERCER	CI	Comunicação Comercial (Espanhol) III	7	-	5,25	8
	CF	Inglês técnico III	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariais I	3	-	2,25	5
	CF	Direito e relações trabalhistas I	3	-	1,5	3
	CF	Comunicação escrita e oral III	3	-	2,25	5
	CF	Organização Institucional	3	-	3	8
	CI	Comércio exterior	-	30	22,5/1,5	2
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>19,5</b>
SEMESTRE  CUARTO	CI	Comunicação Comercial (Espanhol) IV	7	-	5,25	8
	CF	Inglês técnico IV	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariais II	3+2*	-	3,75	8
	CF	Direito e relações trabalhistas II	3	-	1,5	3
	CF	Comunicação escrita e oral IV	3	-	2,25	5
	CF	Comportamento Institucional	3	-	3	8
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>19,5</b>
		<b>SUB-TOTAL</b>	<b>1320</b>	<b>90</b>	<b>1248</b>	<b>169</b>
		<b>HORAS TOTAIS</b>		<b>1410</b>		<b>169</b>

# Documento Digitalizado Público

## PPC e matriz curricular em português

**Assunto:** PPC e matriz curricular em português  
**Assinado por:** Deomar Neto  
**Tipo do Documento:** Documento Genérico  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Deomar Villagra Neto, COORDENADOR(A) - FG1 - IF-CAPED**, em 04/01/2024 16:53:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/01/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 632986

**Código de Autenticação:** 075496fcc2



# Documento Digitalizado Público

PPC

**Assunto:** PPC

**Assinado por:** -

**Tipo do Documento:** Documento

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Cópia Simples