

**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sudeste de  
Minas Gerais

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

**TÉCNICO EM  
SECRETARIADO  
INTEGRADO AO ENSINO  
MÉDIO/EJA**

**CAMPUS JUIZ DE FORA**

---

*PROJETO  
PEDAGÓGICO DO  
CURSO  
TÉCNICO EM  
SECRETARIADO  
INTEGRADO AO ENSINO  
MÉDIO/EJA*

---

*Campus Juiz de Fora*

**Reitor**

André Diniz de Oliveira

**Pró-Reitor(a) de Ensino**

Damião de Sousa Vieira Júnior

**Diretor(a) de Ensino/Proen**

Silvio Anderson Toledo Fernandes

**Diretor(a) do Campus Juiz de Fora**

Claudia Valeria Gavio Coura

**Diretor (a) de Ensino do Campus Juiz de Fora**

Eugênia Cristina Müller Giancoli Jabour

**Elaboração do Projeto Pedagógico**

Juliane Silva Ribeiro

Roberta Calvano

Silvania Aparecida Braga Leite

Rodrigo de Magalhães Cunha

**Revisão Linguística**

Rodrigo de Magalhães Cunha

# *Sumário*

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>06</b>
1.1. Histórico da instituição e do campus	07
1.1.1. Histórico do Campus	08
1.2. Apresentação da proposta de curso	11
<b>2. DADOS DO CURSO</b>	<b>12</b>
2.1. Denominação do curso	12
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	12
2.3. Modalidade de oferta	12
2.4. Forma de oferta	12
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido	12
2.6. Legislação que regulamente a profissão	12
2.7. Carga horária total	13
2.8. Tempo de integralização	13
2.9. Turno de oferta	13
2.10. Número de vagas ofertadas	13
2.11. Número de anos	13
2.12. Periodicidade da oferta	13
2.13. Requisitos e formas de acesso	13
2.14. Regime de matrícula	13
2.15. Atos legais de Autorização	14
<b>3. CONCEPÇÃO DO CURSO</b>	<b>14</b>
3.1. Justificativa do curso	14
3.2. Objetivos do curso	23
3.3. Perfil profissional do egresso	23
<b>4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>25</b>
4.1. Matriz curricular	28
4.2. Projetos integradores	30
4.3. Prática profissional	31
4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem	32
4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem	33

<b>5.</b>	<b>APOIO AO DISCENTE</b>	<b>35</b>
<b>5.1.</b>	<b>Ações Inclusivas</b>	<b>36</b>
<b>6.</b>	<b>CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>39</b>
<b>6.1.</b>	<b>Colegiado do curso</b>	<b>39</b>
<b>6.2.</b>	<b>Coordenação de curso</b>	<b>41</b>
<b>6.3.</b>	<b>Docentes e tutores</b>	<b>43</b>
<b>6.4.</b>	<b>Técnico-administrativo</b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b>	<b>43</b>
<b>7.1.</b>	<b>Espaço físico disponível e uso da área física do Campus</b>	<b>44</b>
<b>7.2.</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>44</b>
<b>7.3.</b>	<b>Laboratórios</b>	<b>46</b>
<b>7.4.</b>	<b>Sala de aula</b>	<b>46</b>
<b>7.5.</b>	<b>Acessibilidade Arquitetônica</b>	<b>46</b>
<b>8.</b>	<b>AVALIAÇÃO DO CURSO</b>	<b>47</b>
<b>8.1.</b>	<b>Avaliação do projeto pedagógico do curso</b>	<b>47</b>
<b>8.2.</b>	<b>Avaliação Institucional</b>	<b>49</b>
<b>8.3.</b>	<b>Avaliação com os egressos</b>	<b>50</b>
<b>9.</b>	<b>CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>50</b>
	<b>REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC</b>	<b>51</b>
	<b>APÊNDICE 1: PESQUISA COM OS EGRESSOS</b>	<b>62</b>
	<b>APÊNDICE 2: COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>64</b>
	<b>APÊNDICE 3: PRÁTICA PROFISSIONAL</b>	<b>104</b>
	<b>APÊNDICE 4: DADOS DOS DOCENTES ATUANTES NO CURSO</b>	<b>107</b>
	<b>APÊNDICE 5: PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOS DOCENTES ATUANTES NO CURSO</b>	<b>109</b>
	<b>ANEXO 1: ATA DA REUNIÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO</b>	<b>115</b>
	<b>ANEXO 2: CARTA DE ACEITE DO NÚCLEO DE LÍNGUAS</b>	<b>116</b>
	<b>ANEXO 3: CARTA DE ACEITE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>117</b>
	<b>ANEXO 4: RESOLUÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO</b>	<b>118</b>
	<b>ANEXO 5: CÁLCULO DOS INDICADORES</b>	<b>119</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado conforme as Diretrizes para Elaboração e Revisões dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos (IF SUDESTE MG, *s.d.a*) e refere-se à reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em Secretariado do IF Sudeste MG *campus* Juiz de Fora, pertence ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos 4ª edição (CNCT) (BRASIL, 2021a), ofertado na forma articulada integrada e pertencente ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA). O curso foi implantado em 2009, momento a partir do qual o curso tem sido oferecido continuamente à comunidade.

Este documento trata, portanto, diante de novas necessidades de formação do discente e de sua atuação no mercado, de uma atualização da proposta pedagógica do curso, mais especificamente da grade curricular, que passou a contemplar um eixo integrador de formação, e das ementas das disciplinas que a compõem. Enfatizou-se a interdisciplinaridade e o desenvolvimento das habilidades práticas, especialmente as tecnológicas, necessárias à atuação profissional.

O processo de reestruturação deste PPC foi registrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) sob o processo número 23225.000350/2022-51 e conduzido pela comissão nomeada pela Portaria CAMPUSJFA/IFMGSE nº 224, de 26 de outubro de 2021 (IF SUDESTE MG, 2021a), a qual foi composta pelos seguintes membros: Juliane Silva Ribeiro, professora do Núcleo de Gestão e à época coordenadora do curso; Roberta Calvano, professora do Núcleo de Gestão e à época vice-coordenadora do curso; Sylvania Aparecida Braga Leite, egressa da curso, servidora e à época Coordenadora Geral de Registro Acadêmico; e Rodrigo de Magalhães Cunha, professor do Núcleo de Gestão.

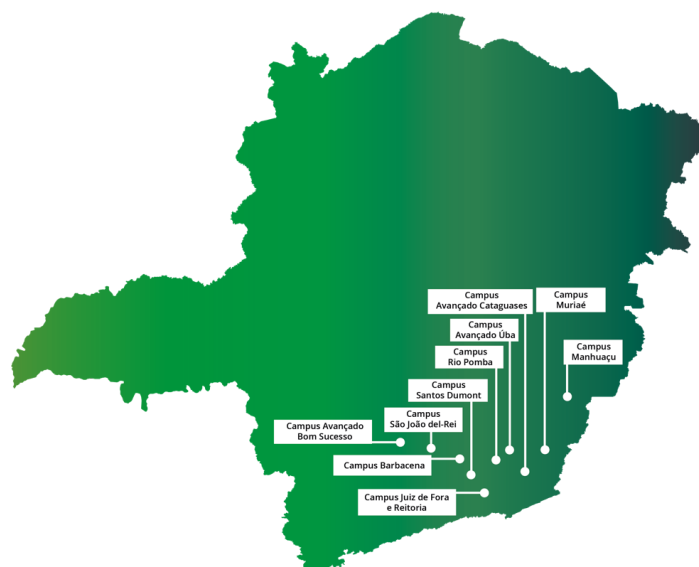
A comissão, durante o processo, adotou uma postura democrática e valorizou a construção coletiva do documento, conforme recomendação das Resoluções CNE/CEB nº2/2012 (BRASIL, 2012c) e nº6/2012 (BRASIL, 2012d), tendo sido consultados todos

os professores que ministram disciplinas no curso, egressos e técnicos administrativos em educação (TAE) de diversos setores institucionais, os quais suscitaram uma série de ideias. Destaca-se, em especial, a concordância dos Núcleos acadêmicos de Gestão (ANEXO 1), Línguas (ANEXO 2) e Educação Física (ANEXO 3) os quais tiveram alterações nas ofertas das disciplinas sob sua responsabilidade no curso. Além disso, as opiniões relatadas pelas turmas nos Conselhos de Classe do curso foram consideradas. Ao final do trabalho da comissão, este documento foi apresentado e aprovado nas instâncias consultivas e deliberativas institucionais, a saber: Colegiado do curso, Coordenação Geral dos Cursos Técnicos, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho do Campus.

Este documento reafirma e consolida o compromisso do Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI), descrito no Capítulo II do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) (IF SUDESTE MG, 2014a), na oferta de educação técnica profissional, prioritariamente, realizada na forma de cursos integrados, bem como prioriza a oferta da Educação de Jovens e Adultos na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT).

### **1.1. Histórico da instituição e do *campus***

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei N° 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente a instituição é composta por *campi* localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei, e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

### 1.1.1. Histórico do *Campus*

O cenário do Brasil na década de 50, marcado pelo processo de crescimento urbano e industrial, proclamava a necessidade de criação de cursos técnicos que atendessem a demanda por mão-de-obra qualificada no país. Diante desse contexto, foi inaugurado no dia 02 de fevereiro de 1957, nas dependências da Escola de Engenharia, o Colégio Técnico Universitário (CTU), à época sob a denominação de "Cursos Técnicos da Escola de Engenharia". A proposta de criação foi idealizada pelo então Diretor Técnico dessa Instituição, Dr. Josué Lage Filho.



As primeiras aulas do CTU, que a princípio ofereceu os cursos de "Máquinas e Motores", "Eletrotécnica", "Pontes e Estradas", e "Edificações", todos com duração de três anos, foram ministradas simultaneamente nas antigas instalações e laboratórios da Escola de Engenharia, no prédio onde hoje funciona o Diretório Central dos Estudantes (DCE), e no prédio onde funciona atualmente o Colégio de Aplicação João XXIII da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

Ainda em consonância com o crescente desenvolvimento econômico no país, já na década de 60, a necessidade de qualificação profissional e integração escola/empresa fizeram com que os "Cursos Industriais Técnicos da Escola de Engenharia" fossem reconhecidos e incorporados à UFJF em janeiro de 1965, passando então à denominação de Colégio Técnico Universitário.

Ao final de 1970, década em que foi criado o Curso Técnico de Metalurgia, algumas aulas eram ministradas no prédio da Rua Antônio Dias. O prédio, que pertencia à Fábrica Meurer, teve que ser desocupado. O CTU, então, foi transferido para o *Campus* da UFJF e instalou-se onde hoje é a Faculdade de Engenharia, oferecendo aulas também no atual prédio da Casa de Cultura, situado à Av. Rio Branco.

Na década de 80, houve a necessidade do CTU mudar-se, novamente, para outro espaço. Desta vez, a escola passou a ocupar galpões provisórios, onde hoje se localiza a Faculdade de Arquitetura da UFJF. Atendendo à ascensão da informática, em 1987 surgiu o curso técnico de Informática Industrial (atualmente, Desenvolvimento de Sistemas), iniciativa pioneira no Brasil que, desde a sua criação, apresenta uma estrutura dinâmica que responde aos constantes avanços tecnológicos e às necessidades do mercado. O último lugar que o CTU ocupou antes de se iniciar a construção de seu *Campus* próprio foi a antiga Faculdade de Odontologia da UFJF, localizada na Rua Espírito Santo.

No espaço destinado à antiga Escola União-Indústria, no bairro Fábrica, iniciou-se a construção definitiva do *Campus* do CTU em setembro de 1993, através de

uma negociação com o Ministério da Agricultura. Entretanto, a transferência para a sede própria se consolidou, de fato, em 1998.

Ao longo dos anos, o *Campus* desenvolveu tradição na oferta de cursos de cunho industrial. Pode-se citar, além daqueles supracitados, os cursos técnicos em Eletromecânica, Eletrônica e Mecânica. Apesar dessa tradição, em 1999, o CTU renovou-se ao criar cursos no setor de prestação de serviços, atendendo às demandas do mercado de trabalho da cidade e região. Os primeiros foram os cursos técnicos em Transações Imobiliárias e Turismo (atualmente, Eventos). Em seguida, passaram a ser ofertados os cursos de Transporte e Trânsito (atualmente, Transporte Rodoviário), Design de Móveis, Secretariado e, mais recentemente, Meio Ambiente.

Nesse mesmo contexto de renovação dos cursos ofertados pela instituição, foram criados, também, alguns cursos de graduação: Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia Mecatrônica, Engenharia Metalúrgica, Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática e Tecnologia em Design de Interiores. Além desses, ao longo dos últimos anos, alguns cursos técnicos foram sendo ofertados na modalidade de Educação à Distância (EaD) conforme demanda apresentada pelo mercado. São eles: Administração, Enfermagem, Eventos, Finanças, Multimeios Didáticos, Reciclagem, Segurança do Trabalho, Serviços Públicos e Transações Imobiliárias.

Atualmente, o *Campus* de Juiz de Fora do IF Sudeste MG – o qual foi reconhecido pela lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (BRASIL, 2008f), como sucessor do CTU da UFJF – possui um espaço físico de 32.600 m<sup>2</sup> (IF SUDESTE MG, 2014a) em fase de expansão. Ressalta-se que a partir dessa transformação institucional, inúmeras atividades administrativas, que antes eram realizadas e/ou direcionadas pela própria UFJF à qual o CTU – enquanto unidade prioritariamente/essencialmente acadêmica – estava vinculado, passaram a ser absorvidas/realizadas pelo próprio *Campus*, o qual passou a receber orientações da Reitoria do IF Sudeste MG.

Ao longo dessa trajetória, aqui resumida, pode-se destacar que o *Campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG cresceu consideravelmente em diversos aspectos, como em

número de: alunos; professores; TAE (Técnicos Administrativos em Educação); cursos; projetos de pesquisa, ensino e extensão; vagas ofertadas à comunidade; número de bolsistas; número de salas de aula; entre inúmeros outros aspectos. Para ilustrar esse crescimento quantitativo, atualmente, cerca de 2.800 alunos (BRASIL, 2021d) estão matriculados nos diversos cursos mantidos pela instituição. Entende-se que esse novo formato institucional abriu novos horizontes de aprendizado, potencializou o crescimento quantitativo e qualitativo das ações educacionais, extensionistas e de pesquisa mantidas pela instituição, bem como auxiliou (e ainda auxilia) na manutenção da importância da instituição – já reconhecida pela sociedade local – para o desenvolvimento econômico e social da região.

## **1.2. Apresentação da proposta de curso**

Essa proposta de atualização do PPC do Curso Técnico em Secretariado apresenta toda a legislação, informações e regulamentos que regem a sua oferta, tal como as motivações que levaram à abertura do curso. A proposta foi dividida em oito partes principais, as quais trazem, sucintamente, as seguintes informações:

- Dados do curso, contemplando denominação, área de conhecimento/eixo tecnológico, modalidade de oferta, forma de oferta, habilitação/título acadêmico conferido, legislação que regulamenta a profissão, carga horária total, tempo de integralização, turno de oferta, número de vagas ofertadas, número de anos, periodicidade da oferta, requisitos e formas de acesso, regime de matrícula, nível de curso e atos legais de autorização;
- Concepção do curso, incluindo justificativa, objetivos do curso e perfil profissional do egresso;
- Organização curricular, incluindo matriz curricular, projetos integradores, prática profissional, metodologia de ensino-aprendizagem e acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Apoio ao discente e ações inclusivas;
- Corpo docente, tutorial e técnico-administrativo, incluindo as descrições do colegiado e da coordenação do curso;

- Infraestrutura;
- Avaliação do curso, do projeto pedagógico do curso, da instituição e dos egressos;
- Certificados e diplomas.

A proposta traz ainda as referências utilizadas para a concepção do PPC e os apêndices/anexos que embasaram a sua construção.

## **2. DADOS DO CURSO**

### **2.1. Denominação do curso**

Técnico em Secretariado

### **2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico**

Eixo Tecnológico Gestão e Negócios (BRASIL, 2021a).

### **2.3. Modalidade de oferta**

Presencial.

### **2.4. Forma de oferta**

Articulada integrada (BRASIL, 1999; 2008c), pertencente ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) (BRASIL, 2006).

### **2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido**

Técnico(a) em Secretariado.

### **2.6. Legislação que regulamenta a profissão**

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985) e Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996a).

**2.7. Carga horária total**

2400 horas ou 2.880 horas aula.

**2.8. Tempo de integralização**

Mínimo: 3 anos.

Máximo: 6 anos.

**2.9. Turno de oferta**

Noturno.

**2.10. Número de vagas ofertadas**

30 vagas por turma.

**2.11. Número de anos**

3 anos.

**2.12. Periodicidade da oferta**

Anual.

**2.13. Requisitos e formas de acesso**

Para ingresso no curso o aluno deverá ter idade mínima de 18 anos e ter concluído o ensino fundamental. A seleção e/ou ingresso ocorrerá conforme previsto nos Art.2º e Art.3º do Capítulo II do Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG (IF Sudeste MG, 2018).

**2.14. Regime de matrícula**

Anual.

### **2.15. Atos legais de Autorização**

O início do Curso Técnico em Secretariado foi autorizado pela Resolução Conselho de Campus nº 003, de 06 de maio de 2009 (UFJF, 2009) (ANEXO 4). A autorização de atualização deste PPC, conforme descrito neste texto, ocorreu através da Resolução CAMPUSJFA nº 12, de 08 de março de 2022, do Conselho do Campus.

## **3. CONCEPÇÃO DO CURSO**

### **3.1. Justificativa do curso**

A manutenção da oferta do Curso Técnico em Secretariado no IF Sudeste MG *Campus* Juiz de Fora, bem como a atualização ora proposta, podem ser justificadas com base em algumas perspectivas: legal; institucional; nacional e regional; e de formação e atuação profissional.

Na perspectiva legal, no que tange à atuação profissional, a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 (BRASIL, 1985), a qual foi alterada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996a), regula o exercício da profissão de secretário, definindo como Técnico em Secretariado: o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau; ou o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições do profissional Técnico em Secretariado. Em ambos os casos, estabelece-se para o exercício profissional, a necessidade de registro prévio na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, procedimento este que ocorre mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Além dessas situações, também é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos anteriores, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência da Lei nº 9.261.

Na perspectiva legal, mas sob a obrigatoriedade de oferta de vagas, o Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006 (BRASIL, 2006), que institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), estabelece que no mínimo 10% (dez por cento) do total das vagas de ingresso da instituição deve ser destinado ao PROEJA.

Ainda perspectiva legal, mas sob a ótica do ensino, diversas diretrizes curriculares nacionais foram atualizadas desde a última versão do PPC, como: as gerais para a Educação Básica, baseadas no Parecer CNE/CEB nº 7/2010 (BRASIL, 2010b) e na Resolução CNE/CEB Nº 4/2010 (BRASIL, 2010c); as do Ensino Médio, baseadas no Parecer CNE/CEB Nº 5/2011 (BRASIL, 2011b) e na Resolução CNE/CEB Nº 2/2012 (BRASIL, 2012c); e as da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, baseadas na Resolução CNE/CEB Nº06/2012 (BRASIL, 2012d). Além disso, houve a proposição da nova Base Nacional Comum Curricular para o Ensino Médio (BRASIL, 2018), das Diretrizes Indutoras para a oferta de cursos técnicos integrados ao ensino médio na RFEPCT (CONIF, 2018) e do novo CNCT (BRASIL, 2021a). Mais especificamente, ainda foram emitidas a Portaria Normativa MEC nº 21/2013 (BRASIL, 2013a), que dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de “História e Cultura Afro-Brasileira e Africana”, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo nos programas e ações do Ministério da Educação; e a Lei nº 12.287/2010 (BRASIL, 2010a), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte.

Na perspectiva institucional, destaca-se, inicialmente que, apesar do estipulado em lei, o *Campus* Juiz de Fora destinou apenas, para o PROEJA, em relação ao total de vagas: 4,67% em 2014 (IF SUDESTE MG, 2014a); 3,20% em 2019 (IF SUDESTE MG, 2014a); e 1,3% em 2020 (BRASIL, 2021d). Mesmo baixos, estes números sugerem que o Curso Técnico em Secretariado, único na modalidade ofertado pelo *Campus*, tem contribuído para o IF Sudeste MG que, em 2020, destinou apenas 0,8% das vagas para o PROEJA (BRASIL, 2021d). Destaca-se que o IF Sudeste MG possui,

na modalidade PROEJA, além do Curso Técnico em Secretariado no *Campus* Juiz de Fora, o curso Técnico em Orientação Comunitária ofertado pelo *Campus* Muriaé e o curso Técnico em Infraestrutura Escolar, em fase de implantação, no *Campus* Santos Dumont.

Além disso, a pesquisa realizada com os egressos, cujo formulário de coleta está exposto no Apêndice 1, reforça a importância do curso nas suas trajetórias profissionais, acadêmicas e sociais. Ao todo, 25 egressos (o que representa 44% do total) responderam ao questionário entre os dias 27/01/2022 e 31/01/2022. Em termos gerais, os egressos: tinham entre 23 e 60 anos; formaram-se entre os anos de 2013 e 2021; e eram, em maioria, mulheres (88%). Algumas informações que podem ser destacadas estão descritas a seguir.

Em primeiro lugar, todos os egressos que responderam ao questionário recomendariam o Curso Técnico em Secretariado do IF Sudeste MG *campus* Juiz de Fora para outras pessoas.

Com relação à continuidade dos estudos, 12% declararam que fizeram ou estão fazendo pelo menos um outro curso técnico, o que reforça a contribuição do curso à cultura do aprendizado e da busca pelo conhecimento a um público que, no passado, teve poucas oportunidades de ensino. Além disso, 36% declararam ter feito ou estar fazendo uma graduação, 8% especialização e 4% cursos preparatórios para o ENEM, números que podem ser considerados importantes para o modalidade e que destacam a possibilidade de verticalização ou, pelo menos, o interesse do egresso nesta possibilidade.

Com relação às oportunidades profissionais que tiveram durante ou após o término do curso, os números são ainda mais expressivos: 44% conseguiram um estágio; 40% conseguiram um emprego; 20% foram promovidos nos empregos; 4% foram aprovados em concursos públicos; 8% montaram o próprio negócio; e 16% comentaram, de modo voluntário, que aplicaram diretamente os aprendizados obtidos durante o curso nas suas atividades profissionais.



Os demais dados consolidados, os quais relacionam-se aos conhecimentos, olhares, capacidades e aprendizados adquiridos ao longo do curso estão expostos na Tabela 1. Destaca-se que, em todos os itens pesquisados, a contribuição do curso foi registrada como “muito” ou “a melhor possível” por pelo menos 84% dos respondentes, chegando a 100% no item relacionado à melhoria da capacidade de relacionamento social.

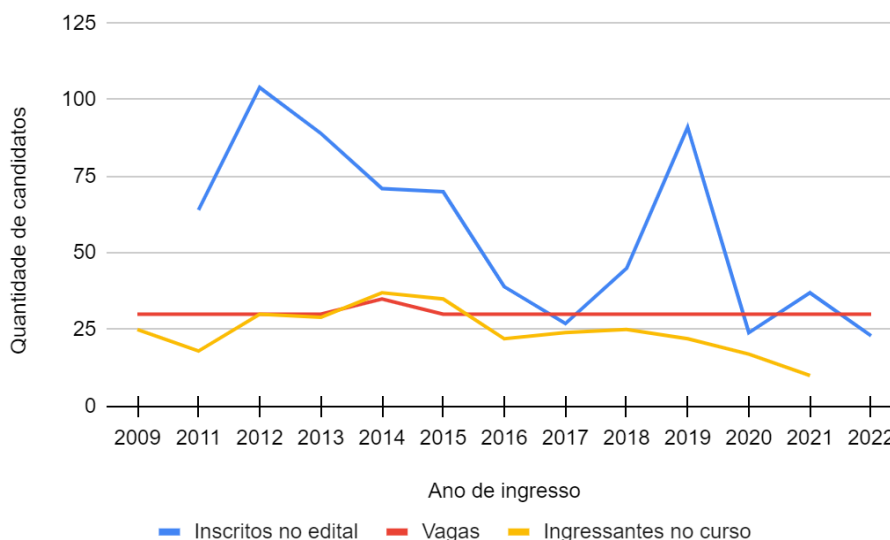
Tabela 1 - Opiniões dos egressos com relação às contribuições do curso

O curso de Técnico em Secretariado contribuiu para que você...	Nível de contribuição do curso				
	Muito pouco	Pouco	Mais ou menos	Muito	A melhor possível
...formasse os conhecimentos que tem hoje	0%	0%	4%	40%	56%
...desenvolvesse um olhar mais humanista e preocupado com as questões sociais	0%	0%	8%	44%	48%
...melhorasse sua capacidade de se relacionar socialmente com as pessoas	0%	0%	0%	36%	64%
...desenvolvesse um olhar mais preocupado com as questões ambientais	0%	4%	8%	48%	40%
...desenvolvesse um olhar mais preocupado com as questões culturais (como teatro, dança, música, etc.)	4%	4%	8%	56%	28%
...aprendesse questões técnicas associadas à rotina de trabalho do profissional de secretariado	0%	4%	4%	36%	56%

Fonte: elaboração própria.

Ainda na perspectiva institucional, mesmo com tantas dificuldades, temores e inseguranças de retorno aos estudos, aspectos conhecidos do público-alvo da modalidade PROEJA, o curso tem atraído o interesse da comunidade em geral. Essa afirmação pode ser corroborada pelas informações referentes aos processos de seleção para ingresso no curso expostas no Gráfico 1.

Gráfico 1 - Informações referentes aos processos de seleção para ingresso no curso



Notas: a quantidade de ingressantes no ano de 2022 não foi informada pois as matrículas ainda não tinham sido finalizadas no momento de elaboração deste documento. Fonte: elaboração própria a partir dos dados obtidos junto ao *site* da COPESE (Comissão de Processos Seletivos) (IF SUDESTE MG, s.d.b) e à Coordenação Geral de Assuntos e Registro Acadêmico do *Campus*.

O Gráfico 1 mostra, em especial, que o número de matriculados tem se mostrado próximo ao número de vagas ofertadas, mesmo com certa variação no número de inscritos nos processos de seleção. Apresenta, entretanto, tendência de queda a partir de 2019, a qual pode estar diretamente relacionada à contribuição, em 2020 e 2021, da pandemia de COVID-19.

Na perspectiva nacional e regional, destaca-se inicialmente, a importância das políticas públicas para a educação de jovens e adultos a partir da “Síntese dos Indicadores Sociais 2020” publicada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

*“A educação de pessoas acima de 25 anos também é alvo de políticas públicas. Em especial, a Constituição Federal estabelece que o Estado tem o dever de assegurar a oferta de educação básica gratuita a todos que não tiveram acesso na idade adequada – ou seja, o contingente de 51,1% das pessoas de 25 anos ou mais de idade que não completaram o*

*ensino médio têm direito constitucional a completar seus estudos de forma gratuita”. (IBGE, 2020, p. 96)*

Esse número percentual (51,1%) pode estar refletindo o baixo volume de vagas ofertadas na modalidade PROEJA, o qual o IF Sudeste MG acompanha, que, em 2020, era: 2,2% em toda a RFEPCT; 2,1% na região Sudeste do país; e 1,3% no estado de Minas Gerais (BRASIL, 2021d). Ressalta-se que, em 2020, o estado ofertava apenas 5 cursos PROEJA, sendo 3 integrados e 2 concomitantes (BRASIL, 2021d).

Em relação à obrigatoriedade de formação, técnica ou superior, para a atuação profissional na área de Secretariado (BRASIL, 1985; 1996a), a RFEPCT, bem como as Universidades Federais, ainda apresentam números modestos em termos de oferta de cursos se comparados com a abrangência desse mercado.

Nesse contexto, a nível nacional, existia, na área de Secretariado, a oferta: na RFEPCT, em 2020, de 19 cursos, sendo 15 técnicos e 4 de graduação (BRASIL, 2021d); e, nas Universidades, em atividade em 2022, 71 cursos de graduação presenciais e 56 à distância (BRASIL, 2022). A nível estadual, por sua vez, Minas Gerais oferecia apenas: na RFEPCT, em 2020, 2 cursos, ambos técnicos e disponibilizados à sociedade pelo IF Sudeste MG (totalizando 65 vagas anuais); e, nas Universidades, 2 cursos de graduação presenciais, um na Universidade Federal de Viçosa (com 25 vagas anuais) e outro no Centro Universitário Patos de Minas (com 60 vagas anuais), além de 30 cursos à distância (BRASIL, 2022).

Na perspectiva de formação e atuação profissional, desde a implantação do curso em 2009, muitas foram as mudanças. A sociedade, em geral, foi altamente influenciada pelo avanço tecnológico, o que acarretou em mudanças de cunho econômico, social, legal, trabalhista, empresarial, fiscal, educacional, entre outras.

Nesse cenário de desenvolvimento tecnológico, de acordo com a Pesquisa TIC Domicílios (NIC; CETIC; CGI, 2021), em 2020, no Brasil: 83% dos domicílios tinham acesso à *Internet*; 99% dos usuários acessaram a *Internet* por celular, 44% por TV e 42% por computador; 93% dos usuários trocaram mensagens instantâneas, 80% fizeram

conversas e chamadas de voz ou vídeo e 72% usaram redes sociais; 43% fizeram atividades financeiras pela *Internet*, como consultas, pagamentos ou outras transações; 55% acompanharam alguma transmissão de áudio ou vídeo em tempo real (*live*), 77% assistiram a vídeos, programas, filmes ou séries *on-line* e 73% ouviram música *on-line*; 64% leram jornais, revistas ou notícias *on-line*; 42% procuraram informações oferecidas por *websites* de governo e 37% realizaram algum serviço público pela *Internet*; 45% fizeram atividades ou pesquisas escolares, 44% estudaram por conta própria (44%) e 21% realizaram algum curso a distância; e, com destaque, 38% realizaram atividades de trabalho pela *Internet*. Em resumo, em relação aos anos anteriores,

*“os dados da pesquisa mostraram que a migração de atividades presenciais para o ambiente digital, como consequência das medidas de distanciamento social, levou a um aumento da demanda por Internet nos domicílios, assim como a um aumento da proporção de usuários de Internet e das atividades realizadas on-line no período.”*  
(NIC; CETIC; CGI, 2021, p.3)

Independente dos efeitos da pandemia do COVID-19, numa abordagem longitudinal, quando comparados com 2009, esses números mostraram um aumento muito expressivo. Como referência para fins de exemplificação, de acordo com a Pesquisa sobre o Uso das Tecnologias da Informação e da Comunicação no Brasil 2009 (NIC, 2010): 27% dos domicílios tinham acesso à *Internet*; 36% dos domicílios tinham computador; 3% dos usuários acessaram a *Internet* por celular; 70% dos usuários trocaram mensagens instantâneas; 14% fizeram atividades financeiras pela *Internet*; e 53% assistiram a filmes ou vídeos *on-line*. Destaca-se que quase a metade da população, à época, nunca tinha usado computador (47%) e nunca tinha utilizado a *Internet* (55%).

Ainda nesta abordagem, é interessante destacar que grande parte das ferramentas tecnológicas mais populares e utilizadas atualmente por empresas e pela população em geral no Brasil, já existiam na época em que o curso foi iniciado em 2009. Por exemplo: os sistemas operacionais mais conhecidos para *smartphones*, o *iOS* e o *Android*, foram lançados respectivamente em 2007 e 2008; as principais redes sociais, *LinkedIn*, *Facebook* e *Twitter*, iniciaram suas atividades respectivamente em 2002, 2004 e 2006; a plataforma de compartilhamento de vídeos, *Youtube*, iniciou em 2005; ferramentas para

edição de textos e elaboração de planilhas *online*, como o *Google* Documentos e *Google* Planilhas, foram lançadas em 2006; sistemas de localização geográfica como *Google Maps* e *Waze*, iniciaram, respectivamente em 2005 e 2006; e as ferramentas de transporte privado *Uber* e de mensagens instantâneas *Whatsapp* foram disponibilizada ao público em 2009.

Se estendermos um pouco essa faixa temporal, a década de 2010 também foi marcada por lançamentos de grande impacto para o dia-a-dia dos brasileiros, como: a rede social *Instagram*, em 2010; o aplicativo de *delivery ifood*, em 2011; o aplicativo para armazenamento em nuvem *Google Drive*, em 2012; o aplicativo para armazenamento de fotos *Google Fotos*, em 2015; e, mais recentemente e com ampla utilização em escolas e empresas durante a pandemia da COVID-19, o *Google Meet*, em 2017.

Entretanto, as ferramentas destacadas nos parágrafos anteriores, não estavam disponíveis, do início do curso em 2009 até meados da década de 2010, à maioria da população brasileira. Entre alguns aspectos pode-se citar: a falta de equipamento e/ou acesso à *Internet*; a falta de conhecimento em informática básica; a falta de capacitação nessas tecnologias; a disponibilização dessas ferramentas no país alguns anos depois dos seus lançamentos oficiais; entre outros.

Com essa mudança de cenário tecnológico, as quais foram acompanhadas por mudanças em várias outras vertentes de análise, inúmeras pesquisas científicas, com diferentes abordagens, foram desenvolvidas buscando entender a nova forma de atuação do profissional de secretariado. Neste contexto, Paes e Santiago (2020) mapearam os serviços mais oferecidos por escritórios virtuais secretariais, a saber:

*“a) cadastro e atualização de clientes; b) organização de contas pessoais e profissionais em aplicativos de escritório ou com sistema online; c) organização de documentos para contabilidade; d) digitação, redação e revisão de documentos; e) gerenciamento de e-mails; f) elaboração de planilhas financeiras; g) elaboração de orçamentos diversos e h) consultoria e assessoria no planejamento e execução de eventos.”* (PAES; SANTIAGO, 2020, p. 41)

Nessa mesma linha de pesquisa, a qual enfatiza as atividades atuais realizadas pelos profissionais de secretariado, Oliveira *et al* (2017) mostraram que os secretários em trabalho remoto possuem tarefas similares aos que trabalham presencialmente, evidenciando, entretanto, a necessidade de conciliação da vida profissional com a pessoal.

Em termos de percepções sobre o trabalho, ao analisar as controvérsias existentes entre o trabalho virtual e o modelo tradicional de assessoria secretarial, Abreu (2019) destacou que os profissionais atuantes no modelo tradicional são mais conscientes de que os problemas da empresa interferem diretamente no plano de carreira.

Em termos comportamentais, Moreira, Santos e Moretto Neto (2015) exaltaram a necessidade que o profissional de secretariado tem em buscar aprimoramento para os processos de trabalho, no papel de agente de mudança organizacional, utilizando, para isso, práticas comuns de empreendedorismo como identificação de oportunidades e inovação. Souza, Bitencourt e Freire (2020), por sua vez, enfatizaram a necessidade de desenvolvimento das habilidades comportamentais, de cunho social e emocional, para que o profissional de secretariado possa lidar com as novas demandas organizacionais, destacando competências como ética, trabalho em equipe, responsabilidade, proatividade, flexibilidade, dentre outras. Além disso, Maia e Müller (2021) perceberam um aumento da exigência por mais trabalho e a necessidade de polivalência e versatilidade dos profissionais de secretariado.

Em termos de promoção do trabalho, Paes, Rodrigues e Oliveira (2019), encontraram diversos perfis *online* voltados para a área de secretariado no *Instagram*, a maioria considerada de micro influenciadores digitais, com finalidades como compartilhamento de conteúdos e oferecimento de serviços. Talvez essa visibilidade nas redes sociais ajude a mostrar, ao público em geral, esse novo perfil e, conseqüentemente, a valorizar e a promover o reconhecimento da profissão no país,

aspectos que, Martins-Santos (2015), no ano de comemoração dos 30 anos do marco regulatório da profissão no país, já destacava como necessários.

### **3.2. Objetivos do curso**

O objetivo principal do curso é oferecer a Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada na modalidade PROEJA com habilitação em Técnico em Secretariado.

Como objetivos específicos, destaca-se:

- Formar profissionais capazes de desenvolver ações de secretariado com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem no apoio à gestão das organizações;
- Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- Proporcionar um ambiente educativo fundamentado em princípios de responsabilidade, participação e cooperação voltados para o bem coletivo, formando multiplicadores que atuarão na consecução de objetivos e metas das empresas e instituições em que atuam.

### **3.3. Perfil profissional do egresso**

O perfil profissional do egresso do Curso Técnico em Secretariado está de acordo com a Instrução Normativa nº 2 de 9 de setembro de 2019 (IF SUDESTE MG, 2019), de tal forma que a concepção do profissional técnico deverá abarcar a formação humanística e integral do estudante, com vistas à atuação no mundo do trabalho e com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O egresso deve possuir, em termos gerais: conhecimentos resultantes da integração entre os saberes da formação geral e da formação como profissional de secretariado em nível técnico; capacidade para agir de forma colaborativa e proativa; e respeito às múltiplas formas de diversidade, sendo cidadão ético, crítico e propositivo em seu cotidiano. Deverá, ainda, estar preparado para atender aos requisitos técnicos necessários para atuação na área e para dar continuidade aos seus estudos se assim o escolher.

Destaca-se, ainda, que o perfil do egresso está em consonância com o CNCT (BRASIL, 2021a) e contempla as seguintes competências específicas:

- conhecer a legislação e o histórico da evolução da carreira do profissional de secretariado;
- ter sensibilidade para identificar as carências e disfunções das rotinas de secretariado existentes na instituição em que trabalha, propondo soluções viáveis e criativas;
- dispor-se a agir solidariamente com os clientes, fornecedores, parceiros, chefes, colaboradores e demais profissionais com os quais interage;
- ser capaz de fazer a recepção e o atendimento aos clientes internos e externos utilizando os meios oferecidos pela organização na qual trabalha;
- reconhecer, num ambiente de trabalho, a estrutura organizacional, as relações hierárquicas e os aspectos formais e informais inerentes;
- conhecer questões relacionadas à organização de eventos, incluindo cerimonial e protocolo;
- investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se permanentemente atualizado e com capacidade de se adaptar às mudanças;
- dominar a utilização das principais ferramentas de comunicação oficial das empresas, como memorandos, ofícios, protocolos, requerimentos, entre outros;
- dominar a utilização das principais ferramentas informatizadas de apoio ao trabalho em escritórios, como aquelas destinadas a correio eletrônico, pesquisas na *Internet*, armazenamento em nuvem, editoração de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, editoração de apresentações, utilização de redes sociais,



- compra de passagens, compra de hospedagens, entre outros;
- conhecer a rotina de gerenciamento de estoque de materiais de escritório e de consumo diário, como materiais de higiene e limpeza;
  - ter familiaridade com o manuseio dos equipamentos e materiais de escritório mais comuns, de forma a reconhecer as alternativas de seu uso nas diferentes situações práticas, além de promover sua manutenção e conservação;
  - proceder de forma ética no exercício das suas funções;
  - organizar e manter arquivos de documentos em geral, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para facilitar consultas e conservação;
  - assessorar e organizar os compromissos do executivo, agendando e acompanhando os diversos assuntos;
  - apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
  - tomar providências de todo cerimonial de reuniões, encontros, palestras e congressos, com a tomada de decisões que permitam suas realizações de forma organizada;
  - planejar, organizar e controlar viagens profissionais, bem como emitir relatórios referentes a elas;
  - compreender as questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho, bem como do desenvolvimento nacional, regional e local;
  - compreender a ocupação dos espaços geográficos, em diversos contextos históricos, bem como as possibilidades de utilização de tecnologias de localização;
  - dominar a leitura e interpretação de atas, manuais, regulamentos, estatutos, regimentos e demais instrumentos burocráticos necessários à administração;
  - comunicar-se, de modo eficaz, direta ou indiretamente, em diferentes linguagens.

#### **4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A concepção do currículo do Curso Técnico em Secretariado tem como

premissa a articulação entre os conhecimentos construídos nas diferentes disciplinas do curso com a prática real de trabalho, propiciando a flexibilização curricular, a ampliação do diálogo entre as diferentes áreas de formação e a formação integral do estudante. Sua proposta curricular está apoiada: na Lei nº 9.394/1996 (BRASIL, 1996b), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); no Parecer CNE/CEB Nº 05/1997 (BRASIL, 1997), que propõe a regulamentação da LDB; no Documento Base do Proeja (BRASIL, 2007); na Lei 11.741/2008 (BRASIL, 2008c), que altera a LDB para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica; no Parecer CNE/CEB nº 7/2010 (BRASIL, 2010b), que trata das diretrizes curriculares nacionais gerais para a Educação Básica; no Parecer CNE/CEB Nº 5/2011 (BRASIL, 2011b), que trata sobre as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio; na Resolução CNE/CEB Nº 4/2010 (BRASIL, 2010c), que define as diretrizes curriculares nacionais gerais para a Educação Básica; na Resolução CNE/CEB Nº 2/2012 (BRASIL, 2012c), que define as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio; na Resolução CNE/CEB Nº 06/2012 (BRASIL, 2012d), que define as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; na Resolução CNE/CEB Nº 1/2021 (BRASIL, 2021b), que institui diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), e Educação de Jovens e Adultos a Distância; na Lei nº 13.415/2017 (BRASIL, 2017), que altera a LDB entre outras providências; na nova Base Nacional Comum Curricular para o Ensino Médio (BRASIL, 2018); nas Diretrizes Indutoras para a oferta de cursos técnicos integrados ao ensino médio na RFEPCT (CONIF, 2018); e no CNCT (BRASIL, 2021a); além de legislações específicas destacadas a seguir.

Para isso, o currículo do Curso Técnico em Secretariado está organizado em quatro partes: na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); no Eixo Profissionalizante (EP); no Eixo Integrador (EI); e na Prática Profissional (PP).

A BNCC é a parte da organização curricular em que as disciplinas tratam dos

conhecimentos e habilidades inerentes à educação básica, sendo constituído a partir dos conhecimentos e habilidades nas áreas de linguagens e seus códigos, ciências humanas, matemática e ciências da natureza. O objetivo é permitir, ao discente, o desenvolvimento do raciocínio lógico, da argumentação, da capacidade reflexiva e da autonomia intelectual, contribuindo na constituição de sujeitos capazes de dialogar com os diferentes conceitos.

Destaca-se, nessa parte, o atendimento ao disposto: na Lei nº 9.795/1999 (BRASIL, 1999), que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental; no Decreto nº 4.281/2002 (BRASIL, 2002), que regulamenta a Lei nº 9.795/1999; na Lei nº 11.645 (BRASIL, 2008a) que inclui, no currículo oficial da rede de ensino, a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”; na Portaria Normativa MEC nº 21/2013 (BRASIL, 2013a), que dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de “História e Cultura Afro-Brasileira e Africana”, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo nos programas e ações do Ministério da Educação; na Resolução CNE/CP Nº 1/2004 (BRASIL, 2004b), que institui as diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de “História e Cultura Afro-Brasileira e Africana”; na Lei nº 11.684/2008 (BRASIL, 2008b), que inclui a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio; na Lei nº 11.769/2008 (BRASIL, 2008d), que altera a LDB para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica; e na Lei nº 12.287/2010 (BRASIL, 2010a), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da Arte.

O EP é a parte da organização curricular em que as disciplinas tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica e que possuem maior ênfase tecnológica. Nessa parte, são desenvolvidos: os fundamentos técnicos; os fundamentos instrumentais; os domínios das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; e os fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional.

O EI é a parte da organização curricular em que as disciplinas tratam dos

conhecimentos e habilidades inerentes à educação básica e técnica, possuindo maior interface de integração com as demais disciplinas do curso. Tem como objetivo principal garantir, de modo concreto, conteúdos, formas e métodos responsáveis por promover, durante todo o itinerário formativo, a politecnicidade, a formação integral, omnilateral e a interdisciplinaridade. O EI é, portanto, o elo entre a BNCC e o EP. Dessa forma, destaca-se a impossibilidade de dispensa de disciplina em função da indissociabilidade do Ensino Médio e do Ensino Técnico, conforme estabelecido no Art. 13 do RAT § 2º (IF SUDESTE MG, 2018).

A BNCC, o EP e o EI estão organizados conforme a matriz curricular detalhada na seção 4.1 e em componentes curriculares os quais foram apresentados no Apêndice 2. A PP está descrita na seção 4.3 deste documento.

#### 4.1. Matriz curricular

O curso Técnico em Secretariado tem organização curricular proposta em 3 (três) anos letivos, com carga horária total de 2.400 horas relógio (2.880 horas/aula), sendo: 1.200 horas relógio (1.440 horas/aula) referentes à BNCC; 800 horas relógio (960 horas/aula) referentes ao EP; 333,33 horas relógio (400 horas/aula) referentes ao EI; e 66,67 horas relógio (80 horas/aula) destinadas à PP. Como referência, as horas/aula são de 50 minutos. A Tabela 2 apresenta a matriz curricular.

Tabela 2 - Matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado (continua)

Parte da organização curricular		Disciplina	1º ano		2º ano		3º ano		CH
			AS	H/A	AS	H/A	AS	H/A	
Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias (LCT)	Artes	0	0	1	40	0	0	40
		Inglês	2	80	1	40	0	0	120
		Educação Física	0	0	1	40	0	0	40
		Língua Portuguesa	3	120	3	120	3	120	360
		Subtotal LCT:	5	200	6	240	3	120	560
	Ciências Humanas e suas Tecnologias (CHT)	Filosofia	1	40	0	0	0	0	40
		Geografia	2	80	1	40	0	0	120
		História	1	40	1	40	1	40	120
		Sociologia	1	40	1	40	0	0	80

Tabela 2 - Matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado (conclusão)

Parte da organização curricular		Disciplina	1º ano		2º ano		3º ano		CH
			AS	H/A	AS	H/A	AS	H/A	
		Subtotal CHT:	5	200	3	120	1	40	360
	Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias (CNMT)	Biologia	2	80	0	0	0	0	80
		Física	0	0	0	0	2	80	80
		Matemática	2	80	2	80	3	120	280
		Química	0	0	2	80	0	0	80
		Subtotal CNMT:	4	160	4	160	5	200	520
Subtotal BNCC:	14	560	13	520	9	360	1440		
Eixo Integrador (EI)		Informática básica	2	80	0	0	0	0	80
		Qualidade de Vida e Promoção da saúde	0	0	1	40	0	0	40
		Ética	0	0	0	0	1	40	40
		Projeto Integrador	2	80	2	80	2	80	240
		Subtotal EI:	4	160	3	120	3	120	400
Eixo profissionalizante (EP)		Administração Aplicada e Organização Empresarial	1	40	0	0	2	80	120
		Espanhol Técnico	0	0	2	80	1	40	120
		Relações Humanas no Trabalho	1	40	2	80	0	0	120
		Técnicas e Rotinas Secretariais	2	80	2	80	3	120	280
		Noções de Economia e Mercado	0	0	0	0	2	80	80
		Administração Financeira Aplicada	0	0	0	0	2	80	80
		Direito e legislação	0	0	0	0	2	80	80
		Cerimonial, protocolo e organização de eventos	0	0	2	80	0	0	80
		Subtotal EP:	4	160	8	320	12	480	960
Sub-total (BNCC + EI + EP):			22	880	24	960	24	960	2800
Prática Profissional (PP):									80
CH Total:									2880

Notas: as disciplinas ofertadas em mais de um ano foram nomeadas sequencialmente com I, II e III conforme o caso. Por exemplo: Inglês I (1º ano) e Inglês II (2º ano); AS representa a quantidade de aulas semanais; H/A representa a quantidade de horas/aula; CH representa carga horária em horas/aula. Fonte: elaboração própria.

#### 4.2. Projetos integradores

Os componentes curriculares denominados Projeto Integrador I (1º ano), Projeto Integrador II (2º ano) e Projeto integrador III (3º ano), cada qual com 66,67 horas (80 horas/aula) e um(a) docente responsável, serão utilizados como recursos principais para a organização do EI. Têm como objetivo promover o processo de interdisciplinaridade entre os componentes de cada ano, levando os discentes à busca do conhecimento a partir da problematização de temas específicos a serem desenvolvidos.

Para operacionalização de cada um desses componentes, inicialmente os(as) docentes de cada ano letivo do curso, responsáveis pelas mais diversas disciplinas, deverão indicar a intenção, ou não, em participar. Os interessados atuarão como orientadores(as) das atividades, cada qual focando nos vieses relacionados às suas áreas de conhecimento, permitindo, aos alunos, o desenvolvimento de reflexões a partir de várias perspectivas. Destaca-se que, em cada um desses componentes curriculares, deverá ser desenvolvido pelo menos um projeto e que envolva, no mínimo, duas disciplinas. Por questões diversas, caso não seja possível o atendimento ao mínimo proposto, caberá à coordenação do curso a indicação das disciplinas a serem envolvidas.

Definidos os interessados/indicados, sob condução do(a) docente responsável, temas de projetos deverão ser pensados e propostos. Para cada projeto a ser desenvolvido, deverão ser determinados: a contribuição de cada disciplina associada; a(s) entrega(s) a serem realizadas pelos discentes em cada bimestre; a(s) forma(s) de avaliação; e a(s) forma(s) de desenvolvimento do projeto (como visitas técnicas, participação/organização de eventos, simulações, projetos de extensão, projetos de pesquisa, projetos de ensino, etc.). Destaca-se que as atividades desenvolvidas para as disciplinas Projeto Integrador I, II ou III, independente da(s) forma(s) de desenvolvimento, não poderão ser contabilizadas como Prática Profissional.

Caberá ao(à) docente responsável realizar a coordenação dos trabalhos. Para isso, reuniões periódicas para definição, acompanhamento e/ou avaliação poderão ser marcadas com os(as) docentes orientadores, inclusive com a participação da coordenação e vice-coordenação (se houver) do curso.

Caberá, também, ao(à) docente responsável, além dos aspectos normatizados no RAT (IF SUDESTE MG, 2018), a orientação geral dos discentes, a criação de planos de trabalho (para cada aluno e/ou grupo de alunos), o acompanhamento dos planos de trabalho criados e a promoção de discussões sobre o(s) projeto(s). Com a proposta espera-se que os estudantes possam ser agentes ativos na busca de conhecimento e do aprofundamento de seus estudos, compreendendo assim o diálogo entre diferentes áreas de conhecimentos (interdisciplinaridade) e desenvolvendo atitudes colaborativas e investigativas durante seus processos formativos.

### **4.3. Prática profissional**

Em concordância com o Documento Base PROEJA (BRASIL, 2007) e com a as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio (BRASIL, 2012d), a Resolução CNE/CP Nº1, de 5 de janeiro de 2021 (BRASIL, 2021c), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, estabelece, entre os princípios da Educação Profissional e Tecnológica *“a centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular”*. Nessa perspectiva, o trabalho desenvolvido sob a ótica da prática profissional figura tanto como propósito formativo, quanto como princípio metodológico.

Nesse contexto, tendo como base garantir o princípio da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem, o Curso Técnico em Secretariado busca privilegiar metodologias problematizadoras que possuem como objetos de estudo os fatos e fenômenos inerentes à atuação profissional, procurando situá-los nos ambientes nos quais os alunos atuam e/ou podem vir a atuar.

Ao favorecer a prática e a formação para o trabalho como princípio educativo, a proposta formativa do curso assume o compromisso com a dimensão da prática profissional intrínseca às abordagens conceituais. Assim sendo, articula-se de forma indissociável à teoria, integrando as cargas horárias mínimas da habilitação profissional, conforme estabelecido na legislação pertinente (BRASIL, 2012c; 2021c).

Esse compromisso, apesar de presente em toda a organização curricular, destaca-se na parte PP, com 160 horas.

A PP, que compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, poderá ser desenvolvida durante toda a duração do curso, desde o ingresso do discente, devendo seguir as normatizações dispostas no RAT (IF SUDESTE MG, 2018). Em termos de operacionalização, para toda atividade o aluno deverá entregar um certificado/declaração de comprovação de sua participação com a devida carga horária. Serão observadas as atividades com tema/conteúdo programático que auxiliem no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes importantes ao exercício da profissão. A lista de atividades está detalhada no Apêndice 3.

#### **4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem**

Em termos de metodologia de ensino-aprendizagem, deve-se observar as características inerentes ao Curso Técnico em Secretariado PROEJA, ou seja, a Educação de Jovens e Adultos (EJA) e o Ensino Médio integrado ao Ensino Técnico. Dessa forma, deve-se considerar que *“o que realmente se pretende é a formação humana. [...] A perspectiva precisa ser, portanto, de formação na vida e para a vida e não apenas de qualificação do mercado ou para ele”* (BRASIL, 2007, p.13).

Para que isso seja possível, é preciso se

*“atentar para as especificidades dos sujeitos da EJA, inclusive as especificidades geracionais. Por isso, é essencial conhecer esses sujeitos; ouvir e considerar suas histórias e seus saberes, bem como suas condições concretas de existência”* (BRASIL, 2007, p.43).

Ou seja, motivar e valorizar a fala do estudante, incorporando situações presentes na sua história e cotidiano ao debate necessário à produção do conhecimento, tornam-se fatores fundamentais no processo de ensino e aprendizagem. Para isso, poderão ser utilizadas diferentes estratégias didáticas, como seminários, debates, trabalhos e/ou exercícios em grupo, cantos, rodas de conversa, saraus, teatros, jogos, práticas simuladas, grupos de discussão, projetos, orientações individuais, depoimentos, autobiografias, entrevistas, eventos, resenhas críticas, etc.



Além disso, a escolha dos materiais e recursos didáticos e tecnológicos a serem explorados deverá ser condizente com as características do educando, observando-se a sua evolução dinâmica desde o início do curso, e utilizados conforme o grau de complexidade possível e necessário ao perfil do profissional que se pretende formar.

Nesse contexto, destaca-se a importância dos recursos informatizados para a formação do educando, tanto em termos de atuação no mercado de trabalho quanto, numa visão mais ampla e integral, em termos de desenvolvimento humano, social, cultural, ambiental, histórico, etc. Destaca-se, portanto, a necessidade de se evitar que o educando mantenha-se, caso assim o esteja, no “analfabetismo digital”, tema recorrentemente em diversos estudos como a população idosa (FONSECA, 2014), estudantes EJA (SILVA; COUTO JUNIOR, 2020), entre outros.

Dessa forma, atividades consideradas básicas, muitas das quais são trabalhadas na disciplina de Informática Básica (1º ano), como envio de *emails*, utilização do armazenamento em nuvens, editoração de textos e consultas na *Internet*, por exemplo, poderão ser incorporadas ao processo de ensino-aprendizagem de outras disciplinas conforme disponibilidade e possibilidades apresentadas pelos discentes. Esses recursos, aliados à utilização de redes sociais e de *softwares* de mensagens, poderão auxiliar no processo de inclusão digital. Deve-se observar, entretanto, por ser um curso presencial, que esses recursos, quando utilizados, deverão ser complementares àqueles utilizados nas aulas e atividades presenciais.

#### **4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem**

De acordo com a Resolução CNE/CP Nº 1/2021,

*“a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo diagnóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida”* (BRASIL, 2021c, Art. 45).

No IF Sudeste MG, o acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem dos cursos técnicos está normatizada pelo RAT (IF SUDESTE MG, 2018) e acontece através da apuração de dois critérios: assiduidade e avaliação de rendimento. Todo o processo é acompanhado, de modo preventivo e bimestralmente pelo Conselho de Classe, formado com todos os professores, a Coordenação Geral de Ensino Técnico, a Coordenação de Curso, o Setor Pedagógico e a Assistência Estudantil.

Em relação à assiduidade, é considerada a frequência global (FG) do discente em todos os componentes curriculares cursados na série escolar em que se encontra matriculado, estando aprovado, neste critério, aqueles com  $FG \geq 75\%$  (setenta e cinco por cento). A frequência é obrigatória e deve obedecer às disposições legais em vigor. Alunos com  $FG < 75\%$  (setenta e cinco por cento) serão reprovados independente da avaliação de rendimento.

Em relação à avaliação de rendimento, que deve ser contínua, são utilizados vários instrumentos como exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação entre outros. Em cada disciplina, o discente deve ser submetido a no mínimo duas avaliações a cada bimestre, que, em conjunto, formam a nota bimestral (NB). As notas são graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com um algarismo após a vírgula.

Alunos com  $NB < 6,0$  (seis) pontos deverão ser submetidos à recuperação paralela (RP), organizada com o objetivo de recuperar as aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e que visa garantir, a todos os discentes, oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares. Caso a nota obtida na  $RP > NB$ , a nota bimestral passa a ser a nota obtida na RP, não ultrapassando 6,0 (seis) pontos.

A nota final (NF), ao término do ano letivo, será calculada pela média aritmética obtida pelo discente nos bimestres (ou seja, das NBs), estando aprovado no critério avaliação de rendimento, sem a necessidade de realização de prova final (PF), aqueles

que obtiverem  $NF \geq 6,0$  (seis) pontos. Alunos com  $NF < 3,0$  (três) pontos serão automaticamente reprovados.

A PF, de caráter obrigatório, será aplicada no fim do ano letivo de maneira a possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos aos discentes que obtiverem  $FG \geq 75\%$  (setenta e cinco por cento) e  $3,0$  (três)  $\leq NF < 6,0$  (seis) pontos. O valor máximo da PF será de  $10,0$  (dez) pontos. Para os alunos que forem submetidos à PF, a nota final passará a ser a média aritmética calculada entre a NF e a PF, estando aprovados aqueles com  $NF \geq 5,0$  (cinco) pontos. Alunos submetidos à PF com  $NF < 5,0$  (cinco) pontos serão reprovados. Não haverá progressão parcial, ou seja, o aluno reprovado em qualquer disciplina não será promovido para o ano seguinte.

## 5. APOIO AO DISCENTE

O *Campus* Juiz de Fora, através do Centro de Ações Pedagógicas, realiza o acompanhamento pedagógico, oferecendo apoio e orientação nos aspectos educacionais aos discentes. Desenvolve diversos trabalhos voltados para o atendimento ao discente que são realizados ao longo de todo o curso, como orientações sobre o desempenho acadêmico, contribuindo para o processo da aprendizagem.

Além disso, através da Assistência Estudantil, realiza, ao longo de todo o curso:

- Aconselhamento psicológico, serviço que busca auxiliar o estudante no processo de modificação de atitudes e comportamentos bem como no fortalecimento da sua autoestima;
- Acompanhamento individual e/ou familiar nas áreas de Psicologia e Serviço Social;
- Programa para estudantes em baixa condição socioeconômica com objetivo de contribuir para a permanência do aluno nas atividades educacionais através de atendimentos voltados para as demandas de manutenção, moradia, transporte e alimentação. As modalidades ofertadas são:
  - o “Manutenção” que consiste em suporte financeiro em espécie para complementação das despesas nas áreas de apoio pedagógico, como

- aquisição de material didático e cursos complementares extracurriculares; inclusão digital, acesso às tecnologias da informação; cultura e esporte; apoio a pais-estudantes e saúde;
- o A modalidade “Moradia” também conta com o recebimento de valor em espécie para custear o gasto com moradia do estudante que passa a residir na cidade do *Campus* em que estuda;
  - o A modalidade “Transporte” oferece ao aluno crédito mensal em cartão eletrônico, vale-transporte ou reembolso do valor gasto com transporte coletivo para o deslocamento diário entre sua residência e o *Campus*;
  - o E a modalidade “Alimentação” garante tíquetes de alimentação do refeitório do *Campus* aos alunos contemplados.

### 5.1. Ações Inclusivas

Em consonância com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008g), o IF Sudeste MG, de acordo com o estabelecido no PDI, entende como inclusão no contexto escolar

*“a garantia de acessibilidade, de acolhimento, de permanência e de sucesso no percurso formativo do estudante na instituição e o acompanhamento do egresso no mundo do trabalho. Trata-se do respeito às diferenças e às diversidades, principalmente, dos grupos em desvantagens sociais onde se encontram inseridas as pessoas com deficiência e as diferentes etnias, gêneros e culturas, o que não impede a inclusão de outros grupos.” (IF SUDESTE MG, 2014a, p. 51)*

Nesse contexto, percebe-se a importância de o IF Sudeste MG ter o seu Plano de Inclusão, com respaldo na Nota Técnica nº. 106/2013 MEC/SECADI/DPEE (BRASIL, 2013b), que dá Orientação à Implementação da Política Institucional de Acessibilidade na RFEPC, e na Recomendação nº. 01/2014/AGU/PGF/PF IF Sudeste MG, que orienta sobre execução de obras e serviços de engenharia na instituição que devem seguir, entre outras, as regras e normas de acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Norteados pela política de inclusão institucional e em consonância com a resolução CONSU nº 20/2017 (IF SUDESTE MG, 2017b), o IF Sudeste MG, *campus* Juiz de Fora, possui o Núcleo de Ações Inclusivas - NAI, vinculado à Diretoria de Ensino, setor de atendimento que atua junto aos docentes, discentes e toda comunidade escolar, buscando meios e recursos para dar suporte ao processo de ensino/aprendizagem do público-alvo da inclusão e/ou da educação especial na perspectiva inclusiva, lutando por acessibilidade e pela quebra das barreiras metodológicas, atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, programáticas, sociais, entre outras. Nesse contexto, o objetivo do NAI é desenvolver um trabalho de articulação entre os mais diversos setores que compõem a instituição em prol da oferta de uma educação que prime pelo viés inclusivo, buscando sempre uma igualdade que reconheça as diferenças e uma diferença que não produza, alimente ou reproduza as desigualdades.

As ações da Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas (CNAI) estão pautadas na Política institucional inclusiva aprovada em agosto de 2017 (IF SUDESTE MG, 2017b), a qual adotou o “Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG” (IF SUDESTE MG, 2017a) como modelo para as práticas institucionais inclusivas. Para isso, conta com uma equipe exclusiva composta por 2 tradutores intérpretes de Linguagem de Sinais (LIBRAS) e 1 Revisora de Textos Braille, 1 Técnico Assistente em Administração, bem como equipe de apoio composta por pedagogos, professores, psicólogo, assistentes sociais, técnicos em assuntos educacionais, coordenadores de cursos, coordenadores de setores, gestores do campus, representante discente e familiares de alunos atendidos. Seus profissionais procuram estar atualizados e atentos a movimentos em prol da educação inclusiva, de forma a envolver toda a comunidade acadêmica na inserção e atendimento de todos os seus discentes em igualdade de condições com ensino público gratuito e de qualidade ofertado por esta instituição.

Diante disso, alguns dos atendimentos especializados que o setor oferece são: tradução/interpretação de Libras no contexto de sala de aula, reuniões, palestras,

formaturas, editais, seminários, etc; auxílio na acessibilidade de vídeos e imagens; apoio na orientação e mobilidade (OM) dos alunos com deficiência visual; produção de materiais táteis para acessibilidade dos alunos com deficiência visual nas disciplinas cursadas; adaptação, produção e revisão de material acessível em Braille e/ou alto relevo, tais como boletim informativo, provas, apostilas, recursos didáticos, entre outros; atendimento aos discentes, auxiliando-os em suas demandas específicas em sala de aula, trabalhando em parceria com os professores para que os recursos metodológicos sejam adequados às necessidades educacionais do aluno. Orientação quanto ao planejamento e organização de seus estudos com vistas ao seu sucesso escolar; e promoção de palestras cuja temática envolva a inclusão, a diversidade e assuntos correlatos.

Destaca-se, que as ações inclusivas estão amparadas, ainda, cronologicamente: pela Lei nº10.048/2000 (BRASIL, 2000a) que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências; pela Lei nº10.098/2000 (BRASIL, 2000b), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências; pela Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284/2003 (BRASIL, 2003), que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições; pelo Decreto nº 5.296/2004 (BRASIL, 2004a), que regulamenta as Leis nºs 10.048 e 10.098; pelo Decreto nº 5.626/2005 (BRASIL, 2005), que regulamenta a Lei nº10.436 e o art. 18 da Lei nº 10.098; pela Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva (BRASIL, 2008g); pela Resolução CNE/CEB nº 4/2009 (BRASIL, 2009b), que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; pelo Decreto nº 6.949/2009 (BRASIL, 2009a), que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007; pelo Decreto nº 7.611/2011 (BRASIL, 2011a), que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; e pela Lei nº 12.764/2012

(BRASIL, 2012b), que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112.

## 6. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 6.1. Colegiado do curso

O Colegiado do Curso segue as orientações do RAT sendo entendido como “*o órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição*” (IF Sudeste MG, 2018, Art. 110). Deve reunir-se ordinariamente a cada semestre (IF Sudeste MG, 2018, Art. 114), tendo como principais atribuições: avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações; e deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente (IF Sudeste MG, 2018, Art. 112).

De acordo com o Art. 111 do RAT (IF Sudeste MG, 2018), O Colegiado, na forma articulada integrada, deve ser composto por: até dez representantes docentes efetivos que ministram disciplinas do curso, sendo 50% (cinquenta por cento) representantes da base nacional comum e 50% (cinquenta por cento) representantes da área técnica; dois representantes discentes; o Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado; e o Vice-coordenador de Curso, quando houver.

De acordo com o Art. 113 do RAT (IF Sudeste MG, 2018), são atribuições do Presidente do Colegiado:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto somente no caso de empate;
- II - Representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;
- III - Executar as deliberações do Colegiado;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V - Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

No momento da implantação deste PPC, o Colegiado do Curso havia sido

nomeado pela Portaria JFA-GAB/IFMGSE nº 25/2022 (IF SUDESTE MG, 2022). O Quadro 1 abaixo apresenta os membros.

Quadro 1 - Membros do Colegiado do Curso Técnico em Secretariado

Nome	Representatividade	Função
Juliane Silva Ribeiro	Coordenador do Curso	Presidente
Roberta Calvano	Vice-coordenador do Curso	Membro titular
João Paulo Lima de Miranda	Docente efetivo	Membro titular
Roberta Cristina Novaes dos Reis	Docente efetivo	Membro titular
Wagner Tadeu Jardim	Docente efetivo	Membro titular
Amanda Chaves Pinheiro	Docente efetivo	Membro suplente
Dayane Campus da Cunha Moura	Docente efetivo	Membro suplente
Tiago de Souza Leite	Docente efetivo	Membro suplente
Simone Muller Costa	Docente efetivo	Membro suplente
Gheysa Lemes Gonçalves Gama	Docente efetivo	Membro titular
Henrique de Senna Mota	Docente efetivo	Membro titular
Rodrigo de Magalhães Cunha	Docente efetivo	Membro titular
Fábio de Oliveira Vargas	Suplente	Membro suplente
Roberto de Carvalho Ferreira	Suplente	Membro suplente
Elisabete Cristina Oliveira Xavier	Discente	Membro titular
Miriam Belarmino Paranhos	Discente	Membro suplente
Elianay Cristina Moreira de Carvalho Sandora	Discente	Membro suplente
Luciene Quirino	Discente	Membro suplente



## 6.2. Coordenação de curso

A eleição e atuação da coordenação de curso seguem as orientações do RAT. Sobre a eleição, o Coordenador e o Vice-coordenador deverão ser docentes do curso com formação em área correspondente às finalidades e aos objetivos do curso e serão eleitos pelos docentes efetivos que ministraram disciplinas do curso nos últimos dois anos (com peso de 75%) bem como pelos discentes regularmente matriculados no curso (com peso de 25%) (IF Sudeste MG, 2018, Art. 115).

Sobre a atuação, de acordo com o Art. 117 do RAT (IF Sudeste MG, 2018), compete ao Coordenador de Curso:

- I - Encaminhar aos docentes as normas e diretrizes do Colegiado de Curso;
- II - Acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;
- III - Orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;
- IV - Participar junto à Coordenação Geral de Ensino Técnico e Chefia de Departamento, da elaboração da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;
- V - Assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso;
- VI - Acompanhar a matrícula dos discentes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;
- VII - Assessorar a Coordenação Geral de Ensino Técnico ou órgão equivalente na revisão de plano de ensino;
- VIII - Deliberar sobre dispensa de disciplinas, alterações na matriz curricular, presidir o Colegiado de Curso;
- IX - Orientar e supervisionar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;
- X - Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;

XI - Apresentar sugestões à Coordenação Geral de Ensino Técnico e Chefia de Departamento sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum.

XII - Participar e colaborar na construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial, conforme política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG);

XIII - Apoiar os docentes do curso e os setores responsáveis pelas ações inclusivas na construção e implementação de estratégias acessíveis de ensino-aprendizagem, conforme política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG).

No momento da implantação deste PPC, a coordenação havia sido nomeada pela Portaria JFA-GAB/IFMGSE nº 81/2021 (IF SUDESTE MG, 2021b) e era composta pelas seguintes professoras:

Coordenação do curso: Professora Juliane Silva Ribeiro

- Formação acadêmica: Bacharelado em Ciências Econômicas e Mestrado em Economia e Gestão Empresarial.
- Tempo de exercício na instituição: 12 anos
- Tempo de atuação na Educação Básica: 16 anos
- Tempo de atuação no Ensino Superior: 7 anos
- Regime de trabalho: Dedicção Exclusiva, 40 horas D.E.

Vice-Coordenação do curso: Professora Roberta Calvano

- Formação acadêmica: Bacharelado em Economia, Bacharelado em Direito, Especialização em Administração de Recursos Humanos e Mestrado em Educação.
- Tempo de exercício na instituição: 15 anos
- Tempo de atuação na Educação Básica: 17 anos
- Tempo de atuação no Ensino Superior: 14 anos

- Regime de trabalho: Dedicção Exclusiva, 40 horas D.E.

### **6.3. Docentes e tutores**

O corpo docente atuante no Curso Técnico em Secretariado é formado por professores especialistas, mestres e doutores, atendendo ao disposto no Art. 66 da Lei 9.394/1996 (BRASIL, 1996b). No curso não existe a figura do tutor. Os dados dos docentes e as respectivas projeções de carga horária estão expostos, respectivamente, nos Apêndices 4 e 5.

### **6.4. Técnico-administrativo**

O Campus Juiz de Fora possui 90 servidores no seu corpo técnico-administrativo, sendo 12 de nível fundamental, 48 de nível médio e 30 de nível superior que atuam no processo de ensino-aprendizagem e nas atividades administrativas do *Campus*. Todas as atividades realizadas por esses servidores, direta ou indiretamente, são necessárias para a manutenção da oferta do curso à comunidade.

## **7. INFRAESTRUTURA**

A infraestrutura exigida pelo CNCT 4ª edição (BRASIL, 2021a) para a criação do Curso Técnico em Secretariado refere-se à presença de biblioteca com acervo físico ou virtual específico e atualizado, além de laboratório de informática com programas específicos. O IF Sudeste MG *Campus* de Juiz de Fora contempla não apenas a estrutura mínima exigida pelo CNCT, mas possui infraestrutura física capaz de permitir, ao estudante, uma formação plena com vivências técnicas, humanísticas, sociais, culturais e ambientais.

Pela sua própria proposta, o curso Técnico em Secretariado integrado ao ensino médio possui caráter multidisciplinar e é construído no sentido de utilizar os diversos laboratórios, salas de aula, biblioteca, espaços de convivência e área verde do *Campus*, uma vez que são previstas, em sua metodologia de ensino-aprendizagem, estratégias inovadoras e criativas dentro das disciplinas ofertadas. Além disso, por possuir um corpo docente altamente qualificado e atuante no curso há alguns anos, uma parte,

inclusive, desde a sua implantação, esses recursos físicos são utilizados de modo harmônico e relevante na realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão associadas ao curso.

Destaca-se que, para a atualização do curso Técnico em Secretariado proposta neste documento, não será requerido nenhum tipo de infraestrutura a ser adquirida pelo *Campus* Juiz de Fora, uma vez que o curso tem sido ofertado à comunidade continuamente desde 2009 e suas instalações atendem à demanda das disciplinas e às demais estratégias de ensino-aprendizagem. É importante, porém, que o IF Sudeste MG ofereça, de forma contínua, a manutenção e atualização de sua infraestrutura, inclusive do acervo bibliográfico, e trabalhe sempre no sentido de ampliar e modernizar suas instalações e equipamentos para que os cursos ofertados estejam em patamar de excelência e não se tornem obsoletos com o passar do tempo, observando sempre a demanda de mercado para os seus alunos.

### **7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *Campus***

De acordo com o PDI (IF SUDESTE MG, 2014a), o *Campus* de Juiz de Fora conta com uma área total de 32.600 m<sup>2</sup>, sendo 14.203,63 m<sup>2</sup> de área construída. Dessa área total, destaca-se alguns espaços relevantes para a oferta do curso Técnico em Secretariado à comunidade, como: a presença de 50 salas de aula distribuídas pelos diversos blocos; 70 laboratórios; 24 salas de apoio; biblioteca (82,11 m<sup>2</sup>); refeitório (218,84 m<sup>2</sup>), onde são servidas refeições de baixo custo no almoço e jantar; cantina; serviço de cópia e impressão de materiais; ampla área verde; ampla área de convivência; e ginásio poliesportivo. O *Campus* possui ainda dois auditórios: no bloco A, climatizado, com 129,37 m<sup>2</sup> e capacidade para 122 pessoas; e, no bloco Administrativo, climatizado, com 204,35 m<sup>2</sup>, capacidade para 198 pessoas e sistemas de projeção, som e iluminação.

### **7.2. Biblioteca**

A Biblioteca do *Campus* Juiz de Fora é um órgão de assessoria para o corpo docente, discente, profissionais técnicos administrativos, pesquisadores e comunidade

em geral, proporcionando a todos o acesso a materiais e informações bibliográficas relacionadas aos diversos cursos oferecidos pelo *Campus* e às demais atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Possui espaço específico reservado ao acervo, que conta com 19.993 exemplares e 7.880 títulos disponíveis, cujo catálogo *online* está disponível através do endereço <http://phl.jf.ifsudestemg.edu.br/>, possibilitando o acesso aos títulos e também às operações de renovação e reserva dos materiais.

No que diz respeito à democratização da informação é importante salientar que a comunidade do IF Sudeste MG possui acesso livre e gratuito ao Portal de Periódicos da CAPES, que fornece acesso a diversos conteúdos em formato eletrônico, tais como: textos disponíveis em mais de 45 mil publicações periódicas, nacionais e internacionais; e diversas bases de dados que reúnem trabalhos acadêmicos e científicos, além de patentes, teses e dissertações entre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento. Os usuários podem acessá-lo por intermédio de computadores conectados à internet no interior da Instituição ou por acesso remoto por meio de usuário e senha através do acesso CAFe (Comunidade Acadêmica Federada).

O setor conta, também, com uma sala de estudos com 48 cabines de estudo individual e 03(três) mesas de desenho técnico. Anexo à Biblioteca e sob a sua orientação, tem-se o INFOCENTRO, com 06(seis) salas de estudo em grupo com 06 lugares cada (36 assentos); 02(duas) salas com bancadas para uso de notebooks e similares com 06 lugares cada (12 assentos) e ainda 13 microcomputadores com acesso à internet. A finalidade do espaço é viabilizar o acesso à internet e às salas de estudo em grupo aos usuários para pesquisas e trabalhos acadêmicos.

Apesar do curso estar em pleno funcionamento, em função das atualizações propostas pelos docentes os quais participaram diretamente da construção deste PPC, existem algumas obras que precisam ser adquiridas/atualizadas para o pleno funcionamento do curso, principalmente aquelas associadas ao EP. Entretanto, destaca-se que o acervo atual, apesar de apresentar estas limitações, não impede a continuidade da oferta do curso à comunidade mesmo após a implantação deste PPC.

### 7.3. Laboratórios

Para oferecer uma formação ampla e multidisciplinar, o curso Técnico em Secretariado tem, à disposição no *Campus*, inúmeros espaços laboratoriais de diversas áreas que podem apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, como o herbário e os laboratórios de biologia, química, física e humanidades. Destaca-se, pela natureza profissionalizante do curso, os laboratórios de informática localizados nos blocos B e N, onde são realizadas muitas aulas associadas aos conteúdos de informática e técnicas e rotinas secretariais.

### 7.4. Sala de aula

O *Campus* de Juiz de Fora possui 50 salas de aula (IF SUDESTE MG, 2014a) equipadas com *data-show*. Como o curso Técnico em Secretariado está em funcionamento, a oferta de novas turmas (uma turma com o máximo de 35 alunos por ano) à comunidade baseada neste PPC atualizado não impacta a demanda por novas salas de aula nem por ampliações nestas.

### 7.5. Acessibilidade Arquitetônica

As ações de controle e gerência dos recursos de acessibilidade em todo o *Campus* são coordenadas pelo NAI - Núcleo de Ações Inclusivas. A acessibilidade aos discentes com necessidades específicas é um requisito a ser melhorado e implementado no *Campus*. No que tange às instalações dos blocos do pentágono, identifica-se a necessidade de adequação, de forma a permitir a acessibilidade a todas as dependências onde as atividades acadêmicas ocorrem bem como aos banheiros, onde não se verifica adaptação, por exemplo, para alunos e/ou servidores que utilizam cadeiras de rodas. A acessibilidade ao 2º pavimento existe via elevador.

Com o intuito de atender às normas técnicas dispostas na NBR 9050/2015, referentes à estrutura arquitetônica acessível, e levando em consideração o PDI (IF SUDESTE MG, 2014a), respaldado na Nota Técnica nº 106/2013 MEC/SECADI/DPEE (BRASIL, 2013b), o IF Sudeste MG - *Campus* Juiz de Fora está em fase de

implementação de uma Política Institucional de Acessibilidade, a partir do processo de número 23223.003486/2016-94. O *Campus* possui 14 edificações com mais de um pavimento. Dessas edificações, três possuem elevadores e, em conformidade com o projeto de acessibilidade supracitado, já foram implantadas plataformas elevatórias em quatro edificações. Em especial, destaca-se que a maioria das disciplinas relacionadas ao EP do curso são de responsabilidade do Núcleo de Gestão, localizado no segundo andar do bloco N, sendo esta uma das edificações dotadas de elevador.

## 8. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do Curso Técnico em Secretariado pode ser entendida como um processo contínuo e permanente, sendo um mecanismo fundamental para o aperfeiçoamento do curso. É uma ferramenta importante na busca da qualidade do mesmo, envolvendo a proposição de ações diagnósticas e de acompanhamento em várias perspectivas. Para isso, detalha-se nas avaliações do PPC, institucional e com os egressos descritas a seguir.

### 8.1. Avaliação do projeto pedagógico do curso

Dentre os processos e formas de avaliação do PPC do curso, pode-se destacar:

- Realização dos Conselhos de Classe, conforme estabelecido no RAT, Art. 30 inciso VIII:

*“Será realizado Conselho de Classe com todos os professores, Coordenação Geral de Ensino Técnico, Coordenação de Curso, Setor Pedagógico e Orientação estudantil, ou órgão equivalente, ao final de cada bimestre/trimestre com caráter preventivo, pertinente ao processo ensino-aprendizagem”* (IF SUDESTE MG, 2018, p. 22).

- Realização de pesquisas de cunho qualitativo e/ou quantitativo com os diversos atores diretamente envolvidos com o curso, como alunos, professores e servidores técnico-administrativos;
- Acompanhamento, junto à Diretoria de Extensão, das oportunidades de estágios na área e da situação dos estágios realizados pelos discentes;

- Acompanhamento das políticas institucionais de capacitação contínua para os docentes e técnicos-administrativos permitindo-lhes o acesso a novas concepções educacionais e tecnológicas;
- Análise contínua dos dados e indicadores inerentes à gestão escolar.

Para a análise deste último item, a propósito, serão considerados alguns dos indicadores utilizados pela Plataforma Nilo Peçanha (PNP) os quais estão descritos no Guia de Referência Metodológica da plataforma (BRASIL, 2020a). Estes indicadores estão associados, em especial, às matrículas e aos ciclos de matrículas, além do Índice de Eficiência Acadêmica .

Relacionados às matrículas, serão utilizados os indicadores: Relação de Inscritos por Vagas (RIV), que mede a relação entre a quantidade de candidatos inscritos e a quantidade de vagas disponibilizadas; e a Taxa de Evasão Anual (TEA), que mede o percentual de matrículas que perderam o vínculo com a instituição no ano de referência sem a conclusão do curso em relação ao total de matrículas.

Com relação aos ciclos de matrículas, serão considerados os indicadores Conclusão Ciclo (CCiclo [%]), Evasão Ciclo (EvCiclo [%]) e Retenção Ciclo (RCiclo [%]), que medem, para cada ciclo de matrícula, respectivamente, o percentual de concluintes, evadidos e retidos.

O Índice de Eficiência Acadêmica ( $I_{EA}[\%]$ ), por sua vez, mede o percentual de alunos que concluíram o curso com êxito dentro do período previsto (+ 1 ano), acrescido de um percentual (projeção) dos alunos retidos no ano de referência que poderão concluir o curso.

As metodologias para cálculo desses indicadores estão expostas no Anexo 5. Destaca-se que esse procedimento de acompanhamento do curso está em consonância com o estabelecido no Plano Estratégico para a Permanência e Êxito dos Estudantes do IF Sudeste MG (IF SUDESTE MG, 2016).

Para operacionalização da gestão desses indicadores, estabeleceu-se alguns procedimentos de acompanhamento, os quais estão descritos no Quadro 2.



Quadro 2 - Procedimentos para acompanhamento dos indicadores

Indicador	Atores <sup>a</sup>	Ações	Periodicidade
RIV	Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos - <i>Campus Juiz de Fora</i> (ACCE)  Coordenação Geral de Registro Acadêmico (CGRA)	Acompanhar as ações de divulgação realizadas pela ACCE durante os processos seletivos;  Acompanhar as ações relacionadas à matrícula dos candidatos aprovados realizadas pela CGRA durante os períodos estipulados para matrícula e reclassificação nos processos seletivos.	Anualmente, durante os processos de seleção.
TEA	Assistência Estudantil (AE), CAP, NAI, Diretoria de Extensão, professores	Monitorar, junto à AE, ao CAP e ao NAI, os atendimentos realizados aos discentes do curso;  Monitorar, junto à Diretoria de Extensão, as oportunidades de estágio, os estágios realizados pelos discentes do curso e o lançamento das atividades relacionadas à PP;  Acompanhar, após a realização dos Conselhos de Classe, como as questões discutidas/deliberadas estão sendo realizadas pelos atores pertinentes.	Bimestralmente.
CCiclo [%]			
EvCiclo [%]			
RCiclo [%]			
I <sub>EA</sub> [%]			

Notas: todas as ações serão realizadas pela coordenação do curso e estão em acordo com o estabelecido no RAT (IF SUDESTE MG, 2018); A fonte primária das informações, sempre que possível, deverá ser a PNP; <sup>a</sup>setores e profissionais que deverão ser envolvidos na avaliação dos indicadores. Fonte: elaboração própria.

## 8.2. Avaliação Institucional

A avaliação institucional do IF Sudeste MG é realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) por meio de metodologias próprias.

### 8.3. Avaliação com os egressos

A avaliação com os egressos acontecerá através da realização de pesquisas periódicas de cunho qualitativo e/ou quantitativo. Terá como objetivos principais levantar informações sobre a:

- inserção/atuação no mercado de trabalho, contemplando questões como oportunidades de estágio/empregos conquistados, promoções no trabalho, abertura de negócios próprios, aprovações em concursos públicos, atuações como voluntários em Organizações não Governamentais (ONG), etc;
- continuidade dos estudos, como a participação em cursos preparatórios para concursos, cursos profissionalizantes, cursos de línguas estrangeiras, outros cursos técnicos, cursos superiores e de pós-graduação, etc;
- aplicação, nas diversas esferas da vida (pessoal, profissional, cultural, acadêmica, religiosa, social, etc.), dos ensinamentos obtidos durante o curso.

Além de pesquisas obtidas através de instrumentos “formais” de coleta, como questionários e entrevistas, muitas informações poderão ser adquiridas a partir das redes sociais dos egressos e durante a participação dos mesmos em eventos do *Campus*.

Conforme pesquisa realizada durante a elaboração deste documento, cujo questionário está exposto no Apêndice 1 e cujos resultados estão descritos na seção 3.1, os egressos participantes indicaram que o curso contribuiu para a sua formação integral, criando condições para que novas oportunidades acadêmicas e profissionais pudessem ser alcançadas.

## 9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IF Sudeste MG expedirá diploma de Técnico em Secretariado aos alunos que concluírem com aprovação toda a matriz curricular do curso, de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG (IF SUDESTE MG, 2014b) e RAT (IF SUDESTE MG, 2018),

observando-se o disposto nos Art.37 e Art.38 da Resolução CNE/CEB nº06/2012 (BRASIL, 2012d) e na Lei Nº 12.605/2012 (BRASIL, 2012a).

## REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

ABREU, B. M. de *et al.* As diferentes modalidades de trabalho no cotidiano secretarial: trabalho virtual versus modelo tradicional de assessoria. **REFAS - Revista Fatec Zona Sul**, v. 5, n. 3, p. 25-41, 2019.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002.** Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.** Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. 2004a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm). Acesso em: 27 jan. 2020.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.** Regulamenta a Lei nº10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006.** Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências. 2006. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5840.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5840.htm). Acesso em: 24 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.** Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. 2009a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011.** Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

2011a. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, e dá outras providências. 1985. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7377.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm). Acesso em: 24 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o *caput* do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 1996a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9261.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm#art1). Acesso em: 24 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, dezembro de 1996b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **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 providências. 1999. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. 2000a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm). Acesso em: 03 fev. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.** Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. 2000b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10098.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10098.htm). Acesso em: 03 fev. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 11.645, de 10 março de 2008.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. 2008a. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 11.684, de 2 de junho de 2008.** Altera o art. 36 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio. 2008b. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei 11.741, de 16 de julho de 2008**. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. 2008c. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. 2008d. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111769.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. 2008e. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. 2008f. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm). Acesso em: 24 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei Nº 12.287, de 13 de julho de 2010**. Altera a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. 2010a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei Nº 12.605, de 3 de abril de 2012**. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. 2012a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012**. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 2012b. Disponível

em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017**. Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967; revoga a Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral. 2017. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Lei/L13415.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13415.htm). Acesso em: 03 fev. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). **Base Nacional Comum Curricular**. Educação é a base. 2018. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 4 ed. 2021a. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/cnct-api/catalogopdf>. Acesso em: 13 de jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). **Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003**. Dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições. 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). **Portaria Normativa Nº 21, de 28 de agosto de 2013**. Dispõe sobre a inclusão da educação para as relações étnico-raciais, do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo nos programas e ações do Ministério da Educação, e dá outras providências. 2013a. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/31045330/do1-2013-08-30-portaria-normativa-n-21-de-28-de-agosto-de-2013-31045325](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/31045330/do1-2013-08-30-portaria-normativa-n-21-de-28-de-agosto-de-2013-31045325). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). **Sistema e-MEC**. 2022. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/>. Acesso em: 21 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Parecer CNE/CEB Nº 5/1997**, aprovado em 07 de maio de 1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. 1997. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005\\_97.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf). Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Parecer CNE/CEB Nº 7/2010**, aprovado em 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 2010b. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Parecer CNE/CEB Nº 5/2011**, aprovado em 4 de maio de 2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. 2011b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/maio-2011-pdf/8016-pceb005-11>. Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009**. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. 2009b. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf). Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 2010c. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). Acesso em: 26 de jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Resolução CNE/CEB Nº 2, de 30 de janeiro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. 2012c. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=9917-rceb002-12-1&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=9917-rceb002-12-1&Itemid=30192). Acesso em: 22 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. 2012d. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 22 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CEB (Câmara de Educação Básica). **Resolução CNE/CEB Nº 1, de 28 de maio de 2021**. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), e Educação de Jovens e Adultos a Distância. 2021b. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=191091-rceb001-21&category\\_slug=junho-2021-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=191091-rceb001-21&category_slug=junho-2021-pdf&Itemid=30192) Acesso em: 16 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CP. **Resolução CNE/CP N° 1, de 17 de junho de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações étnico-raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. 2004b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). CNE (Conselho Nacional de Educação). CP. **Resolução CNE/CP N° 1, de 5 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. 2021c. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>. Acesso em: 18 de jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). SECADI (Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão). DPEE (Diretoria de Políticas de Educação Especial). **Nota Técnica N° 106/2013, de 19 de agosto de 2013**. Orientação à Implementação da Política Institucional de Acessibilidade na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2013b.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). SEE (Secretaria de Educação Especial). **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília, janeiro de 2008. 2008g. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf> . Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). SETEC (Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica). **Plataforma Nilo Peçanha - Guia de Referência Metodológica PNP 2020**. 2020a. Disponível em: [http://dadosabertos.mec.gov.br/images/conteudo/npn/2020/grm\\_pnp\\_2020.pdf](http://dadosabertos.mec.gov.br/images/conteudo/npn/2020/grm_pnp_2020.pdf). Acesso em: 08 fev. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). SETEC (Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica). **Plataforma Nilo Peçanha 2021 v.2 (Ano Base 2020)**. 2021d. Disponível em: <http://plataformanilopecanha.mec.gov.br/2021.html>. Acesso em: 21 jan. 2022.

BRASIL. MEC (Ministério da Educação). SETEC (Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica). **PROEJA**. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Documento-base. Brasília, 2007.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Instrução Normativa n° 213, de 17 de dezembro de 2019**. Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito



da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. 2019. Disponível em: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0002857244-ALPDF/2019>. Acesso em: 27 jan. 2022.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Instrução Normativa N° 17, de 4 de março de 2020**. Altera a Instrução Normativa n° 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. 2020b. Disponível em: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0003174730-ALPDF/2020>. Acesso em: 27 jan. 2022.

CONIF (Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica). FDE (Fórum de Dirigentes de Ensino). **Diretrizes indutoras para a oferta de cursos técnicos integrados ao ensino médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2018. Disponível em: [https://portal.conif.org.br/images/pdf/2021/7\\_Julho/Diretrizes\\_EMI\\_-\\_Reditec2018.pdf](https://portal.conif.org.br/images/pdf/2021/7_Julho/Diretrizes_EMI_-_Reditec2018.pdf). Acesso em: 26 jan. 2022.

FONSECA, M. de S. G. Ciberespaço e suas contradições: a questão do analfabetismo digital. **REVISTA IGAPÓ-Revista de Educação Ciência e Tecnologia do IFAM**, v. 5, n. 1, 2014.

IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). **Síntese de Indicadores Sociais**. Uma análise das condições de vida da população brasileira - 2020. Estudos e Pesquisas - Informação Demográfica e Socioeconômica, n. 43. Rio de Janeiro: IBGE, 2020.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Diretrizes para Elaboração e Revisões dos Projetos Pedagógicos**. Cursos da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio (Cursos Técnicos). [s.d.]. Disponível em: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/cronograma-abertura-de-cursos-novos/diretrizes-e-modelos-ppc/diretrizes\\_tecnico.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/cronograma-abertura-de-cursos-novos/diretrizes-e-modelos-ppc/diretrizes_tecnico.pdf). Acesso em: 26 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Guia Orientador**: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG. 2017a. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/apoio-ao-discente/guia-orientador-acoes-inclusivas-para-atendimento-ao-publico-alvo-da-educacao-especial-no-if-sudeste-mg-libras.pdf/view>. Acesso em: 18 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Instrução Normativa N° 02, de 09 de setembro de 2019**. Institui o perfil geral do egresso dos cursos técnicos integrados ao ensino médio ofertados pelo IF Sudeste MG. 2019. Disponível em:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/politica-e-normas/instrucoes-normativas/in-02-2019-perfil-egresso-emi.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Instrução Normativa PROEN/IFSEMG N° 05, de 04 de setembro de 2020.** Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a execução do Ensino Remoto Emergencial - ERE do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG. 2020a. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/instrucao-normativa-no05-2020-ere.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Plano de Desenvolvimento Institucional 2014/2-2020.** 2014a. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/pdi/pdi-plano-de-desenvolvimento-institucional.pdf>. Acesso em: 14 de jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Plano Estratégico para a permanência e êxito dos estudantes do IF Sudeste MG.** 2016. Disponível em: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/documentos-gerais/plano-permanencia-e-exito-final\\_1\\_0.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/documentos-gerais/plano-permanencia-e-exito-final_1_0.pdf). Acesso em: 08 fev. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Portaria CAMPUSJFA/IFMGSE N° 224, de 26 de outubro de 2021.** Designa a equipe de revisão, reestruturação e readequação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em SECRETARIADO, modalidade PROEJA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora. 2021a.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Portaria JFA-GAB/IFMGSE N° 81, de 26 de abril de 2021.** Nomeação da coordenação e vice-coordenação do Curso Técnico em Secretariado a partir de 29/04/2021, com mandato de 2 anos. 2021b.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Portaria JFA-GAB/IFMGSE N° 25, de 8 de fevereiro de 2022.** Designa os docentes e discentes para comporem o Colegiado do Curso Técnico em Secretariado - PROEJA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora. 2022. Disponível em: <https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/99130>. Acesso em: 09 fev. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de

Minas Gerais). **Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG**. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/barbacena/rat-presencial-e-ead-versao-final-2018\\_0-1.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/barbacena/rat-presencial-e-ead-versao-final-2018_0-1.pdf). Acesso em: 19 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**. 2014b. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/documentos-gerais/expedicao-de-diplomas/regulamento-de-registro-de-certificados-e-diplomas-alteracao.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). **Regulamento Ensino Remoto Emergencial** (cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos concomitantes/subsequentes presenciais e a distância, cursos técnicos integrados ao ensino médio e cursos de graduação). 2020b. Disponível em: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/resoluo\\_cons\\_32-2020\\_regulamento-ere.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/resoluo_cons_32-2020_regulamento-ere.pdf). Acesso em: 27 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão). **Resolução CEPE N° 12/2020, de 11 de setembro de 2020**. Dispõe sobre a alteração temporária e excepcional do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT), durante a vigência do Ensino Remoto Emergencial (ERE). 2020c. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/resolucao-cepe-12-2020-rat-ere.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). CONSU (Conselho Superior). **Resolução CONSU N°20/2017, de 8 de agosto de 2017**. 2017b.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). CONSU (Conselho Superior). **Resolução CONSU N° 32/2020, de 28 de agosto de 2020**. Aprova o Regulamento do Ensino Remoto Emergencial. 2020d. Disponível em: [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/resoluo\\_cons\\_32-2020\\_regulamento-ere.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/projetos/projeto-reencontro/comissao-6/ere/resoluo_cons_32-2020_regulamento-ere.pdf). Acesso em: 27 jan. 2022.

IF SUDESTE MG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais). COPESE (Comissão de Processos Seletivos). **Site institucional**. [s.d.]. Disponível em <https://copese.ifsudestemg.edu.br/>. Acesso em: 19 jan. 2022.

MAIA, F. L.; MÜLLER, R. Panorama do secretariado no Brasil sob a ótica da intensificação e da flexibilização do trabalho. **Revista Expectativa**, v. 20, n. 4, p. 155-177, 2021.

MARTINS-SANTOS, E. B. Os trinta anos de regulamentação da profissão de secretário no Brasil (1985-2015): contexto e desafios. **Revista de Ciências Humanas**, Viçosa, v. 15, n. 1, p. 9-23, jan./jun. 2015.

MOREIRA, K. D.; SANTOS, A. K. dos; MORETTO NETO, L. Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 168-186, 2015.

NIC (Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR). **Pesquisa sobre o Uso das Tecnologias da Informação e da Comunicação no Brasil - TIC Domicílios e TIC Empresas 2009**. São Paulo : Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2010. Disponível em: <https://cetic.br/media/docs/publicacoes/2/tic-2009.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2022.

NIC (Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR); CETIC (Centro Regional de Estudos para o Desenvolvimento da Sociedade da Informação); CGI (Comitê Gestor da Internet no Brasil). **Resumo Executivo - TIC Domicílios 2020**. Edição COVID-19 – Metodologia adaptada. 2021. Disponível em: <https://cetic.br/pt/pesquisa/domicilios/indicadores/>. Acesso em: 27 jan. 2022.

OLIVEIRA, A. M. de *et al.* Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal? **Revista Expectativa**, v. 16, n. 1, p. 1-19, 2017.

PAES, R. V. O.; RODRIGUES, J. M.; OLIVEIRA, P. E. S. Canais *online* de comunicação sobre o secretariado: um mapeamento introdutório de perfis no *Instagram*. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 10, n. 3, p. 27-52, 2019.

PAES, R. V. O.; SANTIAGO, C. S. Assessoramento remoto por meio de escritórios virtuais: uma categorização de serviços prestados. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 11, n. 1, p. 41-62, 2020.

SILVA, R. B. L. da; COUTO JUNIOR, D. R. Inclusão digital na Educação de Jovens e Adultos (EJA): pensando a formação de pessoas da terceira idade. **Revista Docência e Cibercultura**, v. 4, n. 1, p. 24-40, 2020.

SOUSA, J. M.; BITENCOURT, L. M. M. O.; FREIRE, E. L. Dimensão do desenvolvimento de *Soft Skills* para atuação do profissional de secretariado. **Negócios em Projeção**, v. 11, n. 1, p. 15-30, 2020.

UFJF (Universidade Federal de Juiz de Fora). CTU (Colégio Técnico Universitário). Conselho de Campus. **Resolução N° 003, de 06 de maio de 2009**. Aprova a abertura do Curso Técnico em Secretariado de forma integrada na modalidade PROEJA no Colégio

Técnico Universitário da UFJF - Campus Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. 2009.

## APÊNDICE 1: PESQUISA COM OS EGRESSOS

O formulário de coleta de dados dos egressos foi elaborado pela comissão responsável pela atualização do PPC na plataforma *Google Forms* e teve seu *link* enviado, por *email* e *whatsapp*, a todos os egressos do curso, conforme dados disponíveis no SIGAA e nos contatos pessoais dos membros da comissão. A pesquisa esteve disponível entre os dias 27 e 31 de janeiro de 2022. As principais respostas estão expostas no corpo do texto, seção Justificativa.

### Perguntas:

1) Qual a sua idade?

2) Qual o seu gênero?

Feminino; Maculino; Outros; Prefiro não dizer.

3) Qual o ano em que você terminou o curso Técnico em Secretariado?

2011; 2012; 2013; 2014; 2015; 2016; 2017; 2018; 2019; 2020; 2021; Não me lembro.

4) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para formar os conhecimentos que você tem hoje?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

5) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para que você desenvolvesse um olhar mais humanista e preocupado com as questões sociais?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

6) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para que você melhorasse sua capacidade de se relacionar socialmente com as pessoas?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou

menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

7) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para que você desenvolvesse um olhar mais preocupado com as questões ambientais?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

8) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para que você desenvolvesse um olhar mais preocupado com as questões culturais (como teatro, dança, música, etc.)?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

9) O curso Técnico em Secretariado contribuiu para que você aprendesse questões técnicas associadas à rotina de trabalho do profissional de secretariado?

Contribuiu muito pouco ou quase nada; Contribuiu pouco; Contribuiu mais ou menos; Contribuiu muito; A contribuição foi a melhor possível.

10) Quais oportunidades profissionais você teve durante ou após o término do Curso Técnico em Secretariado? (você pode marcar quantas opções quiser)

Conseguir um estágio; Conseguir um emprego; Passei num concurso público; Montei um negócio próprio; Fui promovida(o) na empresa em que trabalhava; Outro.

11) Você continuou os estudos e fez (ou está fazendo) algum curso superior (ou de graduação) depois que terminou o Curso Técnico em Secretariado? Pode nos dizer qual(is)?

12) Você recomendaria o Curso Técnico em Secretariado do IF Sudeste MG campus Juiz de Fora para outras pessoas?

Não; A chance seria muito pequena disso acontecer; Talvez, mas dependeria muito do caso; Com certeza eu recomendaria.

## APÊNDICE 2: COMPONENTES CURRICULARES

### DISCIPLINAS DO 1º ANO

<b>Disciplina: ADMINISTRAÇÃO APLICADA E ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 33,33 horas (40 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Homem e as organizações. Fundamentos da Administração. Evolução Histórica. Funções da Administração (planejamento, organização, direção e controle). As organizações como sistemas abertos. As funções da organização (produção, financeira, mercadológica, recursos humanos). Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Missão, visão e valores. Estrutura Organizacional e Organograma. Divisão do Trabalho. Autoridade. Tipos de autoridade formal (autoridade de linha, autoridade de assessoria, autoridade funcional). Departamentalização. Modelos (Funcional, geográfico, por produto, por cliente). Delegação de Autoridade. Eficiência, Eficácia e Efetividade.
<b>Bibliografia básica:</b>  CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da administração.</b> 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 494 p. MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à administração.</b> 8.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 419 p. MAXIMIANO, A. C. A. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, D. P. R. de. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.</b> 14.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
<b>Bibliografia complementar:</b>  CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática.</b> 5 ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2016. CHIAVENATO, I. <b>Administração para todos ingressando no mundo da gestão de negócios.</b> 3 ed. Atlas, 2021. 224p. CHIAVENATO, I. <b>Fundamentos de Administração.</b> Atlas, 2021. 352 p. DRUCKER, P. F. <b>Introdução à administração de empresas.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2014. 714 p.



<b>Disciplina: BIOLOGIA I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> O olhar da ciência no dia a dia (a base química dos seres vivos). Ser ou não ser alimento? Eis a questão! (alimento x nutriente). Consumo energético: obesidade, anorexia e outras doenças. O ser humano e o meio ambiente. A célula: visão geral. Introdução à biotecnologia, o presente e o futuro: previsões. A saúde do trabalhador e as mudanças da saúde ao longo da história. Municípios saudáveis. Taxonomia e Classificação biológica dos seres vivos.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>LINHARES, S.; GEWANDSZNAJDER, F. <b>Biologia hoje, 1:</b> origem da vida, citologia e histologia, reprodução e desenvolvimento. vol. 1. 2 ed. São Paulo: Ática, 2014.</p> <p>LOPES, S.; ROSSO, S. <b>Biologia:</b> volume único. São Paulo: Saraiva, 2008. 608p.</p> <p>SCRIVANO, C. N. <i>et al.</i> <b>Ciência, transformação e cotidiano:</b> Ciências da natureza e matemática ensino médio: educação de jovens e adultos. Coleção viver e aprender. São Paulo: Global, 2013. 511 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>AMABIS, J. M.; MARTHO, G. R. <b>Biologia das células, 1:</b> origem da vida, citologia e histologia, reprodução e desenvolvimento. vol. 1. São Paulo: Moderna, 2006. 464 p.</p> <p>CHEIDA, L. E. <b>Biologia Integrada:</b> volume único. 2 ed. FTD. 2003.</p> <p>FAVARETTO, J. A; MERCADANTE, C. <b>Biologia:</b> volume único. São Paulo: Editora Moderna, 1999. 362 p</p> <p>PAULINO, W. R. <b>Biologia:</b> volume único. São Paulo: Ática, 2002.</p> <p>SILVA JÚNIOR, C.; SASSON, S. <b>Biologia:</b> as características da vida, biologia celular, vírus e histologia animal. vol. 1. São Paulo: Saraiva, 2009. 400 p.</p>

<b>Disciplina: FILOSOFIA</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 33,33 horas (40 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> O surgimento da compreensão e explicação filosóficas de mundo no Ocidente: mythos e logos. Traços da compreensão filosófica de mundo em textos da Antiguidade Grega. A reviravolta dos sofistas. Sócrates, Platão e Aristóteles. Filosofias helenísticas. Noções da filosofia cristã medieval. A modernidade filosófica: racionalistas, empiristas, fideístas e céticos. A ciência e a ética para Immanuel Kant. O pensamento dialético de Hegel. O marxismo, o positivismo e o existencialismo.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CHEVALLIER, J-J. <b>As grandes obras políticas:</b> de Maquiavel aos nossos dias. Rio de Janeiro: Agir.</p> <p>MARCONDES, D. <b>Iniciação à história da filosofia:</b> dos pré-socráticos a Wittgenstein. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2010.</p> <p>SILVA, R. R. A. da. Textos próprios. Disponível em: <a href="http://www.rodrigoalvim.blogspot.com">www.rodrigoalvim.blogspot.com</a>.</p> <p>ZIMMER, R. <b>O portal da filosofia:</b> uma entrada para as obras clássicas. vol.1. São Paulo: WMF Martins Fontes.</p> <p>ZIMMER, R. <b>O portal da filosofia:</b> uma entrada para as obras clássicas. vol.2. São Paulo: WMF Martins Fontes.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BAGGINI, J.; FOSL, P. <b>As ferramentas dos filósofos:</b> um compêndio sobre conceitos e métodos filosóficos. São Paulo: Loyola.</p> <p>CHAUI, M. <b>Um convite à filosofia.</b> São Paulo: Ática.</p> <p>HUISMAN, D. <b>Dicionário de obras filosóficas.</b> São Paulo: Martins Fontes, 2002.</p> <p>JAPIASSU, H.; MARCONDES, D. <b>Dicionário básico de filosofia.</b> 4 ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.</p> <p>MARCONDES, D. <b>Textos básicos de filosofia:</b> dos pré-socráticos a Wittgenstein. 5 ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.</p>

<b>Disciplina: GEOGRAFIA I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Conceitos básicos de geografia. Noções de astronomia. Localização e orientação no espaço. Orientação pelos astros (sol e estrelas). Movimentos da Terra. Pontos cardeais e colaterais. Orientação pela bússola. Sistema de localização: latitude e longitude. GPS. Noções de mapas e plantas. Questões ambientais e conceitos ambientais. A questão do lixo. Hidrografia básica. A estrutura da terra: tectônica de placas, vulcões e terremotos, movimentos de massa e outros desastres naturais. Clima e tempo: atmosfera, fatores do clima, elementos do clima, tipos de chuvas. Climas do Brasil e do mundo. Aquecimento global efeito estufa e impactos ambientais climáticos. Problemas ambientais urbanos.
<b>Bibliografia básica:</b>  CORTI, A. P. et al. <b>Tempo, espaço e cultura:</b> ciências humanas: ensino médio: Educação de jovens e adultos. São Paulo: Saraiva, 2013. 480 p. JOIA, A. L.; GOETTEMES, A. A. <b>Geografia:</b> Leituras e interação, vol. 1. São Paulo: Leya, 2013. 384 p. SIMIELLI, M. E. R. <b>Geoatlas.</b> São Paulo: Ática, 1998. 112 p.
<b>Bibliografia complementar:</b>  BARSANO, P. R.; BARBOSA, R. P. <b>Meio ambiente em debate:</b> guia prático e didático. São Paulo: Érica, 2012. 256 p. DOW, K.; DOWNING, T. E. <b>Atlas da mudança climática:</b> o mapeamento completo do maior desafio do planeta. São Paulo: Publifolha, 2007. 120 p. MANO, E. B.; PACHECO, É. B. A. V; BONELLI, C. M. C. <b>Meio ambiente, poluição e reciclagem.</b> 2 ed. São Paulo: Blucher, 2010. 182 p. SCARLATO, F. C.; PONTIN, J. A. <b>Do nicho ao lixo:</b> ambiente, sociedade e educação. [s.l.]:[s.d] SENE, J. E. de; MOREIRA, J. C. <b>Geografia geral e do Brasil:</b> espaço geográfico e globalização. São Paulo: Scipione, 1999.

<b>Disciplina: HISTÓRIA I</b>
<b>Ano: 1</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A Revolução Industrial. A formação e independência das treze colônias inglesas. A Revolução Francesa. Inconfidência Mineira e Conjuração Baiana. A Era Napoleônica. A Corte Portuguesa no Brasil. Os processos de independência da América espanhola e do Brasil. O Primeiro Reinado (1822-1831).
<p><b>Bibliografia básica:</b>                  ALVES, A.; OLIVEIRA, L. F. de. <b>Conexões com a História.</b> Da colonização da América ao século XIX. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2016.                  AZEVEDO, G.; SERIACOPI, R. <b>História: passado e presente.</b> São Paulo: Editora Ática, 2017.                  BRAIK, P. R.; MOTA, M. B. <b>História: das cavernas ao terceiro milênio.</b> 3 ed. São Paulo: Moderna, 2016.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b>                  AQUINO, R. S. L. de. <b>História das sociedades: das sociedades modernas às sociedades atuais.</b> Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio, 2009. 663 p.                  AQUINO, R. S. L. de; LEMOS, N. J. F. de; LOPES, O. G. P. C. <b>História das sociedades americanas.</b> 13.ed. Rio de Janeiro: Record, 2010.                  BOTELHO, A. V.; REIS, L. M. <b>Dicionário Histórico do Brasil.</b> 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.                  COTRIM, G. <b>História global: Brasil e geral.</b> Volume único. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.                  FAUSTO, B. <b>História concisa do Brasil.</b> São Paulo: EDUSP, 2010.</p>

<b>Disciplina: INFORMÁTICA BÁSICA</b>
<b>Ano: 1</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Utilização do computador: conceitos de <i>hardware</i> , <i>software</i> e sistema operacional. Operações básicas em um computador (conceito de pasta, arquivo, cópia e exclusão de conteúdo). Utilização da <i>Internet</i> : navegadores <i>web</i> , <i>e-mail</i> e armazenamento de arquivos na nuvem. <i>Softwares</i> de escritório: editor de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de <i>slides</i> e agenda eletrônica.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>FUSTINONI, D. F. R.; LEITE, F. N.; FERNANDES, F. C. <b>Informática básica para o ensino técnico profissionalizante</b>. Brasília, DF: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012. 192p. Disponível em: <a href="https://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf">https://www.ifb.edu.br/attachments/6243_inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20final.pdf</a></p> <p>MARÇULA, M.; BRNINI FILHO, P. A. <b>Informática: conceitos e aplicações</b>. 3 ed. São Paulo: Érica, 2008. 406 p.</p> <p>MIRANDA, L. F. F.; MATTAR, M. M. <b>Informática Básica</b>. Recife: IFPE, 2014. 220 p. Disponível em: <a href="https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/413/2018/12/arte_informatica_basica.pdf">https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/413/2018/12/arte_informatica_basica.pdf</a></p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à Informática</b>. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2004. 350 p.</p> <p>JESUS, W. T. de; AZARA FILHO, M. F. de. <b>Apostila Informática Básica para Estudo on-line</b>. Instituto Federal de Goiás, 2020. Disponível em: <a href="https://ifg.edu.br/attachments/article/19169/Inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20para%20o%20estudo%20on-line%20(19-12-2020).pdf">https://ifg.edu.br/attachments/article/19169/Inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20para%20o%20estudo%20on-line%20(19-12-2020).pdf</a></p> <p>LAMONT, I. <b>Google Drive &amp; Docs in 30 Minutes: The Unofficial Guide to the New Google Drive, Docs, Sheets &amp; Slides</b>. Estados Unidos, I30 Media Corporation, 2015.</p> <p>LIMA, P. R. et al. <b>Apostila Informática Básica</b>. Curso Técnico. Escola Estadual de Educação Profissional - EEEP. 2018. Disponível em: <a href="https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/informatica/informatica_basica_todos_os_cursos_2018.pdf">https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/informatica/informatica_basica_todos_os_cursos_2018.pdf</a></p> <p>MARTESON, E. <b>Google Docs 2020: Essentials Explained</b>. N.p., <i>Independently Published</i>, 2020.</p>

<b>Disciplina: INGLÊS I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<p><b>Ementa:</b> Estudo de vocabulários temáticos (frutas, legumes/verduras, objetos de casa, etc) na prática da leitura, escrita e fala (<i>reading/writing/speaking</i>). Expressões cotidianas relacionadas a "<i>self presentation</i>" (nome, endereço, preferências, idade, estado civil, etc). Soletração do alfabeto em inglês. Perguntar e informar as horas. Orientar e pedir direções (direita/esquerda, pontos cardeais/colaterais). Conhecimentos básicos para a compreensão e comunicação da língua Inglesa, visando ampliar o universo cultural do aluno. Desenvolver no aluno as habilidades de leitura, comunicação oral e escrita em língua Inglesa (Nível básico). Estudo de conteúdos gramaticais (Nível básico): verbo <i>to be</i>, preposições, pronomes pessoais, artigos, etc. Uso correto do dicionário.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BRENNER, G. <b>Inglês para leigos</b>. Edição de bolso. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2014.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 1</b>. vol. 1. São Paulo: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 2</b>. vol. 2. São Paulo: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 3</b>. vol. 3. Cotia: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>HARDING, R.; BOOTH, T. <b>English for everyone - level 2. DK Edition</b>, 2016.</p> <p>LIMA, D. de. <b>Inglês na ponta da língua: como usar a palavra certa na hora certa</b>. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2019.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>AUN, E. <b>English for all</b>, vol. 1, 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>COLLINS GEM. <b>Dicionário inglês-português, português-inglês</b>. São Paulo: Disal, 2009. 604 p.</p> <p><b>Michaelis</b>: minidicionário inglês-português : português-inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2002. 618 p.</p> <p>OLIVEIRA, N. A. de. <b>Para ler em Inglês – Desenvolvimento da habilidade de leitura</b>. [s.l.],[s.d.]</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 1. São Paulo: Editora Lafonte, 2011. 152 p.</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 2. São Paulo: Editora Lafonte, 2010. 152 p.</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 3. São Paulo: Editora Lafonte, 2010. 152 p.</p> <p>TORRES, N. <b>Gramática prática da língua inglesa</b>. São Paulo: Saraiva, 2007.</p>

<b>Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 100 horas (120 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Variedades linguísticas e preconceito linguístico. Competência comunicativa. Leitura e interpretação de texto. Tópicos gramaticais: concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, noções de semântica, regras da nova ortografia, dúvidas comuns de ortografia, coesão e coerência. Estudo das características dos seguintes gêneros: crônica, poema, slam, conto, resumo e biografia. Produção de texto de acordo com os gêneros trabalhados.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M.; PONTARA, M. <b>Português:</b> contexto, interlocução e sentido. 3 ed. Vol. 1. São Paulo: Moderna, 2016.</p> <p>CEREJA, W.; MAGALHÃES, T. C. <b>Português Linguagens.</b> Volume único. São Paulo: Atual, 2016.</p> <p>TUFANO, D.; SARMENTO, L. L. <b>Português:</b> literatura, gramática, produção de texto. vol.1 São Paulo: Moderna, 2010.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>ASSIS, M. de. <b>Obra Completa.</b> Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. Disponível em: <a href="http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&amp;co_obra=1965">http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&amp;co_obra=1965</a></p> <p>BOSI, A. <b>O conto Brasileiro Contemporâneo.</b> São Paulo: Cultrix/EDUSP, 1975.</p> <p>CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. <b>Português:</b> linguagens, 1: Literatura, produção de texto, gramática, interpretação de texto. vol. 1. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>LISPECTOR, C. “<b>Feliz Aniversário</b>” p.29-35. In: _____. Laços de Família. Rio de Janeiro: Rocco Digital, 1998.</p> <p>ROSSIGNOLI, W. <b>Manual de ortografia:</b> teoria e prática. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2013. 142 p.</p>

<b>Disciplina: MATEMÁTICA I</b>
<b>Ano: 1</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações matemáticas. Unidades de medidas. Áreas de figuras planas. Teoremas de Pitágoras e Tales. MMD e MDC.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DANTE, L. R. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2009.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 1, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 2, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 3, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>SCRIVANO, C. N. et al. <b>Ciência, transformação e cotidiano</b>: Ciências da natureza e matemática ensino médio: educação de jovens e adultos. São Paulo: Global, 2013.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>GENTIL, N.; SANTOS, C. A. M. dos; GRECCO, S. E. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>GENTIL, N. et al. <b>Matemática para o 2º grau</b>: 287 exercícios resolvidos. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>GIOVANNI, J. R.; BONJORNIO, J. R.; GIOVANNI JR., J. R. <b>Matemática completa</b>: volume único. São Paulo: FTD, 2002.</p> <p>PAIVA, M. <b>Matemática</b>: conceitos, linguagem e aplicações. São Paulo: Moderna, 2002.</p> <p>SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. <b>Matemática</b>: ensino médio. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>



<b>Disciplina: PROJETO INTEGRADOR I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Fundamentos para trabalhos em equipe, orientações para elaboração de cronograma, estudo de viabilidade do(s) projeto(s) proposto(s), listas de materiais e definições de metodologias e procedimentos. Instruções para elaboração, execução e apresentação de projetos que integrem os conteúdos abordados no primeiro ano do curso. Elaboração de projeto(s) acompanhado(s) de relatório(s) final(is) e apresentação(ões) oral(is), que considere(m) a integração das áreas do conhecimento de forma que articulem as competências desenvolvidas pelas disciplinas apresentadas no primeiro ano do curso.
<b>Bibliografia básica:</b>  CARVALHO, M. M. de. <b>Fundamentos em gestão de projetos:</b> construindo competências para gerenciar projetos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 411 p. KOCHE, J. C. <b>Fundamentos de metodologia científica:</b> teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34 ed. Petrópolis: Vozes, 2016. 182 p. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> 8 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 346 p.
<b>Bibliografia complementar:</b>  BAUER, M. W; GASKELL, G. <b>Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som:</b> um manual prático. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2014. 516 p. ECO, U. <b>Como se faz uma tese.</b> São Paulo: Perspectiva, 2016. 207 p. FERNANDES, B. R. <b>Gestão estratégica de pessoas com foco em competências.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 254 p. GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017. 184 p.  UFJF (Universidade Federal de Juiz de Fora). CDC (Centro de Difusão do Conhecimento). <b>Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos.</b> Juiz de Fora: UFJF, 2019. 66 p. Disponível em: <a href="https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf">https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf</a> . Acesso em: 10. fev. 2022.

<b>Disciplina: RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO I</b>
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 33,33 horas (40 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> As características do mundo contemporâneo. A interação entre as pessoas e as organizações. Relacionamento interpessoal e intrapessoal. Competências (conhecimentos, habilidades e atitudes). Autoestima e as relações profissionais. Marketing Pessoal. Rede de relacionamentos. Empregabilidade.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BANOV, M. R. <b>Psicologia no gerenciamento de pessoas</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015. 129 p.</p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Recursos humanos: o capital humano das organizações</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 515 p.</p> <p>FERNANDES, B. R. <b>Gestão estratégica de pessoas com foco em competências</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 254 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática</b>. 5.ed. Barueri, SP: Manole, 2016. 468 p.</p> <p>COSTA, É. da S. <b>Gestão de pessoas</b>. Curitiba: Livro Técnico, 2010. 120 p.</p> <p>HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, M. L. M.; ZACCARELLI, L. M. <b>Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders</b>. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 386 p.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. <b>Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global</b>. Rio de Janeiro: LTC, 2014. 386 p.</p> <p>MILKOVICH, G. T; BOUDREAU, J. W. <b>Administração de recursos humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2013. 534 p.</p>

<b>Disciplina: SOCIOLOGIA I</b>
<b>Ano: 1</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> “Retrospecção histórico/sociológica” sobre os desenvolvimentos dos estudos de sociologia em sentido amplo. A Sociologia como ciência, seus significados e aplicações. Clássicos da Sociologia: Marx, Weber e Durkheim.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ARAÚJO, S. M. de; BRIDI, M. A.; MOTIM, B. L. <b>Sociologia</b>. 2 ed. Scipione, 2016.  MARX, K.; ENGELS, F. <b>Manifesto comunista</b>. 1 ed. revista. Boitempo, 2010.  OLIVEIRA, L. F.; COSTA, R. C. R. <b>Sociologia para jovens do século XXI</b>. 3 ed. Imperial Novo Milênio, 2013.  QUINTANEIRO, T; BARBOSA, M. L. de O.; OLIVEIRA, M. G. de. <b>Um Toque de Clássicos: Durkheim, Marx e Weber</b>. Editora UFMG, 1995.  SILVA, A. et al. <b>Sociologia em movimento</b>. 2 ed. Moderna, 2016.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>AMORIM, H.; BARROS, C. R.; MACHADO, I. J. de R. <i>Sociologia Hoje</i>. 2ed.. Ática. 2016  COSTA, C. <b>Sociologia: Introdução à ciência da Sociedade</b>. 3 ed. Moderna. 2005.  GIDDENS, A. <b>Sociologia</b>. 6 ed. Artmed, 2012.  NOVAES, C. E. <b>Capitalismo para principiantes: A história dos privilégios econômicos</b>. 28 ed. São Paulo: Ática, 2008.  OLIVEIRA, L. F.; COSTA, R. C. R. <b>Sociologia: o conhecimento humano para jovens do Ensino Técnico Profissionalizante</b>. Catedral das Letras, 2005.</p>

<b>Disciplina:</b> TÉCNICAS E ROTINAS SECRETARIAS I
<b>Ano:</b> 1
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Histórico da profissão e perfil de trabalho do profissional de secretariado. Normas e regulamentação da profissão, conforme legislação vigente. Evolução do papel do profissional de secretariado nas organizações. Perfil da atividade profissional. Mudanças nas organizações e o impacto na profissão. Atuação do profissional de secretariado. Organização do ambiente de trabalho. Ferramentas profissionais para atuação dentro das técnicas e rotinas secretarias. Equipamentos e aparelhos utilizados nas rotinas secretarias. Conceitos gerais arquivísticos. Tipos de documentos e ABNT.
<b>Bibliografia básica:</b>  BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. <b>Manual do profissional de secretariado:</b> conhecendo as técnicas secretarias. v. 2. Curitiba: InterSaber, 2012. 158 p. MAIA, F. L.; OLIVEIRA, V. S. de. <b>Secretariado em pauta:</b> técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaber, 2015. 220 p. MORAES, P. E. S.; OLIVEIRA, V. S. de. <b>Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial.</b> Curitiba: InterSaber, 2015. 266 p. BRASIL. <b>Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.</b> Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1985. Disponível em <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17377.htm</a> .
<b>Bibliografia complementar:</b>  BELLOTTO, H. L. <b>Arquivos permanentes:</b> tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p. CASTRO, A. de M. e . <b>Arquivística=técnica:</b> arquivologia=ciência. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 1988. 361 p. GARCIA, E. <b>Noções Fundamentais para a Secretária.</b> 2000. HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. <b>Manual da secretária.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010. MAZULO, R.; LIENDRO, S. <b>Secretária:</b> rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Senac, 2010. SILVA, Z. L. da. <b>Arquivos, patrimônio e memória:</b> trajetórias e perspectivas. Sao Paulo: UNESP, 1999. 154 p.

**DISCIPLINAS DO 2º ANO**

<b>Disciplina:</b> ARTES
<b>Ano:</b> 2
<b>Carga Horária:</b> 33,33 horas (40 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> A música e seus efeitos. O som. Parâmetros do som (altura, intensidade, duração e timbre). Elementos da Música (melodia, harmonia, ritmo e dinâmica). Compassos simples. Texturas (monofônica, polifônica e Homofônica). Noções de notação musical. Instrumentos musicais alternativos. Instrumentos de orquestra. Orquestras e bandas. Gêneros musicais. Semana da Arte Moderna de 1922. Arte tropical (Bossa Nova, Os Festivais, Jovem Guarda, Tropicália e Canções de Protesto).
<b>Bibliografia básica:</b>  ALVES, Y.; VITORINO, L. <b>Música faz.</b> Ensino Médio - Volume Único. Editora HTC, 2013. CIAVATTA, L. <b>O Passo.</b> L. Ciavatta. 2003. MEIRA, B.; PRESTO, R.; SOTER, S. <b>Percursos da arte.</b> Editora Scipione, 2016.
<b>Bibliografia complementar:</b>  FONTEERRADA, M. T. O. <b>De tramas e fios:</b> um ensaio sobre música e educação. UNESP, 2005. FREIRE, V. L. B. <b>Música e sociedade.</b> 2 ed. ABEM, 2011. MATEIRO, T.; ILARI, B. (Org.). <b>Pedagogias Brasileiras em educação musical.</b> IBPEX, 2011. SCHAFER, R. M. <b>O Ouvido pensante.</b> Universidade Estadual Paulista, 1991. SWANWICK, K. <b>Ensinando música musicalmente.</b> Moderna, 2003.

<b>Disciplina:</b> CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
<b>Ano:</b> 2
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Introdução aos eventos empresariais. Fundamentos de Etiqueta Social e Profissional. Estudo do Cerimonial e Protocolo nacional. Compreensão dos processos de Organização e Gestão de Eventos.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ALLEN, J. et al. <b>Organização e Gestão de Eventos</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.                  GIACAGLIA, M. C. <b>Organização de Eventos: teoria e prática</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2016. 270 p.                  LUKOWER, A. <b>Cerimonial e Protocolo</b>. São Paulo: Contexto, 2003.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>CASTRO, C. <b>Etiqueta: um guia prático e atual para as boas maneiras</b>. Rio de Janeiro: Ediouro, 1997.                  LUZ, O. R. <b>Cerimonial Empresarial</b>. Saraiva, 2005.                  MATIAS, M. <b>Organização de Eventos: procedimentos e técnicas</b>. 6 ed. Barueri, SP: Manole, 2013. 220 p.                  MENDONÇA, M. J. A.; PEROZIN, J. G. P. A. <b>Planejamento e organização de eventos</b>. São Paulo: Érica, 2014. 120 p.                  NAKANE, A. <b>Segurança em eventos: não dá para ficar sem!</b> São Paulo: Aleph, 2013. 333 p.                  YANES, A. F. <b>Cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos</b>. São Paulo: Érica, 2014. 176 p.                  ZITTA, C. <b>Organização de Eventos: da ideia à realidade</b>. 6 ed. Brasília: Editora Senac-DF, 2019. 388 p.</p>

<b>Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O processo de ensino-aprendizagem dos conteúdos da cultura corporal, e a contextualização da pessoa humana em suas diferentes dimensões - cultural, social, ética, étnica, econômica, física, política, biológica e psicológica, seus temas teórico-práticos, demonstrados por meio de problematizações específicas da Educação Física Escolar.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>FARINATTI, P. T. V.; FERREIRA, M. S. <b>Saúde, promoção da saúde e educação física:</b> conceitos, princípios e aplicações. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2006.</p> <p>LUCKESI, C. C. <b>Avaliação da Aprendizagem Escolar.</b> São Paulo: Cortez, 2003.</p> <p>MCARDLE, W. D. <i>et al.</i> <b>Fisiologia do Exercício:</b> energia, nutrição e desempenho humano. 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.</p> <p>SAVIANI, D. <b>Pedagogia Histórico-Crítica:</b> primeiras aproximações. 37 Ed. Campinas: Autores Associados, 2008.</p> <p>SOARES, C. L. <i>et al.</i> <b>Metodologia de Ensino;</b> Cultura Corporal; Ciclos de Escolarização. São Paulo: Cortez, 1992.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BETTI, M. (org.). <b>Educação Física e Mídia:</b> novos olhares, outras práticas. São Paulo: Hucitec, 2003.</p> <p>CARR, G. <b>Biomecânica dos Esportes:</b> um guia prático. Manole, 1998.</p> <p>CORREIA, M. M. <b>Trabalhando com Jogos Cooperativos.</b> Papyrus, 2006.</p> <p>DAOLIO, J. <b>Educação Física e o conceito de cultura.</b> 2 ed. Campinas: Autores Associados, 2007.</p> <p>DELAVIER, F. <i>et al.</i> <b>Treinamento do core.</b> Barueri: Manole, 2013.</p> <p>DIAS, G. P. <i>et al.</i> <b>Educação física e pedagogia histórico-crítica:</b> relações e possibilidades na metodologia do ensino. Nuances: estudos sobre Educação, Presidente Prudente-SP, v. 27, n. 1, p. 165-186, jan./abr. 2016.</p> <p>DUARTE, O. <b>História dos Esportes.</b> 6 ed. Senac, 2016.</p> <p>HEYWARD, V. H. <b>Avaliação física e prescrição de Exercício.</b> Porto Alegre: Artmed, 2013.</p> <p>KUNZ, E. <b>Transformação didático-pedagógica do esporte.</b> Ijuí/Rio Grande do Sul: UNIJUI, 1994.</p> <p>ROCHA, A. C.; GUEDES JR., D. P. <b>Avaliação Física para Treinamento personalizado, academia e esportes:</b> uma abordagem didática, prática e atual. Phorte, 2013.</p>

<b>Disciplina: ESPANHOL TÉCNICO I</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<p><b>Ementa:</b> A linguagem como manifestação da pluralidade cultural dos países de língua espanhola. A importância da análise global do texto e desenvolvimento de estratégias de <i>skimming</i> e <i>scanning</i> para o aprendizado da leitura. Tipologia textual. Gêneros textuais diversos: caracterização conteudística, forma de circulação e apresentação formal. Noções de fonética e fonologia. Formas de se apresentar e saudar. Conhecimento de elementos básicos da língua. Formas de tratamento na Espanha e América hispânica: a expressão de níveis de formalidade e informalidade. Aquisição de vocabulário (dados pessoais, nacionalidades, profissões e ofícios, família, meses do ano, dias da semana, horas, numerais, descrição física e psicológica. Verbos no presente do indicativo (regulares e pronominais). Artigos definidos e indefinidos, algumas preposições e contrações. Elementos coesivos. Desenvolvimento das habilidades de escuta, fala, leitura e escrita. Leitura e interpretação. Trabalho com a interculturalidade através de variados textos, canções, vídeos e pesquisas acerca das culturas que têm o espanhol como língua oficial.</p>
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DURÃO, A. B. A.; RUANO, M. Á. S. <b>Español profesional:</b> secretariado. Londrina, PR: Eduel, 2009.</p> <p>FANJUL, A. (Org.). <b>Gramática de espanol paso a paso:</b> con ejercicios. São Paulo: Moderna, 2011.</p> <p>MARTIN, I. <b>Síntesis:</b> curso de lengua española. Vol. Único. São Paulo: Ática, 2009.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>DOMINGUEZ, A. L.; HERNANDEZ, M. A. <b>Practica tu español:</b> el léxico de los negocios. Madrid: SGEL, 2005.</p> <p>MILANI, E. M. <b>Gramática de espanhol para brasileiros.</b> 3 ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MORENO, C.; FERNÁNDEZ, G. E. <b>Gramática contrastiva del español para brasileños.</b> Madrid: SGEL, 2007.</p> <p>QUINTANA, N. S.; CLARK, D. <b>Destrezas Integradas.</b> Ediciones SM. Madrid. 2001.</p> <p>VARGAS SIERRA, T. <b>Espanhol instrumental.</b> Curitiba: Ibex, 2005.</p>



<b>Disciplina: GEOGRAFIA II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> População: Tipos de população, formação da população brasileira, diversidade étnica e questão racial. Geografia de gênero. Migrações. Setores da economia. A questão do trabalho no mundo contemporâneo. Conceitos urbanos gerais, rede urbana, e problemas sociais urbanos. Geografia econômica. A questão industrial. Mercado e comércio. Turismo. Aspectos geográficos contemporâneos.
<p><b>Bibliografia básica:</b>                  JOIA, A. L.; GOETTEMS, A. A. <b>Geografia:</b> Leituras e interação. vol. 2. São Paulo: Leya, 2013.                  JOIA, A. L.; GOETTEMS, A. A. <b>Geografia:</b> Leituras e interação. vol. 3. São Paulo: Leya, 2013.                  CORTI, A. P. et al. <b>Tempo, espaço e cultura:</b> ciências humanas: ensino médio: Educação de jovens e adultos. São Paulo: Saraiva, 2013. 480 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b>                  CARLOS, A. F. A. <b>A cidade.</b> Repensando a geografia. São Paulo: Contexto, 2008. 98 p..                  CARLOS, A. F. A. <b>Espaço e indústria.</b> 6.ed. São Paulo: Contexto, 1994. 70 p.                  DAMIANI, A. L. <b>População e geografia.</b> São Paulo: Contexto, 1991. 107 p.                  RODRIGUES, A. M. <b>Moradia nas cidades brasileiras.</b> 4.ed. São Paulo: Contexto, 1991. 72 p.                  SIMIELLI, M. E. R. <b>Geoatlas.</b> São Paulo: Ática, 1998. 112 p.</p>

<b>Disciplina: HISTÓRIA II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O período regencial no Brasil (1831-1840) - A Europa e os EUA no século XIX - Segundo Reinado no Brasil (1840-1889) - Crise do escravismo e queda do Império - Imperialismo europeu e neocolonialismo na África e na Ásia - A Europa no início do século XX e a Primeira Guerra Mundial - A República Oligárquica no Brasil - A crise dos anos 1920 no Brasil.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ALVES, A.; OLIVEIRA, L. F. de. <b>Conexões com a História.</b> Da colonização da América ao século XIX. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2016.</p> <p>AZEVEDO, G.; SERIACOPI, R. <b>História:</b> passado e presente. São Paulo: Editora Ática, 2017.</p> <p>BRAIK, P. R.; MOTA, M. B. <b>História:</b> das cavernas ao terceiro milênio. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2016.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>AQUINO, R. S. L. de. <b>História das sociedades:</b> das sociedades modernas às sociedades atuais. Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio, 2009. 663 p.</p> <p>AQUINO, R. S. L. de; LEMOS, N. J. F. de; LOPES, O. G. P. C. <b>História das sociedades americanas.</b> 13.ed. Rio de Janeiro: Record, 2010.</p> <p>BOTELHO, A. V.; REIS, L. M. <b>Dicionário Histórico do Brasil.</b> 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.</p> <p>COTRIM, G. <b>História global:</b> Brasil e geral. Volume único. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>FAUSTO, B. <b>História concisa do Brasil.</b> São Paulo: EDUSP, 2010.</p>

<b>Disciplina:</b> INGLÊS II
<b>Ano:</b> 2
<b>Carga Horária:</b> 33,33 horas (40 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Estudo de vocabulários temáticos (vestuário, transporte, cores, etc) na prática da leitura, escrita e fala ( <i>reading/writing/speaking</i> ). Aprendizado de vocabulário específico na área do secretariado. Gramática básica: verbo <i>to have</i> , preposições, etc. <i>Questions words</i> ( <i>where, what, why, when, how, how much, how many, who</i> ). Numerais até um mil. Leitura e compreensão de textos da área de secretariado. Uso correto do dicionário.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BRENNER, G. <b>Inglês para leigos</b>. Edição de bolso. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2014.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 1</b>. vol. 1. São Paulo: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 2</b>. vol. 2. São Paulo: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>DIAS, R.; JUCÁ, L.; FARIA, R. <b>High up, 3</b>. vol. 3. Cotia: Macmillan, 2013. 208 p.</p> <p>HARDING, R.; BOOTH, T. <b>English for everyone - level 2</b>. DK Edition, 2016.</p> <p>LIMA, D. de. <b>Inglês na ponta da língua: como usar a palavra certa na hora certa</b>. Rio de Janeiro: AltaBooks, 2019.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>AGA, G. [Ed.]. <b>Upgrade</b>. v. 1, São Paulo: Richmond Educação, 2010.</p> <p>ALVES, N. de O. <b>Para ler em inglês: Desenvolvimento da habilidade de leitura</b>. O Lutador, 2000.</p> <p>COLLINS GEM. <b>Dicionário inglês-português, português-inglês</b>. São Paulo: Disal, 2009. 604 p.</p> <p><b>Michaelis</b>: minidicionário inglês-português: português-inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2002. 618 p.</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 1. São Paulo: Editora Lafonte, 2011. 152 p.</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 2. São Paulo: Editora Lafonte, 2010. 152 p.</p> <p>SANTOS, D. <b>Take over</b>. vol. 3. São Paulo: Editora Lafonte, 2010. 152 p.</p>

<b>Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 100 horas (120 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Morfossintaxe: Concordância verbal, regência verbal e nominal; crase; conjunções coordenadas; preposição, pronome, substantivo, adjetivos, advérbios. Sintaxe: estrutura do período simples. Leitura e produção de texto. Dissertação (argumentação, ponto de vista, ambiguidade). Tipologias textuais/gêneros literários: poesia, ficção, crônica, texto informativo, etc. Técnica de resumo. Ortografia.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M.; PONTARA; M. <b>Português: contexto, interlocução e sentido</b>, vol. 2, 3 ed. São Paulo: Moderna, 2016.</p> <p>CEREJA, W.; MAGALHÃES, T. C. <b>Português: Linguagens</b>. Volume único. São Paulo: Atual, 2019.</p> <p>TUFANO, D.; SARMENTO, L. L. <b>Português. Literatura. Gramática. Produção de texto</b>. vol. 2. 1 ed. São Paulo: Editora Moderna.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BECHARA, E. <b>Gramática escolar da Língua Portuguesa</b>. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.</p> <p>BLIKSTEIN, I. <b>Técnicas de comunicação escrita</b>. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>CEGALLA, D. P. <b>Novíssima gramática</b>. 49 ed. São Paulo: Cia editorial nacional, 2018.</p> <p>ROSSIGNOLI, W. <b>Português: teoria e prática</b>. 8 ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>ZANOTO N. <b>Português para uso profissional: facilitando a escrita</b>. 3 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2007.</p>

<b>Disciplina: MATEMÁTICA II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> PA. PG. Equações de primeiro grau. Equações de segundo grau. Áreas e volumes de sólidos. Trigonometria.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DANTE, L. R. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2009.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 1, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 2, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 3, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>SCRIVANO, C. N. et al. <b>Ciência, transformação e cotidiano</b>: Ciências da natureza e matemática ensino médio: educação de jovens e adultos. São Paulo: Global, 2013.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>GENTIL, N.; SANTOS, C. A. M. dos; GRECCO, S. E. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>GENTIL, N. et al. <b>Matemática para o 2º grau</b>: 287 exercícios resolvidos. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>GIOVANNI, J. R.; BONJORNIO, J. R.; GIOVANNI JR., J. R. <b>Matemática completa</b>: volume único. São Paulo: FTD, 2002.</p> <p>PAIVA, M. <b>Matemática</b>: conceitos, linguagem e aplicações. São Paulo: Moderna, 2002.</p> <p>SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. <b>Matemática</b>: ensino médio. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>

<b>Disciplina: PROJETO INTEGRADOR II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Fundamentos para trabalhos em equipe, orientações para elaboração de cronograma, estudo de viabilidade do(s) projeto(s) proposto(s), listas de materiais e definições de metodologias e procedimentos. Instruções para elaboração, execução e apresentação de projetos que integrem os conteúdos abordados no segundo ano do curso. Elaboração de projeto(s) acompanhado(s) de relatório(s) final(is) e apresentação(ões) oral(is), que considere(m) a integração das áreas do conhecimento de forma que articulem as competências desenvolvidas pelas disciplinas apresentadas no segundo ano do curso.
<b>Bibliografia básica:</b>  CARVALHO, M. M. de. <b>Fundamentos em gestão de projetos:</b> construindo competências para gerenciar projetos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 411 p. KOCHE, J. C. <b>Fundamentos de metodologia científica:</b> teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34 ed. Petrópolis: Vozes, 2016. 182 p. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> 8 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 346 p.
<b>Bibliografia complementar:</b>  BAUER, M. W; GASKELL, G. <b>Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som:</b> um manual prático. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2014. 516 p. ECO, U. <b>Como se faz uma tese.</b> São Paulo: Perspectiva, 2016. 207 p. FERNANDES, B. R. <b>Gestão estratégica de pessoas com foco em competências.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 254 p. GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017. 184 p.  UFJF (Universidade Federal de Juiz de Fora). CDC (Centro de Difusão do Conhecimento). <b>Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos.</b> Juiz de Fora: UFJF, 2019. 66 p. Disponível em: <a href="https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf">https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf</a> . Acesso em: 10. fev. 2022.

<b>Disciplina: QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO DA SAÚDE</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Promoção e educação em saúde como estratégia para a melhora da qualidade de vida. A promoção da saúde, prevenção de doenças e o papel da educação nesse contexto. Planejamento e implementação de ações de educação e promoção à saúde em diferentes grupos sociais e distintos processos de vida, saúde, trabalho e adoecimento.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>FARINATTI, P. de T. V.; FERREIRA, M. S. <b>Saúde, promoção da saúde e educação física: conceitos, princípios e aplicações.</b> Rio de Janeiro: EdUERJ, 2006.</p> <p>MCARDLE, W. D. <i>et al.</i> <b>Fisiologia do Exercício: energia, nutrição e desempenho humano.</b> 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.</p> <p>IIDA, I. <b>Ergonomia, projeto e produção.</b> 4.ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1997.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>DELAVIER, F. <i>et al.</i> <b>Treinamento do core.</b> Barueri, SP: Manole, 2013.</p> <p>DIAS, G. P. <i>et al.</i> Educação física e pedagogia histórico-crítica: relações e possibilidades na metodologia do ensino. <b>Nuances: estudos sobre Educação,</b> Presidente Prudente-SP, v. 27, n. 1, p. 165-186, jan./abr. 2016.</p> <p>HALL, S. <b>Biomecânica Básica.</b> Rio de Janeiro: Guanabara, 2000.</p> <p>HEYWARD, V. H. <b>Avaliação física e prescrição de Exercício.</b> Porto Alegre: Artmed, 2013.</p> <p>LUCKESI, C. C. <b>Avaliação da Aprendizagem Escolar.</b> São Paulo: Cortez, 2003.</p> <p>SAVIANI, D. <b>Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações.</b> 37 ed. Campinas: Autores Associados, 2008.</p> <p>SEIJAS, G. <b>Anatomia e alongamentos essenciais.</b> Barueri, SP: Manole, 2015.</p> <p>SOLER, R. <b>Esporte Cooperativo.</b> Sprint, 2009.</p> <p>SOARES, C. L. <i>et al.</i> <b>Metodologia de Ensino; Cultura Corporal; Ciclos de Escolarização.</b> São Paulo: Cortez, 1992.</p> <p>WALKER, B. <b>Alongamento: uma abordagem anatômica.</b> Manole, 2009.</p>

<b>Disciplina: QUÍMICA</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Introdução, conceitos fundamentais, estrutura atômica. Matéria, elementos químicos e substâncias. Tabela periódica. Misturas e métodos de separação. Noções de ligações químicas e funções químicas. Quantidade e proporções de substâncias químicas. A Química na farmácia. A Química na agricultura. A Química nas indústrias. A Química e o meio ambiente. Química atmosférica.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>SCRIVANO, C. N. et al. <b>Ciências da Natureza e Matemática</b>. Ensino Médio. Ciências, transformação e cotidiano. Educação de Jovens e Adultos. Coleção Viver, Aprender. 1 ed. São Paulo: Editora Global, 2013.</p> <p>LISBOA, J. C. F. <b>Química</b>. Ser Protagonista, vol 1, 3 ed. São Paulo: SM, 2016.</p> <p>LISBOA, J. C. F. <b>Química</b>. Ser Protagonista, vol 2, 3 ed. São Paulo: SM, 2016.</p> <p>LISBOA, J. C. F. <b>Química</b>. Ser Protagonista, vol 3, 3 ed. São Paulo: SM, 2016.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>ATKINS, P.; JONES, L. <b>Questionando a Vida Moderna e o Meio Ambiente</b>. 5 ed. São Paulo: Editora Bookman, 2011.</p> <p>BIRCH, H. <b>50 ideias de Química que você precisa conhecer</b>. São Paulo: Editora Planeta, 2018.</p> <p>BROWN, T. L.; LEMAY, H. E.; BURSTEN, B. E. <b>Química: A Ciência Central</b>. 13 ed. São Paulo: Editora Pearson, 2017.</p> <p>FELTRE, R. <b>Fundamentos da Química</b>. Química, Tecnologia, Sociedade. Volume Único, 4 ed. São Paulo: Editora Moderna, 2005.</p> <p>USBERCO, J.; SALVADOR, E. <b>Química Essencial</b>. Volume Único. 4 ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.</p>



<b>Disciplina: RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A percepção, a motivação e as relações humanas. A comunicação e as relações interpessoais. Os processos de grupo: cooperação, competição, coesão e conformismo. Conceituação e caracterização de papéis sociais e processos grupais nas organizações. Os estilos gerenciais. Chefia, liderança e conflito. Clima, cultura, aprendizagem organizacional.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BANOV, M. R. <b>Psicologia no gerenciamento de pessoas</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015. 129 p.</p> <p>FERNANDES, B. R. <b>Gestão estratégica de pessoas com foco em competências</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 254 p.</p> <p>HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, M. L. M.; ZACCARELLI, L. M. <b>Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders</b>. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 386 p.</p> <p>MILKOVICH, G. T; BOUDREAU, J. W. <b>Administração de recursos humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2013. 534 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Recursos humanos: o capital humano das organizações</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 515 p.</p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática</b>. 5.ed. Barueri, SP: Manole, 2016. 468 p.</p> <p>COSTA, É. da S. <b>Gestão de pessoas</b>. Curitiba: Livro Técnico, 2010. 120 p.</p> <p>FRAGA, V. F. <b>Gestão pela formação humana: uma abordagem fenomenológica</b>.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. <b>Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global</b>. Rio de Janeiro: LTC, 2014. 386 p.</p>

<b>Disciplina: SOCIOLOGIA II</b>
<b>Ano: 2</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A comunicação e o poder das mídias (comunicação de massa, da indústria cultural, das novas mídias e da globalização). Relações no mundo do trabalho para viver no século XXI, através do paradoxo do trabalho, da ética do trabalho, da divisão do trabalho na Sociologia clássica, bem como a nova divisão internacional do trabalho. Problematização da diferenciação entre as classes sociais e o conceito de estratificação social, mobilidade social e desigualdade social no capitalismo. Causas e consequências da violência e da exclusão social no século XXI.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BAUMAN, Z. <b>O mal estar na pós-modernidade</b>. Rio de Janeiro: Zahar, 1998.</p> <p>BONEMY, H.; FREIRE-MEDEIROS, B. <b>Tempos modernos, tempos de Sociologia</b>. São Paulo: Editora do Brasil/ Fundação Getúlio Vargas, 2012.</p> <p>DURKHEIM, E. <b>As regras do método sociológico</b>. São Paulo: Martin Claret, 2011.</p> <p>GIDDENS, A. <b>Sociologia</b>. 6 ed. Porto Alegre: Penso, 2012. 847 p</p> <p>OLIVEIRA, L. F.; COSTA, R. R. <b>Sociologia para jovens do século XXI</b>. 3 ed. São Paulo: Imperial Novo Milênio, 2018.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BOURDIEU, P. (Coord.). <b>Miséria do mundo</b>. 8 ed. Petrópolis: Vozes, 2011.</p> <p>HALL, S. <b>A identidade cultural na pós-modernidade</b>. Rio de Janeiro: DPEA, 2019.</p> <p>MAFRA, L. A.; TURA, M. de L. R. <b>Sociologia para educadores 2: o debate sociológico da educação no século XX e as perspectivas atuais</b>. Rio de Janeiro: Quartet, 2005.</p> <p>MÉSZÁROS, I. <b>A crise estrutural do capital</b>. São Paulo: Boitempo, 2011.</p> <p>OLIVEIRA, P. S. de. <b>Introdução à sociologia</b>. 25 ed. São Paulo: Ática, 2004.</p>

<b>Disciplina:</b> TÉCNICAS E ROTINAS SECRETARIAS II
<b>Ano:</b> 2
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Atendimento ao cliente. Administração do tempo. Planejamento e organização de viagens de negócios.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ALMEIDA, W. <b>Recepção, atendimento e técnicas secretarias.</b> Senac São Paulo: São Paulo, 2020. 176p.</p> <p>HERNANDES, S.; MEDEIROS, J.B. <b>Manual da secretária:</b> Técnicas de trabalho. 12 ed. Editora Atlas, 2010.</p> <p>MAIA, F. L.; DE OLIVEIRA, V. S. <b>Secretariado em pauta:</b> técnicas de assessoria e métodos de organização. Curitiba: InterSaber, 2015. 220p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>ALMEIDA, W.; AVELINO, C. <b>Meu cliente subiu no telhado... e agora?:</b> estratégias de atendimento ao cliente em diferentes segmentos. Literare Books International, 2021. 260p.</p> <p>BOND, M. T.; DE OLIVEIRA, M. <b>Manual do Profissional de Secretariado:</b> Secretário como gestor. Curitiba: InterSaber, 2013. 120p</p> <p>D'ELIA, B.; ALMEIDA, W. <b>O futuro do secretariado:</b> Educação e profissionalismo. Literare Books International, 2019.</p> <p>EISENBERG, R. <b>Organize Sua Viagem de Negócios.</b> Clio, 2003. 192p.</p> <p>GLEESON, K. <b>O programa de eficiência pessoal:</b> como se organizar para produzir mais em menos tempo! São Paulo: Makron Books, 1996. 176p.</p> <p>GOMES, C. R. <b>Secretariado e Assessoria Administrativa.</b> Apoio à Alta Administração. Editora Viena, 2015.</p> <p>KNAPP, J.; ZERATSKY, J. <b>Faça Tempo:</b> 4 passos para definir suas prioridades e não adiar mais nada. Trad. Jaime Biaggio. Intrínseca, 2019. 304p.</p> <p>SILVA, C. C. da. <b>Técnicas de secretariado:</b> Comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. Editora Érica, 2014. 120p.</p>

**DISCIPLINAS DO 3º ANO**

<b>Disciplina: ADMINISTRAÇÃO APLICADA E ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL II</b>
<b>Ano:</b> 3
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> A Gestão da Qualidade (suas ferramentas e controles). Empreendedorismo. Responsabilidade social. Sustentabilidade.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da administração</b>. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 494 p.</p> <p>GAUTHIER, F. A. O.; MACEDO, M.; LABIAK JÚNIOR, S. <b>Empreendedorismo</b>. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. 120 p.</p> <p>MAXIMIANO, A. C. A. <b>Teoria geral da Administração</b>: da revolução urbana à revolução digital. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004. 521 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>DORNELAS, J. <b>Empreendedorismo</b>: transformando ideias em negócios. 7 ed. São Paulo: Empreende, 2018. 267 p.</p> <p>HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, M. L. M.; ZACCARELLI, L. M. <b>Gestão do fator humano</b>: uma visão baseada em <i>stakeholders</i>. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 386 p.</p> <p>LEFF, E. <b>Saber ambiental</b>: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder. 9 ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 494 p.</p> <p>PAOLESCHI, B. <b>Logística industrial integrada</b>: do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente. 3 ed. São Paulo: Érica, 2014. 264 p.</p> <p>PHILIPPI JÚNIOR, A.; PELICIONI, M. C. F. <b>Educação ambiental e sustentabilidade</b>. São Paulo: Manole, 2011. 878 p.</p>

<b>Disciplina: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA APLICADA</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Introdução à Administração Financeira: Conceito, características e funções da Administração financeira. Decisões financeiras básicas. Estrutura organizacional da Administração Financeira. Formas jurídicas da empresa. Sistema Financeiro Nacional. Noções básicas de Contabilidade: conceito de contabilidade; definição de patrimônio, bens, direitos e obrigações; equação patrimonial. Relação do técnico em secretariado com a Contabilidade. Controles Financeiros: conceito de controle financeiro; características do controle financeiro. Controles financeiros básicos: (Controle de caixa, controle bancário, controle de contas a receber, controle de contas a pagar, controle mensal de despesas, controle de estoque). Orçamento e custos: orçamento, custos fixos, variáveis, diretos e indiretos. Ponto de Equilíbrio.
<b>Bibliografia básica:</b>  BRAGA, R. <b>Fundamentos e técnicas de administração financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2011. 408 p. BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. <b>Administração financeira: teoria e prática.</b> São Paulo: Cengage, 2010. BRUNI, A. L., FAMÁ, R. <b>Gestão de custos e Formação de Preços.</b> Atlas. 2010 CHIAVENATO, I. <b>Gestão financeira: uma abordagem introdutória.</b> Barueri, São Paulo: Manole, 2014. RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade básica fácil.</b> 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 400 p.
<b>Bibliografia complementar:</b>  ASSAF NETO, A. <b>Finanças corporativas e valor.</b> 7 ed. São Paulo: Atlas, 2016. 790 p. BRUNI, A. L., FAMÁ, R. <b>Administração de custos, preços e lucros.</b> Atlas. 2018. MARTINS, E. <b>Contabilidade de Custos.</b> 11 ed. São Paulo: Atlas, 2018. PROFESSORES DA FEA-USP. <b>Contabilidade Introdutória.</b> 12 ed. São Paulo: Atlas, 2019. RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade custo fácil.</b> 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 272 p. WERNKE, R. <b>Gestão financeira: ênfase em aplicações e casos nacionais.</b> Rio de Janeiro: Saraiva, 2016.

<b>Disciplina: DIREITO E LEGISLAÇÃO</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Introdução ao Estudo do Direito. Noções elementares de Direito Público. Noções Elementares de Direito Privado. Elementos de Direito Social: Consumidor e Trabalho.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990.</b> Código de Defesa do Consumidor. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. 1990. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8078.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8078.htm</a></p> <p>CAVALIERI FILHO, S. <b>Programa de Direito do Consumidor.</b> São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>COLETO, A. C.; ALBANO, C. J. <b>Direito aplicado a cursos técnicos.</b> Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. 128 p.</p> <p>COTRIM, G. <b>Direito Fundamental.</b> São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>DINIZ, M. H. <b>Curso de Direito Civil Brasileiro.</b> 18 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>REALE, M. <b>Lições preliminares de direito.</b> 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 391 p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>ALMEIDA, J. B. de. <b>Manual de Direito do Consumidor.</b> 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>AMARAL, L. O. de O. <b>Teoria Geral do Direito do Consumidor.</b> São Paulo: Revista dos Tribunais, 2010.</p> <p>COTRIM, G. <b>Acorda, Brasil!</b> O que você deve saber sobre a Constituição. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2000.</p> <p>PAESANI, L. M.; FURRIELA, M. N. <b>Direito para Cursos Não Jurídicos.</b> São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>PALAIA, N. <b>Noções Essenciais de Direito.</b> 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>

<b>Disciplina: ESPANHOL TÉCNICO II</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> A linguagem como manifestação da pluralidade cultural dos países de língua espanhola. A importância da análise global do texto e desenvolvimento de estratégias de skimming e scanning para o aprendizado da leitura. Tipologia textual. Gêneros textuais diversos: caracterização conteudística, forma de circulação e apresentação formal. Verbos no pretérito imperfeito, perfeito simples e composto. Irregularidade verbal. Verbos impessoais. Preposições. Elementos coesivos. Aquisição e ampliação de vocabulário. Desenvolvimento das habilidades de escuta, fala, leitura e escrita. Leitura e interpretação de diferentes gêneros e tipos textuais. Aproximações às culturas de língua espanhola por meio dos textos, canções, vídeos e pesquisas sobre aspectos culturais.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DURÃO, A. B. A.; RUANO, M. Á. S. <b>Español profesional:</b> secretariado. Londrina, PR: Eduel, 2009.</p> <p>FANJUL, A. (Org.). <b>Gramática de espanol paso a paso:</b> con ejercicios. São Paulo: Moderna, 2011.</p> <p>VARGAS SIERRA, T. <b>Espanhol instrumental.</b> Curitiba: Ibplex, 2005.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>DOMINGUEZ, A. L.; HERNANDEZ, M. A. <b>Practica tu español:</b> el léxico de los negocios. Madrid: SGEL, 2005.</p> <p>MILANI, E. M. <b>Gramática de espanhol para brasileiros.</b> 3 ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MOLINER, M. <b>Diccionario de uso del español.</b> Madri: Gredos, 1983.</p> <p>MORENO, C.; FERNÁNDEZ, G. E. <b>Gramática contrastiva del español para brasileños.</b> Madrid: SGEL, 2007.</p> <p>QUINTANA, N. S.; CLARK, D. <b>Destrezas Integradas.</b> Ediciones SM. Madrid. 2001.</p>

<b>Disciplina: ÉTICA</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Os dilemas éticos e morais no mundo contemporâneo. Conceito de ethos e pathos. Conceito de moral. História das avaliações morais. O niilismo moral no século XIX. O conceito de ética. O conceito de liberdade. O conceito de vida ética e as normas ético-profissionais. As contribuições da reflexão ética para a construção do agir ético no exercício da atividade profissional.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ARISTÓTELES. <b>Ética a Nicômaco</b>. São Paulo: Nova Cultural, 1996.          BYUNG-CHUL HAN. <b>Sociedade do Cansaço</b>. Petrópolis: Editora Vozes, 2019.          COMTE-SPONVILLE, A. <b>Apresentação da Filosofia</b>. São Paulo: Martins Fontes, 2002.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>KANT, I. <b>Fundamentação da Metafísica dos Costumes</b>. São Paulo: Martin Claret, 2006.          NIETZSCHE, F. <b>Genealogia da Moral</b>. Uma polêmica. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.          RIBEIRO, D. <b>O povo brasileiro</b>. A formação e o sentido do Brasil. São Paulo: Global, 2015.          SLOTERDIJK, P. <b>Regras para o parque humano: uma resposta à carta de Heidegger sobre o humanismo</b>. São Paulo: Estação liberdade, 2018.          VAZ, L. <b>Escritos de Filosofia IV – Introdução à Ética</b>. São Paulo: Loyla, 2002.</p>



<b>Disciplina:</b> FÍSICA
<b>Ano:</b> 3
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Sobre a forma da Terra (não plana): Universo de Aristóteles, As observações de Galileu sobre o Universo e a Física de Newton. Energia Elétrica: História da Eletricidade do âmbar e os primeiros efeitos do fluido elétrico; Conceito de cargas na modernidade; Conceito de corrente elétrica e energia elétrica; Conta de Luz e consumo; Diferentes fontes de geração de energia elétrica, renováveis e não renováveis, vantagens e desvantagens. Energia Nuclear e a sociedade; O que é energia nuclear?; Energia Nuclear e sua relação com a sociedade: O que é energia nuclear? Incidente de Chernobyl, Incidente com o Césio no Brasil. Discussões “Ciência Tecnologia e Sociedade”.
<b>Bibliografia básica:</b> GUERRA, A. et al. <b>Galileu e o nascimento da ciência moderna.</b> São Paulo: Atual Editora, 1997. GUERRA, A. <i>et al.</i> <b>Newton e o Triunfo do Mecanicismo.</b> 7 ed. São Paulo: Atual Editora, 1999. GREF (Grupo de Reelaboração do ensino de física). <b>Física 3: eletromagnetismo.</b> São Paulo: EDUSP, 2011. PEDUZZI. <b>Força e movimento:</b> de Thales a Galileu. 2008. Disponível em: <a href="https://www.if.ufrgs.br/~lang/Textos/Textos_Peduzzi/EvolConFis.pdf">https://www.if.ufrgs.br/~lang/Textos/Textos_Peduzzi/EvolConFis.pdf</a>
<b>Bibliografia complementar:</b> CHRISPINO, A. <b>Introdução aos enfoques CTS - Ciência Tecnologia e Sociedade - Na Educação e no Ensino.</b> Disponível em: <a href="https://aia-cts.web.ua.pt/wp-content/uploads/2017/11/introducao_aos_enfoques_cts_na_educacao_e_no_ensino_final.pdf">https://aia-cts.web.ua.pt/wp-content/uploads/2017/11/introducao_aos_enfoques_cts_na_educacao_e_no_ensino_final.pdf</a> . DYSON, F. <b>Infinito em todas as direções.</b> São Paulo: Companhia das Letras, 2000. FENELON, S.; ALMEIDA, S. de S. <b>A histórica visita de Marie Curie ao Instituto do Câncer de Belo Horizonte.</b> Radiologia Brasileira, v. 34, p. vii-viii, 2001. Disponível em: <a href="https://www.scielo.br/j/rb/a/psQxh9m9gkX7mwJYHs4hBhy/?format=html&amp;lang=pt">https://www.scielo.br/j/rb/a/psQxh9m9gkX7mwJYHs4hBhy/?format=html&amp;lang=pt</a> . IRWIN, A. <b>Ciência cidadã: um estudo das pessoas, especialização e desenvolvimento sustentável.</b> Lisboa: Instituto Piaget, 1995. KOCH, A. Os fundamentos Experimentais e Históricos da Eletricidade. Disponível em: <a href="https://www.ifi.unicamp.br/~assis/Eletricidade.pdf">https://www.ifi.unicamp.br/~assis/Eletricidade.pdf</a> .

<b>Disciplina: HISTÓRIA III</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 33,33 horas (40 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> O totalitarismo e a segregação racial: Nazifascismo e Apartheid - O Primeiro Governo Vargas (1930-1945) - A Segunda Guerra Mundial (1939-1945) e suas consequências - O Brasil entre a Constituição de 1946 e o golpe civil-militar de 1964 - Guerra Fria e ditaduras militares na América Latina - Os 21 anos da Ditadura Militar no Brasil (1964-1985) - O mundo nos anos 1990 e 2000: globalização e neoliberalismo - A constituição de 1988 e a Nova República no Brasil.
<b>Bibliografia básica:</b>  ALVES, A.; OLIVEIRA, L. F. de. <b>Conexões com a História.</b> Da colonização da América ao século XIX. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2016. AZEVEDO, G.; SERIACOPI, R. <b>História:</b> passado e presente. São Paulo: Editora Ática, 2017. BRAIK, P. R.; MOTA, M. B. <b>História:</b> das cavernas ao terceiro milênio. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2016.
<b>Bibliografia complementar:</b>  AQUINO, R. S. L. de. <b>História das sociedades:</b> das sociedades modernas às sociedades atuais. Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio, 2009. 663 p. AQUINO, R. S. L. de; LEMOS, N. J. F. de; LOPES, O. G. P. C. <b>História das sociedades americanas.</b> 13.ed. Rio de Janeiro: Record, 2010. BOTELHO, A. V.; REIS, L. M. <b>Dicionário Histórico do Brasil.</b> 3 ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. COTRIM, G. <b>História global:</b> Brasil e geral. Volume único. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. FAUSTO, B. <b>História concisa do Brasil.</b> São Paulo: EDUSP, 2010.

<b>Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA III</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 100 horas (120 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Morfossintaxe: Estrutura da oração, subordinação, coordenação. Topologia pronominal, sintaxe dos demonstrativos. Produção textual: textos dissertativos. Técnicas de resumo; produção e interpretação de texto; escrita de parágrafos. Tipologias textuais (poesia, ficção, textos informativos, jornal, artigos, editorial, publicidade). Técnica de escrita; relação entre sentido e contexto. Escrita de relatório e resumo.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ABAURRE, M. L. M.; ABAURRE, M. B. M.; PONTARA, M. <b>Português: contexto, interlocução e sentido</b>, vol. 3, 3 ed. São Paulo: Moderna, 2016.</p> <p>CEREJA, W.; MAGALHÃES, T. C. <b>Português: Linguagens</b>. Volume único. São Paulo: Atual, 2019.</p> <p>TUFANO, D.; SARMENTO, L. L. <b>Português. Literatura. Gramática. Produção de texto</b>. vol. 3. 1 ed. São Paulo: Editora Moderna.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>BECHARA, E. <b>Gramática escolar da Língua Portuguesa</b>. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.</p> <p>BLIKSTEIN, I. <b>Técnicas de comunicação escrita</b>. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>CEGALLA, D. P. <b>Novíssima gramática</b>. 49 ed. São Paulo: Cia editorial nacional, 2018.</p> <p>ROSSIGNOLI, W. <b>Português: teoria e prática</b>. 8 ed. São Paulo: Ática, 2006.</p> <p>ZANOTO N. <b>Português para uso profissional: facilitando a escrita</b>. 3 ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2007.</p>

<b>Disciplina: MATEMÁTICA III</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 100 horas (120 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Estatística. Matemática Financeira. Análise combinatória. Funções. Raciocínio lógico quantitativo.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>DANTE, L. R. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2009.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 1, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 2, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>IEZZI, G. et al. <b>Matemática, Ciência e Aplicações</b>, vol. 3, 6 ed. São Paulo: Ática, 2013.</p> <p>SCRIVANO, C. N. et al. <b>Ciência, transformação e cotidiano</b>: Ciências da natureza e matemática ensino médio: educação de jovens e adultos. São Paulo: Global, 2013.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>GENTIL, N.; SANTOS, C. A. M. dos; GRECCO, S. E. <b>Matemática</b>: volume único. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>GENTIL, N. et al. <b>Matemática para o 2º grau</b>: 287 exercícios resolvidos. São Paulo: Ática, 1998.</p> <p>GIOVANNI, J. R.; BONJORNIO, J. R.; GIOVANNI JR., J. R. <b>Matemática completa</b>: volume único. São Paulo: FTD, 2002.</p> <p>PAIVA, M. <b>Matemática</b>: conceitos, linguagem e aplicações. São Paulo: Moderna, 2002.</p> <p>SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. <b>Matemática</b>: ensino médio. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>

<b>Disciplina: NOÇÕES DE ECONOMIA E MERCADO</b>
<b>Ano:</b> 3
<b>Carga Horária:</b> 66,67 horas (80 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Conceito de Economia. Economia no cotidiano. Problemas Econômicos Fundamentais. Sistema Econômico. Os dez princípios econômicos Curva de possibilidade de produção. Os setores e fatores da produção. Produtividade. Oferta e procura. Elasticidade. Custos de Produção. Estruturas de Mercado. Políticas Macroeconômicas. Inflação. Educação Financeira: Tipos de consumidor. Consumo e consumismo. Atividades Econômicas do Estado.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>BC (Banco Central do Brasil). <b>Caderno de Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais.</b> Brasília: BCB, 2013. Disponível em: <a href="https://www.bcb.gov.br/content/cidadaniafinanceira/documentos_cidadania/Cuidando_do_seu_dinheiro_Gestao_de_Financas_Pessoais/caderno_cidadania_financeira.pdf">https://www.bcb.gov.br/content/cidadaniafinanceira/documentos_cidadania/Cuidando_do_seu_dinheiro_Gestao_de_Financas_Pessoais/caderno_cidadania_financeira.pdf</a>. Acesso em: 02 fev. 2022.</p> <p>CASTRO, A. de; LESSA, C. F. <b>Introdução à economia:</b> uma abordagem estruturalista. 38 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015. 151 p.</p> <p>MANKIWI, N. G. <b>Introdução à economia.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2016. 824 p.</p> <p>ROSSETTI, J. P. <b>Introdução à economia.</b> 21 ed. São Paulo: Atlas, 2016. 992 p.</p> <p>VASCONCELLOS, M. A. S. <b>Economia:</b> Micro e Macro. 6 ed. Saraiva. 2015.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>VASCONCELLOS, M. A. S. de; GARCIA, M. E. <b>Fundamentos de economia.</b> 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 221 p.</p> <p>KRUGMAN, P.; WELLS, R. <b>Introdução à economia.</b> 3 ed. Rio de Janeiro: Editora Campus/Elsevier, 2014.</p> <p>MANKIWI, N. G. <b>Macroeconomia.</b> 10 ed. Atlas, 2021. 400 p.</p> <p>MENDES, J. T. G. <b>Economia:</b> fundamentos e aplicações. 2 ed. São Paulo: Pearson, 2009. 264 p.</p> <p>PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. de; TONETO JÚNIOR, R. (Orgs). <b>Manual de economia.</b> 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 670 p.</p>

<b>Disciplina: PROJETO INTEGRADOR III</b>
<b>Ano: 3</b>
<b>Carga Horária: 66,67 horas (80 horas/aula)</b>
<b>Natureza: obrigatória</b>
<b>Ementa:</b> Fundamentos para trabalhos em equipe, orientações para elaboração de cronograma, estudo de viabilidade do(s) projeto(s) proposto(s), listas de materiais e definições de metodologias e procedimentos. Instruções para elaboração, execução e apresentação de projetos que integrem os conteúdos abordados no terceiro ano do curso. Elaboração de projeto(s) acompanhado(s) de relatório(s) final(is) e apresentação(ões) oral(is), que considere(m) a integração das áreas do conhecimento de forma que articulem as competências desenvolvidas pelas disciplinas apresentadas no terceiro ano do curso.
<b>Bibliografia básica:</b>  CARVALHO, M. M. de. <b>Fundamentos em gestão de projetos:</b> construindo competências para gerenciar projetos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 411 p. KOCHE, J. C. <b>Fundamentos de metodologia científica:</b> teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34 ed. Petrópolis: Vozes, 2016. 182 p. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> 8 ed. São Paulo: Atlas, 2019. 346 p.
<b>Bibliografia complementar:</b>  BAUER, M. W; GASKELL, G. <b>Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som:</b> um manual prático. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2014. 516 p. ECO, U. <b>Como se faz uma tese.</b> São Paulo: Perspectiva, 2016. 207 p. FERNANDES, B. R. <b>Gestão estratégica de pessoas com foco em competências.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 254 p. GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017. 184 p.  UFJF (Universidade Federal de Juiz de Fora). CDC (Centro de Difusão do Conhecimento). <b>Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos.</b> Juiz de Fora: UFJF, 2019. 66 p. Disponível em: <a href="https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf">https://www2.ufjf.br/biblioteca/wp-content/uploads/sites/56/2020/08/Manual-2020-revisado.pdf</a> . Acesso em: 10. fev. 2022.

<b>Disciplina: TÉCNICAS E ROTINAS SECRETARIAS III</b>
<b>Ano:</b> 3
<b>Carga Horária:</b> 100 horas (120 horas/aula)
<b>Natureza:</b> obrigatória
<b>Ementa:</b> Administração de reuniões. Comunicações empresariais. Plágio e sigilo profissional. Gerenciamento de estoques de materiais de escritório e de uso diário.
<p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>ALMEIDA, W. <b>Recepção, atendimento e técnicas secretarias</b>. Senac São Paulo: São Paulo, 2020. 176p.</p> <p>BRASIL. CASA CIVIL. <b>Manual de redação da Presidência da República</b>. 3 ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em <a href="http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf">http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf</a></p> <p>CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. <b>Dicas de Português: redação oficial</b>. 2015. Disponível em <a href="https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf">https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf</a></p> <p>HERNANDES, S.; MEDEIROS, J.B. <b>Manual da secretária: Técnicas de trabalho</b>. 12 ed. Editora Atlas, 2010.</p> <p>MAIA, F. L.; DE OLIVEIRA, V. S. <b>Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização</b>. Curitiba: InterSaber, 2015. 222p.</p>
<p><b>Bibliografia complementar:</b></p> <p>D'ELIA, B.; ALMEIDA, W. <b>O futuro do secretariado: Educação e profissionalismo</b>. <i>Literare Books International</i>, 2019.</p> <p>GOMES, C. R. <b>Secretariado e Assessoria Administrativa</b>. Apoio à Alta Administração. Editora Viena, 2015.</p> <p>FUERTH, L. R. <b>Técnicas de reunião: promovendo encontros produtivos</b>. Niterói: Impetus, 2004.</p> <p>PAOLESCHI, B. <b>Almoxarifado e gestão de estoques: guia prático de segurança do trabalho</b>. São Paulo: Érica, 2011. 174 p.</p> <p>SILVA, C. C. da. <b>Técnicas de secretariado: Comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional</b>. São Paulo: Érica, 2014. 120p.</p>

**APÊNDICE 3: PRÁTICA PROFISSIONAL**

<b>Atividade</b>	<b>Paridade</b>	<b>Carga horária máxima</b>
Participação em curso (oficina, mini curso, capacitação, treinamento) e/ou similar, de natureza acadêmica, profissional, cultural ou artística.	1h = 1h	66,67 horas
Participação em evento (congresso, seminário, simpósio, <i>workshop</i> , palestra, conferência, feira, fórum, semana acadêmica) e/ou similar de natureza acadêmica ou profissional.	dia de evento = 5h ou horas indicadas no certificado/declaração	66,67 horas
Participação em cursos extracurriculares de Idiomas, Informática, Língua Portuguesa e/ou similar de natureza acadêmica ou profissional.	1h = 1h	40 horas
Ministrante de curso de extensão, palestra, debatedor/mediador em mesa redonda ou similar.	dia de evento = 5h ou horas indicadas no certificado/declaração	66,67 horas
Apresentação de trabalho científico na modalidade de <i>pôster</i> , <i>banner</i> ou similar em eventos de âmbito regional, nacional ou internacional como autor ou coautor.	apresentação = 5h ou horas indicadas no certificado/declaração	40 horas
Apresentação oral de trabalho científico em eventos de âmbito regional, nacional ou internacional como autor ou coautor.	apresentação = 2h ou horas indicadas no certificado/declaração	40 horas
Serviço voluntário de caráter sócio comunitário, devidamente comprovado na área do curso.	1h = 1h	66,67 horas
Trabalho Formal (comprovado por carteira assinada ou contrato de prestação de serviços nos termos da lei), Trabalho Autônomo (comprovado por registro na Prefeitura Municipal e/ou comprovante do Respetivo Conselho e/ou comprovante de inscrição junto ao INSS), Atividade Empresarial (comprovada por contrato social da empresa ou MEI/equivalente), exercício de atividade como Servidor Público (comprovado por Termo de Posse) exercidos nas	1h = 1h	66,67 horas



áreas de gestão, serviços, comércio e afins ao objeto do curso.		
Participação em cursos de extensão, em cursos livres, em palestras, em seminários, em congressos a distância, inclusive na forma de <i>live</i> , afins ao objeto do curso.	1h = 1h	40 horas
Vivência de gestão tais como representação estudantil, representante ou vice-representante de turma, participação em órgãos colegiados (titular e suplente), em comitês ou em comissões de trabalho no IF Sudeste MG, devidamente certificada.	20h por semestre	40 horas
Participação em Projeto de Ensino, devidamente registrado na Diretoria de Ensino do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora e/ou seu equivalente na Reitoria.	1h = 1h	66,67 horas
Participação em Projeto de Ensino, devidamente registrado na Diretoria de Ensino do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora, e/ou seu equivalente na Reitoria, com publicação em eventos ou revistas científicas.	1h = 2h	66,67 horas
Participação em Projeto de Pesquisa, devidamente registrado na diretoria de pesquisa do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora e/ou seu equivalente na Reitoria.	1h = 1h	66,67 horas
Participação em Projeto de Pesquisa, devidamente registrado na diretoria de pesquisa do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora e/ou seu equivalente na Reitoria, com publicação em eventos ou revistas científicas.	1h = 2h	66,67 horas
Participação em Projeto de Extensão, devidamente registrado na diretoria de extensão do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora e/ou seu equivalente na Reitoria.	1h = 1h	66,67 horas
Participação em Projeto de Extensão, devidamente registrado na diretoria de extensão do IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora e/ou seu equivalente na Reitoria, com publicação em eventos ou revistas científicas.	1h = 2h	66,67 horas

Atividades de Treinamento Profissional devidamente registradas no IF Sudeste MG <i>campus</i> Juiz de Fora.	1h = 1h	66,67 horas
Estágio supervisionado*, mediante apresentação de relatório.	1h = 1h	66,67 horas
Visitas técnicas acompanhadas e/ou orientadas por servidor do IF Sudeste MG	1h = 1h	20 horas
Participação na organização de eventos promovidos pelo IF Sudeste MG (formaturas, semanas acadêmicas, seminários, palestras, etc.)	1h = 1h	66,67 horas

Nota: \*o estágio supervisionado deverá ser realizado conforme a Lei nº 11.788/2008 (BRASIL, 2008e), a Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (BRASIL, 2012d), o RAT (IF SUDESTE MG, 2018) e as Instruções Normativas nº 213/2019 (BRASIL, 2019) e nº 17/2020 (BRASIL, 2020b). Fonte: elaboração própria.

**APÊNDICE 4: DADOS DOS DOCENTES ATUANTES NO CURSO**

Docente	Formação Acadêmica	Titulação	Regime de Trabalho	Tempo de Exercício na Instituição	Tempo de Atuação na Educação Básica	Tempo na Educação a Distância	Disciplinas Ministradas no Curso
Amanda Chaves Pinheiro	Licenciatura em Ciências Sociais	Doutorado em Ciências Sociais	40h D.E.	11 anos	14 anos	-x-	Sociologia II.
Carlos Maurício Lisboa do Nascimento	Licenciatura em Matemática	Especialização em Análise de Sistemas; Especialização em Pedagogia e Didática Aplicada	40h D.E.	3 anos	34 anos	1 ano	Matemática I; Matemática II; Matemática III.
Dayane Campos da Cunha Moura	Graduação em Letras - Português e suas literaturas e Graduação em Letras - Espanhol e suas literaturas	Mestrado em Estudos Literários	40h D.E.	6 anos	15 anos	1 ano	Espanhol Técnico I; Espanhol Técnico II.
Fábio de Oliveira Vargas	Bacharelado em Direito	Doutorado em Estudos da Linguagem	20h	10 anos	10 anos	5 anos	Direito e legislação.
Gheysa Lemes Gonçalves Gama	Bacharelado em Turismo	Doutorado em Ciências Sociais	40h D.E.	12 anos	12 anos	6 anos	Cerimonial, protocolo e organização de eventos.
Helen Barra de Moura	Licenciatura em Educação Artística e Bacharelado em Música	Mestrado em Música	40h D.E.	3 anos	26 anos	-x-	Artes
Henrique de Senna Mota	Bacharelado em Administração	Doutorado em Administração	40h D.E.	4 anos	4 anos	1,5 ano	Técnicas e Rotinas Secretariais I
João Paulo Lima de Miranda	Bacharelado e Licenciatura em Geografia	Mestrado em Geografia	40h D.E.	12 anos	15 anos	1 ano	Geografia I; Geografia II.
Juliane Silva Ribeiro	Bacharelado em Ciências Econômicas	Mestrado em Economia e Gestão Empresarial	40h D.E.	12 anos	16 anos	4 anos	Administração Aplicada e Organização Empresarial I; Administração Financeira Aplicada; Noções de Economia e Mercado; Projeto Integrador I.
Karine Fernandes de Carvalho	Bacharelado e Licenciatura em Ciências Sociais	Mestrado em Sociologia	40h D.E.	10 anos	12 anos	3 anos	Sociologia I.
Luiz Eduardo Oliveira	Licenciatura em História	Doutorado em História Social	40h D.E.	9 anos e seis meses	24 anos	-x-	História I; História II; História III.

Marcos Vinicius Leite	Licenciatura e Bacharelado em Filosofia	Mestrado em Filosofia e Doutorado em Educação	40h D.E.	12 anos	12 anos	1 ano	Ética.
Mírian Gomes de Freitas	Graduação em Letras/Inglês	Doutorado em Estudos de Literatura/Literatura comparada	40h D.E.	11 anos	34 anos	-x-	Inglês I; Inglês II; Língua Portuguesa II; Língua Portuguesa III.
Roberta Calvano	Bacharelado em Economia e Bacharelado em Direito	Mestrado em Educação	40h D.E.	15 anos	17 anos	-x-	Relações Humanas no Trabalho I; Relações Humanas no Trabalho II; Administração Aplicada e Organização Empresarial II; Projeto Integrador III.
Roberta Cristina Novaes dos Reis	Bacharelado e Licenciatura em Química	Doutorado em Química Orgânica	40h D.E.	3,5 anos	9 anos	-x-	Química.
Roberto de Carvalho Ferreira	Bacharelado em Ciência da Computação	Mestrado em Modelagem Computacional	40h D.E.	6 anos	10 anos	1 ano	Informática básica.
Rodrigo de Magalhães Cunha	Tecnologia em Processamento de Dados	Doutorado em Administração	40h D.E.	13 anos	13 anos	-x-	Projeto Integrador II. Técnicas e Rotinas Secretariais II; Técnicas e Rotinas Secretariais III.
Rodrigo Rodrigues Alvim da Silva	Licenciatura e Bacharelado em Filosofia	Mestrado em Ciências da Religião	40h D.E.	12 anos	14 anos	1 ano e 6 meses	Filosofia.
Silvio Anderson Toledo Fernandes	Licenciatura plena em Educação Física	Mestrado em Educação	40h D.E.	10 anos	11 anos	5 anos	Educação Física; Qualidade de Vida e Promoção da Saúde.
Simone Muller Costa	Licenciatura em Letras-português-inglês-espanhol	Doutorado em Linguística	40h D.E.	10 anos	12 anos	-x-	Língua Portuguesa I.
Tiago de Souza Leite	Bacharelado e Licenciatura em Ciências Biológicas	Doutorado em Microbiologia Agrícola	40h D.E.	2 anos	5 anos	-x-	Biologia.
Wagner Tadeu Jardim	Licenciatura em Física	Doutorado em Educação, Ciências e Tecnologia	40h D.E.	10 anos	13 anos	-x-	Física.

Fonte: elaboração própria com base nas informações fornecidas pelos docentes.

**APÊNDICE 5: PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOS DOCENTES ATUANTES NO CURSO**

Docente	Curso	Disciplina	CHP <sup>a</sup>	AP <sup>b</sup>	CH ministrada (horas)			Projeção de CH total (horas)			
					2021 <sup>c</sup>	2021.1 <sup>d</sup>	2021.2 <sup>d</sup>	2021	2022	2023	2024
Amanda Chaves Pinheiro	Técnico em Secretariado	Sociologia II	33	2	33	--x--	--x--	264	264	264	264
	Técnico em Edificações	Sociologia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Sociologia III	--x--	--x--	--x--	33	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Sociologia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Desenvolvimento de sistemas	Sociologia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Sociologia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Sociologia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
Engenharia Mecatrônica	Sociologia e Ética Profissional	--x--	--x--	--x--	--x--	33					
Carlos Maurício Lisboa do Nascimento	Técnico em Secretariado	Matemática I	50	1	50	--x--	--x--	289	289	289	289
		Matemática II	83	2	83	--x--	--x--				
		Matemática III	50	3	50	--x--	--x--				
	Licenciatura em Física	Cálculo I	--x--	--x--	--x--	--x--	90				
	Técnico em Eletrônica	Matemática Aplicada	--x--	--x--	--x--	--x--	16				
Dayane Campos da Cunha Moura	Técnico em Secretariado	Espanhol I	--x--	--x--	66	--x--	--x--	361	361	361	361
		Espanhol II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Espanhol Técnico I	66	2	--x--	--x--	--x--				
		Espanhol Técnico II	33	3	--x--	--x--	--x--				
	Técnico em Edificações	Espanhol I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Espanhol I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Desenvolvimento de Sistemas	Espanhol I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Engenharia Mecatrônica	Espanhol Instrumental I	--x--	--x--	--x--	--x--	30				
Técnico em Metalurgia	Língua Portuguesa I	--x--	--x--	133	--x--	--x--					
Fábio de Oliveira Vargas	Técnico em Secretariado	Direito e Legislação	66	3	66	--x--	--x--	312	312	312	312
	Técnico em Transações Imobiliárias	Direito do Consumidor	--x--	--x--	--x--	33	33				
		Teoria Geral dos Contratos	--x--	--x--	--x--	50	50				
		Contratos em Espécie	--x--	--x--	--x--	--x--	50				
	Sistemas de Informação	Legislação para Informática	--x--	--x--	--x--	--x--	30				

Gheysa Lemes Gonçalves Gama	Técnico em Secretariado	Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos	66	2	66	-x-	-x-	382	382	382	382
	Técnico em Eventos	Planejamento e Organização de Eventos	-x-	-x-	-x-	50	50				
		Produção de Eventos I	-x-	-x-	-x-	83	83				
		Cerimonial e Protocolo	-x-	-x-	-x-	-x-	50				
Helen Barra de Moura	Técnico em Secretariado	Artes/Música	33	2	33	--x--	--x--	297	297	297	297
	Técnico em Edificações	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Desenvolvimento de sistemas	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Meio Ambiente	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
Licenciatura em Matemática	Artes/Música	--x--	--x--	33	--x--	--x--					
Henrique de Senna Mota	Técnico em Secretariado	Técnicas e Rotinas Secretariais I	66	1	66	-x-	-x-	389	389	389	389
	Técnico em Eletromecânica	Empreendedorismo	-x-	-x-	66	-x-	-x-				
	Técnico em Eletrotécnica	Empreendedorismo	-x-	-x-	66	-x-	-x-				
	Técnico em Transações Imobiliárias	Organização de Empresas	-x-	-x-	-x-	33	-x-				
		Economia	-x-	-x-	-x-	-x-	50				
	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Empreendedorismo II	-x-	-x-	-x-	-x-	33				
Engenharia Metalúrgica	Economia Mineral	-x-	-x-	-x-	30	-x-					
	Sistemas Integrados de Gestão	-x-	-x-	-x-	-x-	45					
João Paulo Lima de Miranda	Técnico em Secretariado	Geografia I	66	1	66	--x--	--x--	432	432	432	432
		Geografia II	33	2	33	--x--	--x--				
	Técnico em Edificações	Geografia I	100	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Geografia I	100	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Geografia I	100	--x--	100	--x--	--x--				
Técnico em Meio Ambiente	Geologia	33	--x--	33	--x--	--x--					
Juliane Silva Ribeiro	Técnico em Secretariado	Administração Aplicada e Organização Empresarial I	33	1	33	-x-	-x-	374	440	440	440
		Administração Financeira Aplicada	66	3	66	-x-	-x-				
		Noções de Economia e Mercado	66	3	66	-x-	-x-				
		Projeto Integrador I	66	1	-x-	-x-	-x-				
	Técnico em Transações Imobiliárias	Economia	-x-	-x-	-x-	50	-x-				
	Técnico em Mecânica	Gestão da Produção	-x-	-x-	-x-	33	-x-				
Técnico em Eletrotécnica	Empreendedorismo	-x-	-x-	-x-	-x-	33					

	Técnico em Eletromecânica	Empreendedorismo I	--x--	--x--	--x--	--x--	33				
	Sistemas de Informação	Noções de Economia	--x--	--x--	--x--	--x--	30				
	Engenharia Metalúrgica	Noções de Economia	--x--	--x--	--x--	--x--	30				
Karine Fernades de Carvalho	Técnico em Secretariado	Sociologia I	33	1	33	--x--	--x--	531	531	531	531
	Metodologia da Educação Física Escolar	Metodologia da Pesquisa	--x--	--x--	--x--	--x--	36				
	Técnico em Desenvolvimento de sistemas	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Sociologia II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Edificações	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Sociologia II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Sociologia II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Sociologia II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Sociologia II	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Meio Ambiente	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Sociologia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
Sociologia II		--x--	--x--	33	--x--	--x--					
Tecnológica em Design de Interiores	Sociologia e Antropologia Cultural	--x--	--x--	--x--	33	--x--					
Luis Eduardo Oliveira	Técnico em Secretariado	História I	33	1	33	--x--	--x--	345	345	345	345
	Técnico em Secretariado	História II	33	2	33	--x--	--x--				
	Técnico em Secretariado	História III	33	3	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	História I	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	História I	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Transações Imobiliárias	Problemas Sócio-econômicos contemporâneos I	--x--	--x--	--x--	16	--x--				
	Licenciatura em física	História e Cultura afro-brasileira e indígena	--x--	--x--	--x--	30	--x--				
Marcos Vinicius Leite	Técnico em Secretariado	Ética	33	3	33	--x--	--x--	363	363	363	363
	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Edificações	Filosofia I	33	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Filosofia I	33	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--				
Técnico em Mecânica	Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--					

	Técnico em Meio Ambiente	Filosofia I	33	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Filosofia I	33	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia II	33	--x--	33	--x--	--x--				
Mirian Gomes de Freitas	Técnico em Secretariado	Inglês I	66	1	66	--x--	--x--	362	362	362	362
		Inglês II	33	2	33	--x--	--x--				
		Língua Portuguesa II	100	2	100	--x--	--x--				
		Língua Portuguesa III	100	3	100	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Inglês Instrumental	--x--	--x--	33	-x-	-x-				
Licenciatura em Física	Inglês Instrumental I	--x--	--x--	--x--	--x--	30					
Roberta Calvano	Técnico em Secretariado	Relações Humanas no Trabalho I	33	1	33	-x-	-x-	490°	490°	490°	556°
		Relações Humanas no Trabalho II <sup>c</sup>	66	2	-x-	-x-	-x-				
		Administração Aplicada e Organização Empresarial II	66	3	66	-x-	-x-				
		Projeto Integrador III	66	3	-x-	-x-	-x-				
	Técnico em Metalurgia	Empreendedorismo I	-x-	-x-	33	-x-	-x-				
		Empreendedorismo II	-x-	-x-	33	-x-	-x-				
	Técnico em Transações Imobiliárias	Relações Interpessoais no Trabalho	-x-	-x-	-x-	50	50				
	Técnico em Eventos	Relações Interpessoais no Trabalho	-x-	-x-	-x-	33	33				
Técnico em Mecânica	Organização e Normas	-x-	-x-	-x-	-x-	33					
Sistemas de Informação	Administração de Recursos Humanos	-x-	-x-	-x-	60	-x-					
Roberta Reis	Técnico em Secretariado	Química	66	2	66	--x--	--x--	432	432	432	432
	Técnico em Eletromecânica	Química I	--x--	--x--	66	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Química II	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Química II	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Química II	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
Roberto de Carvalho Ferreira	Técnico em Secretariado	Informática Básica <sup>c</sup>	66	1	132	-x-	-x-	364°	364°	364°	364°
	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Programação para Dispositivos Móveis	-x-	-x-	132	-x-	66-				
		Programação I	-x-	-x-	-x-	100	-x-				
Rodrigo de Magalhães Cunha	Técnico em Secretariado	Projeto Integrador II	66	2	-x-	-x-	-x-	379	379	445	445
		Técnicas e Rotinas Secretariais II	66	2	66	-x-	-x-				
		Técnicas e Rotinas Secretariais III	100	3	100	-x-	-x-				
	Técnico em Eventos	Empreendedorismo	-x-	-x-	-x-	-x-	33				
	Sistemas de Informação	Teoria Geral da Administração	-x-	-x-	-x-	60	-x-				
Empreendedorismo I		-x-	-x-	-x-	-x-	30					



	Engenharia Metalúrgica	Teoria Geral da Administração	--x--	--x--	--x--	--x--	60				
		Empreendedorismo II	--x--	--x--	--x--		30	--x--			
Rodrigo Rodrigues Alvim da Silva	Técnico em Secretariado	Filosofia	33	1	33	--x--	--x--	423	423	423	423
	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Filosofia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Edificações	Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletromecânica	Filosofia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Eletrotécnica	Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Filosofia I	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
		Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
Técnico em Metalurgia	Filosofia III	--x--	--x--	33	--x--	--x--					
Tecnológica em Design de Interiores	Estética	--x--	--x--	--x--		33					
Licenciatura em Física	Filosofia e História da Ciência	--x--	--x--	--x--	--x--	60					
Silvio Anderson Toledo Fernandes	Técnico em Secretariado	Educação Física	33	2	--x--	--x--	--x--	158	158	224	224
		Qualidade de Vida e Promoção da Saúde	33	2	--x--	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Educação Física III	--x--	--x--	66	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Educação Física III	--x--	--x--	66	--x--	--x--				
Metodologia da Educação Física Escolar		Educação Física na Perspectiva Crítica da Promoção da Saúde	--x--	--x--	--x--	--x--	36				
Simone Muller Costa	Técnico em Secretariado	Língua Portuguesa I	100	1	100	--x--	--x--	332	332	332	332
	Técnico em Edificações	Língua Portuguesa II	100	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Design de Móveis	Comunicação Aplicada	--x--	--x--	--x--	--x--	33				
	Técnico em Eventos	Comunicação e Oratória	--x--	--x--	--x--	--x--	33				
	Técnico em Metalurgia	Inglês Instrumental	--x--	--x--	--x--	--x--	33				
	Técnico em Eletrônica	Inglês Técnico	--x--	--x--	--x--	--x--	33				
Tiago de Souza Leite	Técnico em Secretariado	Biologia	66	1	66	--x--	--x--	399	399	399	399
	Técnico em Edificações	Biologia II	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Metalurgia	Biologia II	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Mecânica	Biologia III	--x--	--x--	100	--x--	--x--				
	Técnico em Meio Ambiente	Microbiologia Ambiental	--x--	--x--	33	--x--	--x--				
Wagner Tadeu Jardim	Técnico em Secretariado	Física	66	3	66	--x--	--x--	282	282	282	282
	Técnico em Edificações	Física Geral III	--x--	--x--	66	--x--	--x--				
	Licenciatura em Física	História da Física I	--x--	--x--	--x--	--x--	30				

	História da Física III	--x--	--x--	--x--	--x--	30				
	História da Física IV	--x--	--x--	--x--	--x--	30				
	Metodologia e Prática do ensino de Física III	--x--	--x--	--x--	--x--	60				

Notas: <sup>a</sup>carga horária anual projetada para a disciplina nessa atualização do PPC; <sup>b</sup>ano (série) no qual a disciplina será ministrada no curso nessa atualização do PPC; <sup>c</sup>disciplina ofertada anualmente; <sup>d</sup>disciplina ofertada semestralmente; <sup>e</sup>em função do Ensino Remoto Emergencial (IF SUDESTE MG, 2020a; 2020b; 2020c; 2020d), instituído e regulamentado pelo IF SUDESTE MG em virtude da pandemia de COVID-19, algumas mudanças na oferta de disciplinas do curso foram realizadas nos anos letivos de 2020 e 2021. Nesse contexto, a disciplina de Relações Humanas no Trabalho II, ministrada pela professora Roberta Calvano, foi ofertada, no ano de 2020, com carga dobrada e não foi disponibilizada aos alunos em 2021. O contrário aconteceu com a disciplina de Informática Básica, sob responsabilidade do professor Roberto de Carvalho Ferreira. Destaca-se que as projeções de cargas horárias totais apresentadas para os anos de 2021, 2022, 2023 e 2024 refletem a condição regular de oferta dessas disciplinas. Fonte: elaboração própria com base nas informações fornecidas pelos Departamentos de Educação e Ciências (DEC) e de Educação e Tecnologia (DET).

## ANEXO 1: ATA DA REUNIÃO DO NÚCLEO DE GESTÃO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS JUIZ DE FORA

RECONHECIDO PELA [LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008.](#)

Juiz de Fora, 15 de fevereiro de 2022.

### ATA DA REUNIÃO Nº002/2022 – DET/NG

Aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois, às quinze horas e quinze minutos, deu-se início virtualmente no endereço [meet.google.com/omw-idxx-rvw](https://meet.google.com/omw-idxx-rvw), a reunião dos professores lotados no Núcleo de Gestão do Departamento de Educação e Tecnologia (DET) do IF Sudeste MG, Campus Juiz de Fora, situado à Rua Bernardo Mascarenhas, 1283, Bloco N, sala 207, bairro Fábrica, Juiz de Fora/MG, CEP 36080-00. O Núcleo de Gestão foi convocado por email institucional enviado pela representante de núcleo professora Annik Passos Marôcco que registrou a presença dos professores efetivos Roberta Calvano, Annik Passos Marôcco, Luciano Polisseni Duque, Rodrigo de Magalhães Cunha, Sílvia Augusta do Nascimento, Juliane Silva Ribeiro, Henrique de Senna Mota, Carolina Lopes de Moura Fontes e Fábio de Oliveira Vargas. A Profa. Annik Passos Marôcco, como representante do núcleo, deu início a reunião tendo por base um dos itens de pauta apresentada quando da convocação dos presentes: 1) Aprovação da inclusão da disciplina Projeto Integrador na atualização do PPC do Curso Técnico em Secretariado. Primeiramente, o professor Rodrigo de Magalhães Cunha explicou a importância da criação do Eixo Integrador para o curso com uma carga horária de 240 horas distribuídas entre 3 disciplinas por um período de 3 anos (Projeto Integrador I, II e III). O prof. Rodrigo de Magalhães Cunha ressaltou que as três disciplinas ficarão vinculadas aos códigos da Gestão, no SIGAA, contabilizando duas horas de aula por semana no 1º ano, como ainda no 2º e no 3º ano. Após a explicação, a profa. Annik Passos Marôcco registrou a concordância de todos os professores presentes quanto a inclusão das disciplinas na atualização do PPC do Curso Técnico em Secretariado. O prof. Rodrigo de Magalhães Cunha agradeceu a participação de todos e justificou a importância da aprovação do Núcleo para dar clareza e os embasamentos necessários perante aos demais órgãos colegiados do campus Juiz de Fora. Nada mais a tratar, a reunião teve o seu término às dezessete horas e quinze minutos.

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Rodrigo de Magalhães Cunha  
Data: 16/02/2022 07:24:59-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Henrique de Senna Mota  
Data: 16/02/2022 15:22:50-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Annik Passos Marôcco  
Data: 17/02/2022 13:56:47-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Roberta Calvano  
Data: 16/02/2022 07:38:29-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Fábio de Oliveira Vargas  
Data: 17/02/2022 11:08:14-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

CAMPUS JUIZ DE FORA  
Rua Bernardo Mascarenhas  
CEP 36080-001 - Juiz de Fora  
gov.br  
Documento assinado digitalmente  
Sílvia Augusta do Nascimento  
Data: 17/02/2022 15:48:38-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
Juliane Silva Ribeiro  
Data: 16/02/2022 07:52:37-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinado digitalmente por LUCIANO POLISSENI  
DUQUE  
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento  
Localização: Juiz de Fora, MG  
Data: 2022.02.17 12:05:13-03'00'

gov.br  
Documento assinado digitalmente  
CAROLINA LOPES DE MOURA FONTES  
Data: 17/02/2022 14:44:11-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

## ANEXO 2: CARTA DE ACEITE DO NÚCLEO DE LÍNGUAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS JUIZ DE FORA

### CARTA DE ACEITE

Juiz de Fora, 16 de fevereiro de 2022.

Venho, através deste, enquanto Representante do Núcleo de Línguas vinculado ao Departamento de Educação e Ciências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais *campus* Juiz de Fora, declarar a concordância dos professores do núcleo o qual represento sobre a proposta de atualização do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio na Modalidade EJA, conforme demanda apresentada pela comissão instituída pela Portaria CAMPUSJFA/IFMGSE nº 224, de 26 de outubro de 2021, destinada a revisão, reestruturação e readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em SECRETARIADO do campus descrita a seguir:

- exclusão da disciplina Espanhol I ofertada atualmente no 2º ano do curso com 80 horas/aula (66,67 horas relógio);
- exclusão da disciplina Espanhol II ofertada atualmente no 3º ano do curso com 40 horas/aula (33,33 horas relógio);
- inclusão da disciplina Espanhol Técnico I, a ser ofertada no Eixo Profissionalizante, no 2º ano do curso, com 80 horas/aula (66,67 horas relógio);
- inclusão da disciplina Espanhol Técnico II, a ser ofertada no Eixo Profissionalizante, no 3º ano do curso, com 40 horas/aula (33,33 horas relógio).

SIMONE MULLER  
COSTA:07825667662

Assinado de forma digital por  
SIMONE MULLER  
COSTA:07825667662  
Data: 2022.02.17 19:32:17 -03'00'

Simone Muller Costa  
Representante do Núcleo de Línguas

### ANEXO 3: CARTA DE ACEITE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS JUIZ DE FORA

#### CARTA DE ACEITE


Juiz de Fora, 16 de fevereiro de 2022.

Venho, através deste, enquanto Representante do Núcleo de Educação Física vinculado ao Departamento de Educação e Ciências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais *campus* Juiz de Fora, declarar a concordância dos professores do núcleo o qual represento sobre a proposta de inclusão das disciplinas **Educação Física** (que irá compor a Base Nacional Comum Curricular) e **Qualidade de Vida e Promoção da Saúde** (que irá compor o Eixo Integrador), cada uma com 40 horas/aula (33,33 horas relógio), a serem ofertadas no 2º ano do **Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio na Modalidade EJA**, conforme demanda apresentada pela comissão instituída pela Portaria CAMPUSJFA/IFMGSE nº 224, de 26 de outubro de 2021, destinada a revisão, reestruturação e readequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico em SECRETARIADO do campus.

GUSTAVO PASQUALINI DE SOUSA:03036323643  
Assinado de forma digital por GUSTAVO PASQUALINI DE SOUSA:  
Dados: 2022.02.17 19:45:32 -03'00'

Gustavo Pasqualini de Sousa  
Representante do Núcleo de Educação Física

## ANEXO 4: RESOLUÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO

  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS JUIZ DE FORA  
SUCESSOR DO COLÉGIO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

**CONSELHO DE UNIDADE  
RESOLUÇÃO 003 / 2009**

Aprova a abertura do Curso Técnico em Secretariado de forma integrada na modalidade PROEJA no Colégio Técnico Universitário da UFJF - Campus de Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

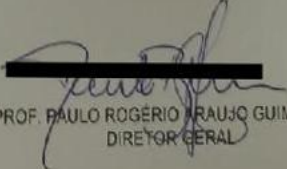
*Juiz de Fora, 06 de maio de 2009.*

O Presidente do Conselho de Unidade do Colégio Técnico Universitário - Campus de Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, e, considerando o que foi deliberado em reunião do Conselho de Unidade realizada no dia 05 de maio de 2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - APROVAR** a abertura do Curso Técnico em Secretariado de forma integrada, modalidade PROEJA, no campus de Juiz de Fora, nos termos da Lei Federal nº. 9394 – LDB, de 20 de dezembro de 1996, regulamentadas pelo Decreto Federal nº. 5154/04, Decreto nº. 5840/06 e a Resolução CNE/CEB nº. 04/99.

**Art. 2º - Esta Resolução** entra em vigor nesta data.

  
PROF. PAULO ROGÉRIO TRAUJO GUIMARÃES  
DIRETOR GERAL

## ANEXO 5: CÁLCULO DOS INDICADORES

As metodologias para cálculo dos indicadores descritas neste anexo foram obtidas do Guia de Referência Metodológica da Plataforma Nilo Peçanha (BRASIL, 2020a).

### Indicadores associados às matrículas

*Relação de Inscritos por Vagas (RIV)*: este indicador mede a relação entre a quantidade de candidatos inscritos e a quantidade de vagas disponibilizadas.

Meta: Não há meta prevista em nenhum instrumento normativo.

Polaridade: Quanto maior Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$RIV = \frac{I}{V} \quad (1)$$

Onde:

- *I* (Inscritos): candidatos que concorreram às vagas disponibilizadas para a fase inicial dos cursos, em suas diversas formas de ingresso, no ano de referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).
- *V* (Vagas disponibilizadas): quantidade total de vagas disponibilizadas para a fase inicial dos cursos, em suas diversas formas de ingresso, no ano de referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

*Taxa de Evasão Anual (Ev [%])*: este indicador mede o percentual de matrículas que perderam o vínculo com a instituição no ano de referência sem a conclusão do curso em relação ao total de matrículas. Para este cálculo é empregado o conceito de matrícula e não de matrícula equivalente.

Meta: 10% - derivado da análise das estratégias 11.11 e 12.3 previstas na Lei 13.005/2014.

Polaridade: Quanto menor Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$EV[\%] = \frac{Ev}{M} \times 100 \quad (2)$$

Onde:

- *Ev* (Evadidos): alunos que perderam vínculo com a instituição antes da conclusão do curso (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).
- *M* (Matrículas): soma de todos os alunos que estiveram com matrícula ativa em pelo menos um dia no ano de referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

### **Indicadores por Ciclo**

São denominados indicadores “por ciclo” os seguintes indicadores: Conclusão Ciclo [%]; Evasão Ciclo [%]; Retenção Ciclo [%]; e Eficiência Acadêmica [%]. Diferem-se dos seus congêneres, não apresentados neste Anexo, por não trabalharem a partir dos dados estatísticos do ano base, posto que analisam os dados reunidos por “ciclos de matrícula”.

Um ciclo de matrícula envolve a oferta de um curso com uma carga horária definida, com mesma data de início e mesma previsão de término, visando englobar um conjunto de matrículas de alunos para obtenção de uma mesma certificação ou diploma. A análise dos indicadores “por ciclo” será realizada considerando a situação de matrícula dos alunos com fim de ciclo previsto para o ano anterior ao de referência.

Considerando o conjunto de alunos ingressantes no início de um determinado ciclo no momento de análise, cada estudante poderá se encontrar em apenas uma das 03 situações de matrícula:

- Evadido: aluno que perdeu o vínculo com a Instituição antes da conclusão do curso.
- Retido: aluno que permaneceu matriculado por período superior ao tempo



previsto para a integralização do curso.

- Concluinte: aluno Formado ou Integralizado em fase escolar, sendo:
  - Formado: aluno que concluiu com êxito todos os componentes curriculares do curso, fazendo jus à certificação;
  - Integralizado em fase escolar: Aluno que concluiu a carga horária das unidades curriculares de um curso, mas ainda não pode receber a certificação por não ter concluído componentes curriculares como Estágio, Extensão obrigatória, TCC, ENADE, etc.

Considerando o conceito de “Retenção Crítica” apresentado na relação de Regras de Consistência da plataforma e não descrita neste Anexo, a PNP considerará retido o aluno não evadido que não atingir a situação de “Concluinte” um ano após o término previsto para seu ciclo de matrícula.

Tal entendimento mostrou-se necessário para absorver eventuais ajustes de calendários que, na prática, podem fazer com que o ano letivo ultrapasse o calendário civil. Desta forma, a metodologia de cálculo fica preservada de eventuais variações exógenas de fundo não acadêmico.

*Conclusão Ciclo (CCciclo [%]):* este indicador mede o percentual de concluintes em um Ciclo de Matrícula, sendo que para este cálculo é empregado o conceito de matrícula e não de matrícula equivalente.

Meta: Não há meta prevista em nenhum instrumento normativo.

Polaridade: Quanto maior Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$CCciclo [\%] = \frac{CCciclo}{MCciclo} \times 100 \quad (3)$$

Onde:

- *CCciclo* (Concluintes no Ciclo): resultado da soma entre a Quantidade de alunos “Formados” (alunos que concluíram com êxito todos os componentes curriculares do curso no ano de referência, fazendo jus à

certificação), e a Quantidade de alunos “integralizados em fase escolar” (alunos que concluíram a Carga Horária da unidades curriculares e ainda não podem receber a certificação por não terem concluído componentes como Estágio, TCC e ENADE), considerando apenas as matrículas vinculadas a ciclos de matrícula com término previsto para o ano anterior ao Ano de Referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

- *MCiclo* (Matrículas no Ciclo): quantidade de matrículas efetuadas no início do ciclo de matrícula (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

*Evasão Ciclo* (*EvCiclo* [%]): este indicador mede o percentual de evadidos em um Ciclo de Matrícula, sendo que para este cálculo é empregado o conceito de matrícula e não de matrícula equivalente.

Meta: Não há meta prevista em nenhum instrumento normativo.

Polaridade: Quanto menor Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$EvCiclo [\%] = \frac{EvCiclo}{MCiclo} \times 100 \quad (4)$$

Onde:

- *EvCiclo* (Evadidos no Ciclo): alunos que perderam vínculo com a instituição antes da conclusão do curso, considerando apenas as matrículas vinculadas a ciclos de matrícula com término previsto para o ano anterior ao ano de referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).
- *MCiclo* (Matrículas no Ciclo): quantidade de matrículas efetuadas no início do ciclo de matrícula (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

*Retenção Ciclo* (*RCiclo* [%]): este indicador mede o percentual de retidos em um Ciclo de Matrícula, sendo que para este cálculo é empregado o conceito de matrícula e não de matrícula equivalente.

Meta: Não há meta prevista em nenhum instrumento normativo.

Polaridade: Quanto menor Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$RCiclo [\%] = \frac{RCiclo}{MCiclo} \times 100 \quad (5)$$

Onde:

- *RCiclo* (Retidos no Ciclo): aluno que permaneceu matriculado por período superior ao tempo previsto para a integralização do curso, considerando apenas as matrículas vinculadas a ciclos de matrícula com término previsto para o ano anterior ao ano de referência (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).
- *MCiclo* (Matrículas no Ciclo): quantidade de matrículas efetuadas no início do ciclo de matrícula (Fonte: PNP (SISTEC/Revalide)).

Observação: o modelo matemático para o indicador *RCiclo* [%] contido no documento de referência (BRASIL, 2020a) é idêntico ao estabelecido para o indicador *EvCiclo* [%]. O modelo (5) apresentado neste documento reflete como provavelmente o indicador *RCiclo* [%] é calculado pela PNP.

### **Indicador de Eficiência Acadêmica**

O cálculo do indicador de Eficiência Acadêmica deve avaliar a capacidade da Rede Federal de atingir os resultados previstos em termos de “estudantes certificados” ou “com potencial de certificação” em relação à quantidade total de matrículas, considerando um determinado ciclo de matrículas.

Assim como ocorre nos demais “Indicadores de Ciclo”, a análise da Eficiência Acadêmica será realizada considerando a situação de matrícula dos alunos com fim de ciclo previsto para o ano anterior ao ano de referência, a partir da medição em 31/12.

Para essa análise, é fundamental identificar dois grupos distintos:

1. Alunos que concluíram todas as unidades curriculares dentro do tempo previsto (+ 1 ano) e que, por isto, são categorizados como concluintes (Formados ou

Integralizados em fase escolar);

2. Alunos que, embora figurem como retidos, também poderão concluir seus estudos com êxito, fazendo jus à certificação.

Em relação ao Grupo 1, a PNP identificou aqueles que estavam na situação concluinte no Ano de Referência. Em relação ao Grupo 2, a PNP estabelece uma parcela de “provável conclusão” dos alunos que ainda estão retidos, estabelecida pela proporcionalidade entre os atuais índices de conclusão e evasão.

*Índice de Eficiência Acadêmica* ( $I_{EA}$  [%]): este indicador mede o percentual de alunos que concluíram o curso com êxito dentro do período previsto (+ 1 ano), acrescido de um percentual (projeção) dos alunos retidos no ano de referência que poderão concluir o curso. São considerados apenas os alunos matriculados em ciclos de matrícula com término previsto para o ano anterior ao Ano de Referência, sendo que para este cálculo é empregado o conceito de matrícula e não de matrícula equivalente.

Meta: Não há meta prevista em nenhum instrumento normativo.

Polaridade: Quanto maior Melhor.

Agregação Máxima: Rede Federal.

Agregação Mínima: Curso.

Modelo Matemático:

$$IEA [\%] = CCiclo + \left[ \left( \frac{CCiclo}{CCiclo + EvCiclo} \right) \times RCiclo \right] \quad (6)$$

Onde:

- $CCiclo$  [%] (Conclusão Ciclo): percentual de CONCLUINTES, em relação às matrículas vinculadas aos ciclos concluídos no ano anterior ao ano de referência (Fonte: PNP).
- $EvCiclo$  [%] (Evasão Ciclo): percentual de EVADIDOS, em relação às matrículas vinculadas aos ciclos concluídos no ano anterior ao ano de referência (Fonte: PNP).
- $RCiclo$  [%] (Retenção Ciclo): percentual de matriculados que são classificados como RETIDOS por terem ultrapassado o período previsto para integralização do curso (acrescido de um ano) em relação às

matrículas vinculadas aos ciclos concluídos no anterior ao Ano de referência (Fonte: PNP).