



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS AVANÇADO JAGUARÃO

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Forma subsequente

Início: 2021/1

SUMÁRIO**44****44****44****44****55****88****88****88****88****99****99****99****99****100****100****111***Erro! Indicador não definido.1**Erro! Indicador não definido.2***122***Erro! Indicador não definido.2**Erro! Indicador não definido.**Erro! Indicador não definido.2**Erro! Indicador não definido.***12****12****145**

Curso Técnico em Secretariado	
Habilitação	Técnico em Secretariado
Carga Horária	1408 horas
Estágio Obrigatório	Não se aplica
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Aspectos Legais	
Aprovação do Projeto Pedagógico do Curso	Resolução n° XXXXX
Autorização do Funcionamento	Portaria n° XXXXX
Aprovação na Câmara de Ensino	Resolução n° XXXX

1 – DENOMINAÇÃO

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

2 – VIGÊNCIA

O Curso Técnico em Secretariado na forma subsequente iniciará suas atividades em 2021/1. Durante a sua vigência, este projeto será avaliado com periodicidade anual pela instância colegiada, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste.

3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1 – Apresentação

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 Ofícios. 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 , Saporanga e Novo Hamburgo.

A gênese do Câmpus avançado de Jaguarão se remonta à primeira Audiência Pública, promovida pela Prefeitura, visando à vinda de uma escola técnica para o município e datada em 13 de maio de 2011. Mediada por várias reuniões e atividades, a expectativa da comunidade foi reforçada com uma nova audiência em março de 2012. Já, em março de 2013, a Secretaria de Educação do Município, em parceria com o IFSul, promove o Primeiro Fórum de Educação Técnica na Fronteira. Estas e outras atividades vieram sensibilizando a comunidade e em todos os casos contaram com importante presença das forças vivas da cidade, lotando o auditório da Biblioteca Pública Municipal ou o auditório do Câmpus Jaguarão da Universidade Federal do Pampa (Unipampa), locais onde foram realizadas. Esta mobilização rendeu seus frutos no momento de definir as contrapartidas municipais para efetivar a implantação, na medida em que as decisões políticas refletiram o desejo manifesto da coletividade jaguareense de qualificar a oferta educativa pública com a vinda do Campus Avançado. Prontamente, de forma paralela à primeira Audiência – em 2011 –, a Prefeitura Municipal apresentou alternativas de espaços para a locação da Unidade. Entretanto, manteve-se na expectativa de uma sinalização positiva por parte do Governo Federal. Quando esta foi efetivamente dada por parte do MEC, com o envolvimento pessoal do próprio Prefeito Cláudio Martins, se efetiva a doação de dois espaços. Após várias negociações que tiveram início em fevereiro e março de 2013 foi doado um prédio tombado pelo IPHAN de aproximadamente 1100 m². Esse prédio por ser tombado e situar-se em um lugar que não permitiria o crescimento do campus foi necessária nova negociação com a Prefeitura. A prefeitura, através da Lei Municipal Nº 5.705, de 18 de abril de 2013, doou um terreno de 3,2 ha, no chamado Corredor das Tropas, facilitando assim o futuro crescimento do Campus.

O Curso Técnico em Secretariado na modalidade subsequente e em caráter binacional, vem atender uma necessidade geral de ambos os países, na formação de profissionais técnicos em secretariado bilíngue com ênfase em aspectos que permitam o desempenho deste, tanto nas áreas públicas quanto privadas. O curso oferta 30 vagas anuais, sendo 15 vagas para brasileiros e 15 vagas para uruguaios.

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 intercâmbio¹.

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.

Dados macroeconômicos e sociais relevantes:

A produção agropecuária, baseada fundamentalmente no cultivo de arroz, na criação de gado bovino e, ultimamente o cultivo da soja são atividades econômicas que caracterizam a microrregião de Jaguarão. Contudo essas atividades se dão com grande aporte da mecanização e portanto, não colaboram significativamente na geração de empregos.

Na relação fronteiriça entre Jaguarão e a cidade de Rio Branco no Uruguai, vem se observando um importante crescimento na área de serviços, vinculado ao turismo comercial que se dá pelo atrativo dos *free shops* presentes na vizinha cidade. Recentemente a oferta de *free shops* também em Jaguarão, procurando atender à clientela uruguaia, veio somar no que diz respeito à geração de empregos e trânsito de pessoas. Paralelamente, na cidade se desenvolvem fortes políticas públicas de resgate do patrimônio histórico, pretendendo, com isto, gerar uma oferta turística diversificada, que potencialize e modifique o atual turismo, dito “de passagem”, em um fluxo permanente que extrapole o simples objetivo comercial, transformando-o em um turismo cultural histórico.

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

A necessidade da oferta binacional:

A ideia de fronteira que nos orienta neste projeto extrapola as definições tradicionais de fronteira que nos limita ao aspecto geográfico, físico e econômico, alcançando também as representações culturais, que, por sua vez, “remetem à vivência, às socialidades, às formas de pensar intercambiáveis, aos *ethos*, valores, significados contidos nas coisas, palavras, gestos, ritos, comportamentos e ideias”². Assim como as fronteiras determinam limites e constituem linha demarcatória e portanto, efetivamente divisória, a fronteira é “ambivalente porque comporta dois estados de ser, e ambíguo porque traz consigo uma promessa de superação no tempo, na possibilidade de ser um outro, um terceiro”³. Em definitiva as fronteiras também constituem um elo cultural que na sua particularidade híbrida tende a constituir uma própria, fronteira.

É esta particularidade fronteira que precisamente pretende ser atendida pela oferta de cursos binacionais. Os mesmos vêm sendo construídos em parceria entre Brasil e Uruguai há algum tempo e tem incumbido ao IFSul e ao Consejo de Educación Técnica y Profesional/Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP/UTU) serem pioneiros com a oferta de cursos binacionais nas cidades-irmãs de Santana do Livramento e Rivera, ampliando agora esta oferta para as cidades de Jaguarão e Rio Branco.

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:

- 1) Acordo Básico de Cooperação Econômica, Científica e Técnica, firmado em 12 de junho de 1975;
- 2) Acordo sobre Permissão de Residência, Estudo e Trabalho a Nacionais Fronteiriços Uruguaios e Brasileiros, subscrito em 21 de agosto de 2002;
- 3) 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;

Cabe acrescentar que a implementação dos cursos binacionais tem estado permanentemente na pauta das Reuniões de Alto Nível (RAN), cuja nona edição aconteceu no início de novembro de 2013 em Montevideu.

Considerando esses acordos, em 20 de outubro de 2010, as instituições IFSul e CETP-UTU concordaram em promover a criação de Cursos Binacionais em Região de Fronteira. As áreas técnicas atendidas seriam as de indústria, agroindústria, infraestrutura, administração e serviços,

² PESAVENTO, Sandra Jatahy. Além das fronteiras. In: MARTINS, Maria Helena. (org.) Fronteiras Culturais: Brasil – Uruguai – Argentina. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002, p.36.

³ Ibidem, p.37

dentre outros, tentando em todos os casos explorar, numa proposta de complementaridade, as potencialidades e fortalezas da oferta educativa de ambas as instituições.

O Curso de Secretariado vem suprir uma necessidade crescente de pessoal qualificado e formará técnicos cujo certificado binacional será chancelado por instituições amplamente reconhecidas em ambos os países. Em decorrência disto, poderão desempenhar sua profissão tanto nas cidades diretamente implicadas no projeto, como no interior de ambos os países.

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.

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.

4.1 – Para alunos brasileiros

O processo seletivo para ingresso de brasileiros no curso será regulamentado em edital específico.

4.2 – Para alunos uruguaios

O ingresso de alunos uruguaios se dará conforme a regulamentação do CETP-UTU 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	Seriado
Turno de Oferta	Noite
Número de Vagas	30 vagas (15 alunos uruguaios e 15 brasileiros)
Regime de Ingresso	Anual

6 – DURAÇÃO

Duração do Curso	2 anos
Prazo máximo de integralização	4 anos
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1408 h
Carga horária em disciplinas eletivas	Não previsto
Estágio Profissional Supervisionado	Não previsto
Atividades Complementares	320h
Trabalho de Conclusão de Curso	32h
Carga Horária Total Mínima do Curso	1408 h
Carga Horária Total do Curso	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 CETP-UTU, de **Técnico Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Español** ou **Técnico Secretariado Ejecutivo Bilingüe – Mención Portugués**.

8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

O egresso do Curso de Secretariado terá conhecimento fundamental para desempenhar o papel de um Secretário Executivo 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

Será promovida 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.

Ainda, será possível disponibilizar atividade à distância através da plataforma CETP-UTU que deverá trabalhar em conjunto com o Programa de Educação Terciária para apoiar o processo, se for necessário. A metodologia de trabalho à distância pode incluir atividades na plataforma ou outras atividades pertinentes que se considerem necessárias para o desenvolvimento profissional nesta área.

9.2 - Estágio profissional supervisionado

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

9.2.1 - Estágio não obrigatório

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

O estágio deverá ser orientado por um professor da área e submetido a coordenação de curso previamente para análise das atribuições do estagiário, verificando a pertinência para a formação do educando e se o educando já cumpriu as disciplinas que são pré-requisitos para a atribuição que irá desempenhar no estágio.

Após conclusão o estudante deverá entregar o relatório do estágio ao setor responsável que encaminhará o mesmo para a coordenação de curso, que avaliará o relatório para validação desta atividade formativa opcional.

9.3 Atividades complementares

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

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 – Metodologia a ser Desenvolvida no Curso

O curso de Secretariado terá duas habilitações, uma em Português e outra em Espanhol. Em relação à estrutura curricular do curso para o desenvolvimento do bilinguismo a proposta contará com prova padronizada de conhecimentos com o objetivo de identificar o nível de linguagem da segunda língua que o estudante já possui. Isto permitirá um nivelamento dos estudantes de acordo com os conhecimentos que já trazem estabelecendo três trajetórias de acordo com cada nível (baixo, médio, alto).

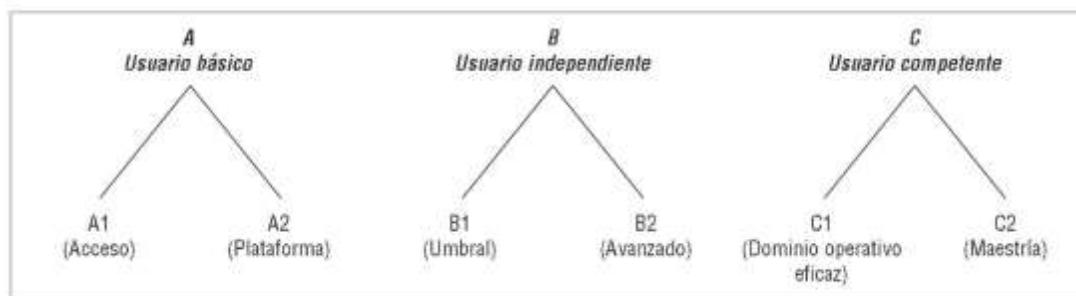
9.6.1 – Trajetórias

Se estabelecem para este curso três trajetórias ou trânsitos educativos que os estudantes poderão realizar de acordo com suas experiências e conhecimentos prévios da segunda língua. O objetivo de incluir estas trajetórias responde à necessidade de contemplar as diferentes situações dos estudantes que ingressam na proposta; reconhecendo os conhecimentos e saberes que trazem e

traçando diferentes percursos educacionais para que ao final do processo educativo sejam capazes de cumprir com o perfil descrito do egresso. Estas trajetórias permitirão que os estudantes transitem pelos conhecimentos necessário para desenvolver-se profissionalmente como secretário/a executivo/a bilíngue de acordo com seus conhecimentos da segunda língua. Neste caso, as trajetórias são definidas especificamente para desenvolver o componente da segunda língua (espanhol ou português).

Os estudantes devem percorrer as trajetórias de acordo com o resultado do teste diagnóstico, no qual será identificado o nível de linguagem na segunda língua que possuem e em qual trajetória devem ingressar.

Se toma como referencial o Marco Comum Europeu de Referências para as línguas (MCER), que se encontra sintetizado em anexo. A fim de exemplificar, no esquema a seguir se descreve os três níveis e seus sub-níveis que são usados para identificar o conhecimento da língua que se tem, neste caso, o estudante.



Trajectoria I: Estudantes com nível A1 e A2 e seu equivalente.

Neste caso, os estudantes cursarão o currículo regular mais 4 (quatro) horas complementares presenciais e 1 (uma) hora à distância, de segunda língua, fora do currículo comum (fora da carga horária curricular obrigatória para todos).

Trajectoria II: Estudantes com nível B1 ou seu equivalente.

Os estudantes deverão cursar um complemento de 2 (duas) horas presenciais fora do currículo comum da segunda língua.

Trajectoria III: Estudantes com nível B2 ou seu equivalente.

Os estudantes deverão cursar unicamente o currículo regular estabelecido.

9.6.2 - Esquema curricular das trajetórias do componente de linguagem que os estudantes irão percorrer de acordo com seu conhecimento prévio da segunda língua.

As horas apresentadas no esquema são destinadas a preparação dos exames internacionais da língua correspondente dependendo da habilitação escolhida e do acompanhamento que terão os estudantes ao longo da formação para adquirir o bilinguismo ao final do curso.

	Horas semanais		Horas Semanais Totais	Horas Totais do Curso	Créditos
	Presenciais	À distância			
Trajetória I					
Estudantes com Nível *A1 e A2 ou seu equivalente	4	1	5	320	18
Trajetória II					
Estudantes com Nível *B1 ou seu equivalente	2	0	2	128	12
Trajetória III					
Estudantes com Nível B2* ou seu equivalente	0	0	0	0	0

*Segundo o Marco comum Europeu de Referência para línguas.

9.6.3 - Resumo das Horas Totais do Curso

	Horas/aula totais dos componentes de Secretariado	Horas/aula totais do componente de Língua para certificação internacional	Horas/aula totais do curso	Créditos educativos totais
Trajetória I				
Estudantes com Nível A1* e A2* e seu equivalente	1408	320	1728	187
Trajetória II				
Estudantes com Nível B1* ou seu equivalente	1408	128	1536	181
Trajetória III				
Estudantes com Nível B2* ou seu equivalente	1408	0	1408	169

*Segundo o Marco comum Europeu de Referência para línguas.

10 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS

10.1 - Avaliação da aprendizagem dos estudantes

Embora cada disciplina estabeleça os mecanismos de avaliação, sugere-se em um nível geral, apostar em uma avaliação de processo ao invés de uma instância isolada de avaliação escrita. Propõe-se pensar estratégias avaliativas de acordo com a metodologia proposta para o desenvolvimento da disciplina. Da mesma forma, acredita-se ser conveniente os estudantes avaliarem o curso, para que possam ser feitos ajustes tanto curriculares quanto didático-pedagógicos.

Para alcançar a integração e sistematização do conhecimento, é proposta uma metodologia de avaliação integrada através da qual os estudantes, por meio dos objetivos semestrais (declaração do problema, pré-projeto, projeto e desenvolvimento) podem passar por um processo que some créditos na avaliação ligado à resolução de problemas incluindo espaços de pesquisa e/ou extensão. (Poderia ser acompanhado de tutorias didáticas sem horas/aula mas com horas/docente destinadas previamente).