

**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Concomitante e/ou subsequente

CAMPUS MURIAÉ

*PROJETO
PEDAGÓGICO DO
CURSO
TÉCNICO EM
SECRETARIADO
CONCOMITANTE E/OU
SUBSEQUENTE*

Campus Muriaé

Autorizado pela Resolução CONSU nº 006/2009, de 04 de novembro de 2009.

Atualizado pela Resolução do Conselho de Campus nº 21/2023 em 11/12/2023.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor de Ensino

Wilker Rodrigues de Almeida

Diretor de Ensino/Proen

Sílvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor do *Campus Muriaé*

Fausto de Martins Netto

Diretor de Ensino do *Campus Muriaé*

Leonardo Bertholdo de Assis

Atualização do Projeto Pedagógico

Maria Cristina Silva de Paiva

Sandro Feu de Souza

Washington Luiz Barros Couto

Revisão Linguística

Natalino da Silva de Oliveira

Sumário

1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Histórico da instituição e do <i>campus</i>	1
1.2. Apresentação da proposta de curso	3
2. DADOS DO CURSO	4
2.1. Denominação do curso	5
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	5
2.3. Modalidade de oferta	5
2.4. Forma de oferta.....	5
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido.....	5
2.6. Legislação que regulamente a profissão	5
2.7. Carga horária total.....	5
2.8. Tempo de integralização	5
2.9. Turno de oferta	5
2.10. Número de vagas ofertadas	5
2.11. Número de períodos	6
2.12. Periodicidade da oferta.....	6
2.13. Requisitos e formas de acesso.....	6
2.14. Regime de matrícula	6
2.15. Atos legais de Autorização	6
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	6
3.1. Justificativa do curso	6
3.2. Objetivos do curso.....	7
3.3. Perfil profissional do egresso	8
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
4.1. Matriz curricular	10
4.2. Prática profissional	10
4.3. Estágio supervisionado não obrigatório.....	11
4.4. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	11
4.5. Metodologia de ensino-aprendizagem	12
4.6. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem	13
4.7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	14
4.8. Apoio ao discente	14
5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	15
5.1. Colegiado do curso	15
5.2. Coordenação de curso	15
5.3. Docentes e tutores	16
5.4. Técnico-administrativo	19
6. AVALIAÇÃO DO CURSO	19
6.1. Avaliação do projeto pedagógico do curso.....	20
6.2. Avaliação Institucional	21
6.3. Avaliação com os egressos	21

7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	21
8. INFRAESTRUTURA	22
9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	28
ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR	32
ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES	34
ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	51

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade apresentar o Projeto Pedagógico do Curso Técnico (PPC) em Secretariado, proposto pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus Muriaé*, frente à necessidade institucional e social, apresentada pela demanda de profissionais com formação na área de Secretariado.

O PPC deste Curso baseia-se no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, proposto pelo Ministério da Educação em 2014 e segue as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96 e Decreto nº 5.154/2004) bem como a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Este projeto serve como instrumento de orientação e condução das atividades de todos os participantes do processo didático e pedagógico do referido Curso e está sujeito a atualizações quando necessárias, sendo as mesmas sugeridas pelo colegiado do curso. Além da fundamentação teórica pertinente ao mesmo, são registrados objetivos a serem perseguidos, elencando todos os recursos disponíveis – humanos, materiais e metodológicos – com a sua articulação, para que no Curso sejam aperfeiçoadas as práticas pedagógicas e desenvolvidas ações na busca do aprimoramento permanente da Instituição, possibilitando formar profissionais que atendam às exigências de mercado.

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 Nº 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.

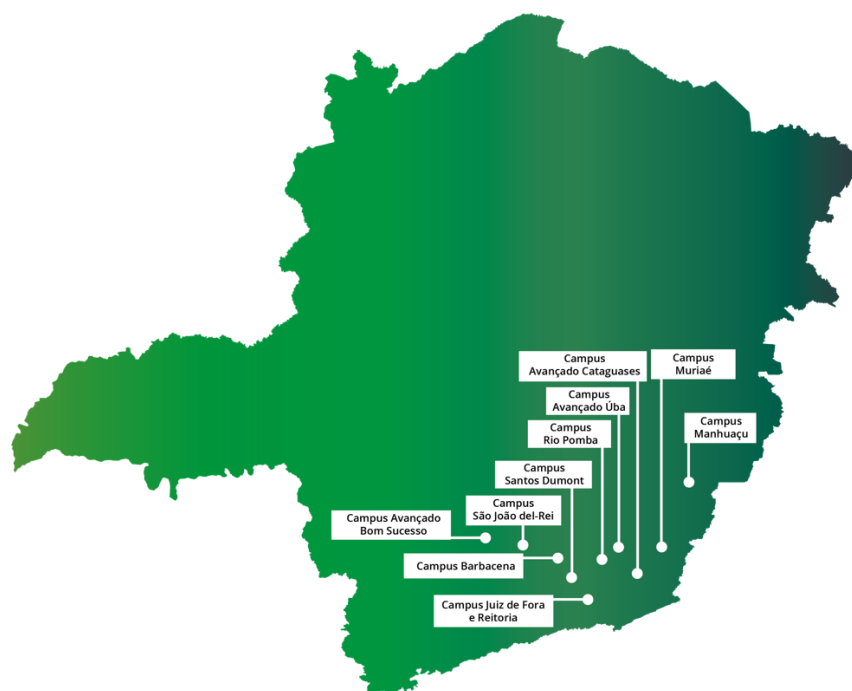


FIGURA 1. Mapa com a localização dos *campi* do IF Sudeste MG

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.

A criação do *campus* Muriaé iniciou-se vinculada ao então Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba, que em parceria com a Prefeitura Municipal de Muriaé, apresentou em 2007 o Projeto Técnico-Administrativo para a Criação e Implantação da Unidade Descentralizada de Ensino de Muriaé do CEFET-Rio Pomba.

O Projeto do *campus* Muriaé inicialmente justificou-se mediante as seguintes considerações:

- A intenção do Governo Brasileiro na ampliação da oferta de vagas para o segmento da Educação Profissional como um dos pontos estratégicos do “Pacto pela Valorização da Educação Profissional e Tecnológica” para o desenvolvimento do País;
- O interesse manifestado pela comunidade da Microrregião de Muriaé,

congregando aproximadamente 300.000 pessoas, que acrescida da Região Noroeste do Estado do Rio de Janeiro passa a totalizar aproximadamente 500.000 pessoas que serão beneficiados diretamente e/ou indiretamente pelo Projeto;

- A necessidade de formação de profissionais que atendam à demanda do setor produtivo da Microrregião apoiando a economia regional com a implantação de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores.

Em setembro de 2009 iniciaram-se os projetos para funcionamento do *campus* Muriaé. Atualmente são ofertados 4 cursos de graduação, 5 cursos técnicos concomitantes e/ou subsequentes, 5 cursos técnicos integrados ao ensino médio, 1 curso PROEJA FIC em Secretariado e 2 cursos de pós-graduação *lato sensu*.

O *campus* Muriaé funciona em duas unidades. Uma localizada na área rural, onde funciona o curso técnico em Agroecologia e o curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, e a outra no bairro Barra, onde funcionam os demais cursos. Cada unidade possui sua própria biblioteca e refeitório para atender os alunos.

Além de atender a população de Muriaé, o *campus* também recebe alunos das cidades vizinhas, dentre elas pode-se citar: Rosário da Limeira, Miraí, Laranjal, São Francisco do Glória, Miradouro, Fervedouro, Divino, São Sebastião da Vargem Alegre, Itamuri, Patrocínio do Muriaé, Barão do Monte Alto e Eugenópolis.

1.2. Apresentação da proposta de curso

O presente documento constitui-se do projeto pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Concomitante ao Ensino Médio e Subsequente, presencial, referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este projeto pedagógico se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o curso técnico de nível médio para o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Muriaé. O curso destina-se a estudantes que já tenham concluído ou estejam cursando o 2º ano do Ensino Médio.

A proposta curricular está baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa emancipatória e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.934/96, atualizada pela Lei nº 11.741/08, e resoluções do Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Básica que normatizam a Educação

Profissional Técnica de Nível médio e demais normatizações legais.

Estão presentes como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais explicitadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), traduzidas nos objetivos, na função social desta instituição e na compreensão da educação como prática social. Em consonância com a função social do IF Sudeste MG, esse curso se compromete a promover a formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, visando à formação do profissional-cidadão crítico e flexivo, competente técnica e eticamente e, comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

O currículo do curso tem como diretriz a formação humana e a formação profissional, isto é, formar cidadãos/trabalhadores que compreendam a realidade para além de sua aparência fenomênica, concebendo o homem como ser histórico-social, que age sobre a natureza para satisfazer suas necessidades, produzindo conhecimentos que a transformam e a si próprio.

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

Nesta vertente, este projeto encontra justificativa na medida em que propõe a formação de profissionais de nível médio com uma concepção científica e tecnológica sólida, com flexibilidade para as mudanças que acompanhem os avanços da tecnologia e do conhecimento científico.

Este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com os Regimentos Institucionais. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta *práxis* pedagógica.

2. DADOS DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Técnico em Secretariado

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios.

2.3. Modalidade de oferta

Presencial.

2.4. Forma de oferta

Concomitante e/ou Subsequente.

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico(a) em Secretariado.

2.6. Legislação que regulamente a profissão

O exercício da profissão é regulamentado pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e atualizada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que dispõem sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências.

Ocupações CBO associadas: 351505 - Técnico em secretariado.

2.7. Carga horária total

800 horas.

2.8. Tempo de integralização

Mínimo: 1 ano

Máximo: 5 anos

2.9. Turno de oferta

Noturno.

2.10. Número de vagas ofertadas

35 vagas.

2.11. Número de períodos

2 semestres letivos.

2.12. Periodicidade da oferta

Anual.

2.13. Requisitos e formas de acesso

O acesso ao Curso Técnico em Secretariado será realizado conforme Regulamento Acadêmicos dos Cursos Técnicos. Como requisito mínimo, será exigido que o candidato tenha concluído ou esteja cursando o 2º ano Ensino Médio.

2.14. Regime de matrícula

Semestral.

2.15. Atos legais de Autorização

Autorizado pela Resolução CONSU nº 006/2009, de 04 de novembro de 2009.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1. Justificativa do curso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) tem como missão promover a educação básica, profissional e superior, pública, de caráter científico, técnico e tecnológico, inclusiva e de qualidade, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação integral e contribuindo para o desenvolvimento e sustentabilidade regional.

No âmbito geral, o IF Sudeste MG visa a formação do cidadão, buscando seu desenvolvimento integral, através de uma sólida formação dos conhecimentos essenciais que foram construídos pela humanidade, que inclui aspectos científicos, políticos, artísticos e desportivos. No campo profissionalizante, se propõe a contribuir para o crescimento socioeconômico local, regional e nacional, colocando no mercado de trabalho tanto técnicos, tecnólogos, engenheiros específicos e docentes com uma

consistente formação técnica nas áreas industriais, de prestação de serviços e formação de professores.

Os cursos técnicos subsequentes e/ou concomitantes caracterizam-se pela formação profissional prática e técnica, com menor tempo de duração e rápida inserção no mercado de trabalho. Estas características fazem com que os mesmos conquistem espaço no mercado de trabalho e/ou na educação superior brasileira, o que justifica a necessidade da criação de cursos de formação técnica e tecnológica.

Localizada na Zona da Mata de Minas Gerais, Muriaé é uma das cidades polo da região. Com área territorial de 843 km², um IDHM 0,734 e população estimada em 108.537 habitantes, segundo o IBGE, o município tem localização privilegiada, situando-se no entroncamento entre a BR-116 e a BR-356, duas das rodovias mais movimentadas do país.

A região de Muriaé é composta por municípios de infraestrutura e forte crescimento comercial e industrial. O PIB do município é estimado em R\$ 1.808.872.000,00, conforme dados do IBGE 2016, a maior parte do PIB do município de Muriaé é relativa ao setor terciário cerca de R\$ 1.055.202.000,00, o qual dota a cidade de uma boa infraestrutura de serviços. O centro comercial de Muriaé é bem desenvolvido, conta com grandes lojas de redes de eletrodomésticos, mercados e tudo que um bom centro regional precisa ter. No mesmo período a indústria contribuiu com cerca de R\$ 225.810.000 no PIB do município, destacando-se as indústrias relacionadas como a de produção de alimentos e bebidas, montagem de veículos, vidros especiais e vestuário.

A economia da região onde está localizado o município de Muriaé é composta, basicamente, por empresas de pequeno porte que carecem de profissionais com conhecimentos na área de planejamento, organização e controle. Diante deste contexto, o curso Técnico em Secretariado, tem como proposta preencher essa lacuna, de forma rápida, visando inserir no mercado de trabalho profissionais que possam suprir esta carência de assessorar os gestores em suas tarefas diárias, principalmente no que se refere às funções de planejamento, organização e controle.

3.2. Objetivos do curso

O Curso Técnico em Secretariado tem por objetivo formar profissionais aptos a atuarem em Instituições Públicas, Privadas e do Terceiro Setor, desempenhando funções de assessoramento e planejamento das atividades relacionadas à área secretarial.

Os objetivos específicos do curso são:

- Atuar tanto em empresas públicas quanto privadas e do terceiro setor;
- Formar profissionais dinâmicos competentes e com capacidade para solucionar problemas;
- Desenvolver no aluno o comportamento ético;
- Compreender o meio social, político e econômico no qual está inserido;
- Reconhecer a importância do conhecimento a respeito das organizações;
- Habilitar o profissional para atuar como facilitador do processo da comunicação no meio empresarial.

Capacitar o educando a assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos, por meio das diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.

3.3. Perfil profissional do egresso

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios (CNCT) compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação. Este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

O profissional Técnico em Secretariado receberá formação que o habilite para:

- Exercer atividades de serviços de secretaria; tais como, recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e pessoal a clientes internos e externos;
- Ter uma parceria com a chefia imediata, de modo que possa substituí-lo em alguma eventualidade, dentro de parâmetros pré-definidos com a chefia;

- Conhecer e reconhecer a estrutura organizacional da empresa, e seu planejamento estratégico, e ter capacidade de liderança para as devidas atuações;
- Atuar como agente facilitador das comunicações empresariais;
- Ter capacidade para planejar, implantar e gerir serviços relacionados à gestão de documentos e arquivística;
- Redigir e transcrever as correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- Comunicar-se corretamente nas formas escrita e oral;
- Conhecer e manipular as ferramentas básicas de informática;
- Trabalhar em equipe e administrar conflitos;
- Efetuar cálculos financeiros básicos relacionados a descontos, juros e outras operações de câmbio;
- Conhecer e entender os diversos registros contábeis e seus métodos de execução.
- Dar suporte à organização e acompanhamento de eventos;
- Analisar dados e auxiliar tomar decisões.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Secretariado observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos Técnicos, o CNCT e as Diretrizes Institucionais para os cursos Técnicos do IF Sudeste de Minas Gerais e demais normativas institucionais e nacionais pertinentes à educação técnica de nível médio.

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

A carga horária total do Curso Técnico em Secretariado é de 800 horas relógio. O Curso Técnico em Secretariado desenvolve, de forma transversal ao currículo, atividades relativas à temática de educação para a diversidade, visando à formação voltada para as práticas inclusivas, tanto em âmbito institucional, quanto na futura

atuação dos egressos no mundo do trabalho.

4.1. Matriz curricular

A proposta de implementação do curso está organizada por componentes curriculares, com regime modular, com uma carga horária de 660 horas, distribuídas em 2 módulos e de 140 horas de Prática Profissional. A carga horária total do curso é de 800 horas.

Cabe lembrar que os componentes curriculares do curso são desenvolvidos em uma ordem que prevê o encadeamento de conteúdos, bem como a possibilidade de trabalhos interdisciplinares e integradores, por meio da socialização dos planos pedagógicos de ensino, discutindo e trocando informações sobre os ementários e conteúdos a serem desenvolvidos e de avaliação conjunta entre professores (avaliação de duas ou mais disciplinas sobre um objeto comum), encadeamento interno de conteúdos das disciplinas (a ordem dos conteúdos influencia nas disciplinas paralelas), por exemplo. Ao mesmo tempo, prevê-se articulação entre a teoria e prática estabelecendo as disciplinas, desta forma, os alunos têm a oportunidade de vivenciar o exercício profissional desenvolvendo habilidades que favorecerão sua inclusão no mundo do trabalho.

De acordo com o Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio do IF Sudeste MG, para aquisição do diploma em Técnico(a) em Secretariado, o(a) aluno(a) deverá concluir com aprovação toda a estrutura curricular do curso. Os componentes curriculares são apresentados detalhadamente na matriz curricular (Anexo 1) que aduz as disciplinas do curso e suas respectivas cargas horárias.

4.2. Prática profissional

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a flexibilidade curricular, possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, com o envolvimento dos estudantes em atividades complementares; tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitação e para a inserção no mundo do trabalho.

Nesse sentido, o curso prevê o desenvolvimento de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, dias de campo, visitas técnicas, projetos de pesquisa e extensão, etc.

A adoção de tais atividades complementares tem por objetivo integrar os conhecimentos das áreas básicas com o eixo tecnológico, buscando complementar a formação do estudante; possibilitar o desenvolvimento de uma visão crítica e integrada dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas; estimular a pesquisa, o desenvolvimento de raciocínio reflexivo e analítico sobre os conteúdos desenvolvidos em sala de aula e incentivar a criatividade e as habilidades pessoais e profissionais do egresso.

Para que o aluno se sinta estimulado a usufruir essas vivências, o curso Técnico em Secretariado reservará parte da carga horária para Atividades Complementares. Caberá ao aluno completar o restante da carga horária de atividades complementares fora do horário do curso normal e fora dos componentes curriculares obrigatórios. A carga horária deverá ser de no mínimo 140 horas relógio, atendendo regulamentação específica. As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas e descrição das atividades desenvolvidas.

4.3. Estágio supervisionado não obrigatório

O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolverá em conformidade com a legislação vigente para os Cursos Técnicos, que iniciou sua trajetória legal no Brasil a partir do Decreto nº 2.208/97.

O Estágio Supervisionado não é obrigatório, podendo o aluno, caso deseje, realizar o mesmo através de atividades acadêmicas e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real no ambiente de atuação profissional, devendo proporcionar ao aluno um contato direto com a realidade organizacional, pública ou privada, de maneira que possa vivenciar a dinâmica e a complexidade da organização no campo de estágio e do grau de aplicabilidade do conteúdo teórico e prático das disciplinas cursadas ao longo do Curso Técnico em Secretariado.

O estágio supervisionado não obrigatório é uma das atividades previstas na prática profissional, conforme o Anexo 2.

4.4. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Atividade prevista na Prática Profissional.

4.5. Metodologia de ensino-aprendizagem

Cumprir destacar que as práticas metodológicas adotadas pelos docentes deverão valorizar os conhecimentos prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem e o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

As estratégias pedagógicas dos componentes curriculares devem prever não só a articulação entre os conteúdos e as bases tecnológicas como também o desenvolvimento do raciocínio na aplicação e na busca de soluções para situações reais do cotidiano. Nesta perspectiva, os professores utilizarão técnicas e estratégias de aprendizagem diversas, conforme os conteúdos e objetivos da aula.

A metodologia utilizada será apoiada em aulas expositivas, participativas e dialogadas sobre conceitos, exercícios e vivências, práticas individuais e em grupo, interação com profissionais da área, vídeos demonstrativos, dinâmicas, seminários, exposição de exemplos práticos e rotineiros, buscando a aprendizagem e interação constante dos estudantes. Serão adotadas metodologias que buscam valorizar os conhecimentos prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem e o uso das TICs.

Visando envolver ainda mais o aluno no processo de ensino aprendido será disponibilizado via o sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas (SIGAA), material didático, atividades de ensino, exercícios, fóruns de discussão, entre outras atividades. Neste ambiente serão construídas salas de aprendizagem virtual, que conterão os planos de ensino das disciplinas, materiais de leitura e de apoio à aprendizagem (aula, textos, vídeos, aplicativos entre outros), bem como ferramentas de interação e comunicação síncrona e assíncrona. Além das áreas disciplinares, esse ambiente poderá contar com uma área destinada à interação com a coordenação do curso para avisos, recados e outros tipos de informações importantes aos professores e alunos. O sucesso dessa interação via o SIGAA pressupõe a utilização efetiva desse recurso através da participação em fóruns, chats de textos e vídeos conferências, visualização de aulas gravadas e execução das tarefas, entrega de trabalhos, dentre outros.

Por fim, é importante destacar que todo o processo de ensino-aprendizagem inerente ao Curso Técnico em Secretariado deve ser permeado pela constante atualização e discussão em sala de aula das tendências e desafios expressos em cada componente curricular, tendo em vista a necessidade de formar profissionais atentos a temas emergentes.

4.6. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem

A avaliação consiste em uma das tarefas mais complexas da ação formadora, uma vez que implica no diagnóstico das causas, bem como nas correções dos desvios que ocorrem no percurso traçado para o processo de formação. Visa também aferir os resultados alcançados em relação às competências, ou seja, em que medidas foram desenvolvidas e onde será necessário retomar ou modificar o curso da formação.

Nesse sentido a avaliação deverá ter como finalidade a orientação do trabalho dos docentes na formação do aluno, permitindo-lhe identificar os níveis e etapas de aprendizagem alcançadas pelos alunos. Em se tratando da verificação dos níveis alcançados pelos alunos durante o curso, é fundamental que a avaliação esteja focada na capacidade de acionar conhecimentos e mobilizar outros em situações simuladas ou reais da atuação profissional.

Em busca deste fim, faz-se necessário a utilização de instrumentos e meios diferenciados dos que comumente são empregados na avaliação do processo de ensino, ou seja, a avaliação deve ser contínua e diversificada. Sendo de extrema importância a consideração dos: conhecimentos, experiências, atitudes, iniciativas e a capacidade de aplicá-los na resolução de situações-problema.

O professor deve ter clareza do que é, para que serve e o que deverá avaliar, estabelecendo um diálogo contínuo com seus alunos em torno dos critérios e formas, utilizando instrumentos e procedimentos de avaliação coerentes com os objetivos do curso, consoante com o planejamento próprio, além de partilhar responsabilidades na construção do conhecimento e formação deste profissional que irá atuar na área de secretariado.

Respeitados as concepções e princípios deste Projeto, entre as formas de avaliação admitidas nesta proposta cita-se:

- Observação;

- Trabalhos individuais e coletivos;
- Atividades investigativas;
- Projetos interdisciplinares;
- Projetos e Práticas Integradoras
- Estudos realizados de forma independente pelo aluno;
- Resolução de situações-problema;
- A auto avaliação, entre outros.

Deste modo, quantitativamente e qualitativamente, os métodos de avaliação e recuperação do processo ensino-aprendizagem é parte integrante do Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio do IF Sudeste MG.

4.7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

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

O aproveitamento de estudos anteriores poderá ser solicitado pelo estudante do Curso Técnico em Secretariado conforme descrito no do Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio do IF Sudeste MG.

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

4.8. Apoio ao discente

O *campus* Muriaé, do IF Sudeste MG, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o acadêmico em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico, programa de atendimento aos estudantes de baixa condição socioeconômica e no fortalecimento de estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento psicológico, físico, acadêmico e social dos alunos. Também atua no desenvolvimento pedagógico atrelado às políticas educacionais para que o estudante tenha êxito e possa dar continuidade aos seus estudos, buscando meios de evitar a evasão escolar e o baixo rendimento dos estudantes, por meio de ações e programas de suporte aos estudantes,

como a criação de um sistema de monitorias, programas de reforço escolar, projetos de extensão e ensino para fomentar o interesse e a inserção deste estudante no mundo do trabalho e acompanhamento dos egressos do *campus*.

Serão desenvolvidos projetos de apoio à permanência dos estudantes dentro do *campus*, principalmente com o desenvolvimento de projetos de extensão, desenvolvimento de projetos de inserção social a tecnologias e aos meios de comunicação, desenvolvimento de projetos de pesquisa vinculados a extensão tecnológica.

No que diz respeito ao atendimento dos estudantes público-alvo da educação especial, será elaborado e executado o Plano Educacional Individualizado (PEI) para aqueles que necessitem de um planejamento e acompanhamento pedagógico mais próximo e diferenciado, conforme previsto no Passo 4 da Política Institucional de Inclusão (do Guia Orientador), envolvendo o corpo docente, os setores pedagógicos e o Núcleo de Ações Inclusivas – NAI.

Destaca-se que o servidor representante do Núcleo de Ações Inclusivas – NAI no Campus Muriaé é responsável pelo suporte aos docentes e discentes para planejamento e implementação de ações de inclusão no processo de ensino e aprendizagem, norteadas pela política de inclusão institucional “Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG”, em consonância com a Resolução CONSU n° 20/2017.

5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

5.1. Colegiado do curso

O funcionamento bem como a composição do Colegiado do Curso será definido conforme descrito no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG.

5.2. Coordenação de curso

A coordenação do curso está sob a responsabilidade da professora Maria Cristina Silva de Paiva, desde 24 de maio de 2023. Possui bacharelado em Ciências Econômicas, Especialização em Gestão Estratégica e Mestrado em Economia Rural pela Universidade Federal de Viçosa e Doutorado em Ciências Sociais pela Universidade

Federal Rural do Rio de Janeiro.

Atua na no campus desde 18 de janeiro de 2010, com regime de Dedicção Exclusiva.

5.3. Docentes e tutores

O Quadro 1 apresenta a relação dos docentes em exercício no *campus*, que atuarão efetivamente no curso e, formação acadêmica, a titulação, o regime de trabalho, o tempo de exercício na instituição, o tempo de atuação na educação básica, na educação a distância (quando for o caso) e todas as disciplinas constantes na matriz curricular e o respectivo professor responsável.

Quadro 1. Docentes do Curso Técnico em Secretariado

Professora			
Ana Paula Vilela Carvalho			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/1972204988687740			
Formação Acadêmica		Titulação	
Engenharia Florestal		Doutora	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Gestão Ambiental			
Professora			
Mariana de Camargo Bessa			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/7093263104572302			
Formação Acadêmica		Titulação	
Letras Linguística / Língua Portuguesa		Doutora	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Redação Empresarial			
Professor			
Heleno Florindo da Silva			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/7260325357013152			
Formação Acadêmica		Titulação	

Direito		Doutor	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Noções de Direito			
Professor			
Luciano de Paula Moraes			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/1914015019495250			
Formação Acadêmica		Titulação	
Administração de Empresas		Doutor	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Contabilidade Geral Matemática Comercial			
Professora			
Maria Cristina Silva de Paiva			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/5644330234102632			
Formação Acadêmica		Titulação	
Ciências Econômicas		Doutora	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Cerimonial e Organização de Eventos Ética e Responsabilidade Social. Noções de Economia Práticas Profissionais			
Professor			
Natalino da Silva Oliveira			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/8958870038386049			
Formação Acadêmica		Titulação	
Letras Língua Portuguesa / Espanhol		Doutor	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Espanhol Instrumental			
Professor			

Joel Peixoto Filho			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/1772463541055804			
Formação Acadêmica		Titulação	
Administração		Doutor	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas ao Profissional de Secretariado			
Professor			
Sandro Feu de Souza			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/7565854196372394			
Formação Acadêmica		Titulação	
Administração		Mestre	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Projeto Integrador I			
Projeto Integrador II			
Professora			
Mariana de Camargo Bessa			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/7093263104572302			
Formação Acadêmica		Titulação	
Letras Linguística / Língua Portuguesa		Doutora	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			
Inglês Instrumental			
Professor			
Washington Luiz Barros Couto			
Currículo Lattes			
http://lattes.cnpq.br/5018716814133776			
Formação Acadêmica		Titulação	
Administração		Mestre	
TEI	TEB	TMS	RT
			DE
Disciplinas			

Fundamentos de Administração
Técnicas Secretariais I
Técnicas Secretariais II
Comportamento Organizacional

Legenda:

TEI - Tempo de exercício na instituição

TEB - Tempo de atuação na educação básica

TMS - Tempo de atuação no magistério superior

RT - Regime de Trabalho

5.4. Técnico-administrativo

O Quadro 2 apresenta perfil dos técnicos administrativos em exercício no *campus*, que atuarão efetivamente no curso e, seus respectivos setores de atuação, Cargo/Função.

Quadro 2. Técnicos administrativos atuam com os discentes do Curso Técnico em Secretariado

Setor	Cargo	Quantidade
Registro Acadêmico	Assistente Administrativo	1
Registro Acadêmico	Auxiliar Administrativo	2
Registro Acadêmico	Técnico em Assuntos Educacionais	1
Pedagógico	Pedagogo	2
Pedagógico	Técnico em Assuntos Educacionais	1
Núcleo de Ações Inclusivas	Trad. e Intérprete de Ling. Sinais	1
Assistência ao Educando	Assistentes de Alunos	2
Assistência ao Educando	Assistente Social	1
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	3
Biblioteca	Bibliotecária/Documentalista	1
CEICE (Estágio/Eventos)	Assistente em Administração	2

6. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do curso tem como principais objetivos produzir conhecimentos, pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridos pelo curso, identificar as causas dos seus problemas e deficiências, aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo, fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade, julgar acerca da relevância

científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade.

6.1. Avaliação do projeto pedagógico do curso

A avaliação do curso terá por finalidade orientar decisões que visem a seu aprimoramento ao analisar as potencialidades e fragilidades do mesmo com vistas a atingir parâmetros de qualidade no processo educacional. Constituirá objeto de avaliação permanente no curso a consecução dos objetivos propostos no projeto pedagógico, tendo em vista o perfil e as competências do egresso e sua inserção no mundo do trabalho.

Os discentes avaliarão o curso por meio de questionários aplicados no início, no meio e ao final do curso, com o objetivo de avaliar, no decorrer do curso, seu desenvolvimento e sua participação no mesmo, se o curso tem atingido os objetivos de formação ética, crítica e de preparação para o mundo do trabalho.

Uma vez por semestre, sob a responsabilidade do setor pedagógico, o curso e seu corpo docente serão avaliados com base nos seguintes objetos oriundos da comunidade escolar:

- Plano de ensino dos docentes, buscando verificar se os objetivos e proposta foram aplicados e alcançados;
- A relação interpessoal entre docentes e discentes, buscando verificar a conduta dos discentes frente ao docente, e vice-versa, no sentido de propor metodologias para evitar atritos e desgaste profissional;
- Análise do material didático e das metodologias utilizadas no curso, buscando identificar se as mesmas são adequadas ao público e se estão produzindo melhoria na qualidade da aprendizagem;
- Autoavaliação docente, buscando priorizar ações intermediadas ou de assessoramento sobre as metodologias e práticas docentes a serem utilizadas dentro e fora da sala de aula pela equipe pedagógica;
- Sugestões e críticas dos discentes, buscando identificar dificuldades de aprendizagem, desinteresse por disciplinas, motivação para a desistência e para evasão através de aplicação de questionários e entrevista por parte da equipe pedagógica para acompanhamento discente;
- Sugestões e críticas dos próprios docentes, equipe pedagógica, demais

servidores técnico-administrativos e comunidade, buscando um olhar crítico sobre a prática, o curso e os objetivos do *campus* Muriaé para a continuidade de oferta do mesmo.

6.2. Avaliação Institucional

Não se aplica.

6.3. Avaliação com os egressos

Com a finalidade de realizar o acompanhamento de egressos o IF Sudeste MG - *campus* Muriaé desenvolverá as seguintes ações:

- Aplicação de questionário online, por meio de formulário eletrônico, em todos os cursos, níveis e modalidades de ensino, para o acompanhamento e a atualização do Banco de Dados dos Egressos;
- Envio anual de e-mail aos egressos, após um ano da conclusão das atividades letivas, solicitando que respondam o formulário eletrônico para o registro institucional de informações de sua atuação no mundo do trabalho;
- Coleta anual dos dados referentes ao formulário, dando origem ao relatório sobre a situação dos egressos; e
- Atualização permanente do banco de dados dos egressos;

O acompanhamento dos egressos será realizado através da equipe designada pela Diretoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, que ficará responsável pelo tratamento das informações recebidas.

7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

Os certificados e diplomas serão emitidos de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados do IF Sudeste MG.

8. INFRAESTRUTURA

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais instalou-se efetivamente no município de Muriaé no ano de 2009. Atualmente o Campus Muriaé conta com duas unidades, a saber:

A Unidade Barra, dista cerca de 1 quilômetro do centro da cidade, situada à Avenida Coronel Monteiro de Castro, no 550 – Bairro Barra – Muriaé/MG. Possui área total de 11.868,77 m² e estrutura física implantada que se aproxima de 4.844 m² de área construída.

A Unidade Rural, dista cerca de 6 quilômetros do centro da cidade, situada no sítio Sofocó, S/N, BR 116 KM 706 – Zona Rural – Muriaé/MG. Possui área total de 41.681 m² e estrutura física implantada que se aproxima de 2.714 m² de área construída.

8.1. Espaço físico disponível e uso da área física do *campus*

Atualmente o campus Muriaé possui a seguinte infraestrutura na Unidade Barra:

- **Prédio Central.** Edificação com área de 2.884 m² onde estão situados: 15 Setores Administrativos, 13 Setores Pedagógicos, 17 salas de aulas, 06 laboratórios, 01 Auditório e 01 sala de reuniões.
- **Prédio de laboratórios (Elétrica, mecânica e moda):** Edificação com área de 1.528,35 m², anexa ao prédio central, onde estão situadas 03 (três) salas de apoio e 15 laboratórios.
- **Prédio da Biblioteca.** Edificação com área de 303,76 m² construída para abrigar o acervo bibliográfico, área de estudo e atividades administrativas do setor.
- **Prédio de Refeitório e Sala de professores e coordenadores:** Edificação com área de 451,30 m² onde estão localizados o refeitório, sala para os coordenadores de curso e sala para professores
- **Quiosque.** Edificação com área de 50,26 m² utilizada com centro de vivência para os alunos;

- **Ginásio Poliesportivo.** Edificação com área 1027,04 m² destinada abrigar as aulas de Educação Física e ações correlatas. Conta com 2 vestiários.

8.2. Biblioteca

Localizadas na Unidade Barra e Unidade Rural às Bibliotecas do *campus* Muriaé, pertencem à Rede de Bibliotecas do IF Sudeste MG. Estando devidamente informatizadas, oferecem informações rápidas e precisas aos seus usuários, permitindo em tempo real, o acesso aos serviços e ao catálogo, através de buscas, reservas e renovações de obras sem se deslocarem de suas casas e ou ambiente de trabalho. Inclui-se também a prestação de serviços de atendimento aos usuários, consulta ao acervo, empréstimo local e domiciliar, levantamento bibliográfico e orientação de pesquisa.

O Horário de atendimento ao público na unidade Barra (Biblioteca Manuel Ventura) é de 07h a 21h30min e da unidade Rural (Biblioteca Maria Amélia Queiroz Xaia) é de 08h às 11h e 12h às 17h.

As bibliotecas possuem um acervo de aproximadamente 10362 exemplares das mais variadas áreas do conhecimento, composto por livros, CD's, DVD's, periódicos, acesso gratuito ao Portal da Capes, disponíveis aos alunos e professores.

A Biblioteca Manuel Ventura, Unidade Barra está atualmente instalada em uma área 282 m², dividida em três setores: sala de acervo e atendimento, Sala de estudos e Sala de processamento técnico, possuindo um acervo de aproximadamente 7604 exemplares.

Em complemento ao acervo das Bibliotecas, o IF Sudeste MG tem acesso ao Portal de Periódicos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), uma biblioteca virtual, que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. O acesso aos usuários é oferecido através dos computadores da instituição e remotamente via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) (PORTAL Capes, 2020).

Estão disponíveis para os alunos atualmente:

- 06 cabines para estudo individual;
- Escaninhos para guardar objetos pessoais dos usuários;
- 01 Terminal de consulta ao acervo interno da Biblioteca;

- 08 mesas e 36 cadeiras para estudo em grupo.
- Periódicos nas áreas de Educação, Tecnologia, Engenharias, Administração de Empresas e Moda;
 - 07 computadores de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos acadêmicos;
 - 03 Cabines individuais para estudo em grupo;

A Biblioteca Maria Amélia Queiroz Xaia, da Unidade Rural, instalada em uma área de 155 m², possui um acervo de aproximadamente 2759 exemplares.

Estão disponíveis para os alunos atualmente:

1. 05 cabines para estudo individual;
2. Escaninhos para guardar objetos pessoais dos usuários;
3. 01 Terminal de consulta ao acervo interno da Biblioteca;
4. 07 mesas e 28 cadeiras para estudo em grupo;
5. Periódicos nas áreas de Educação e Ciências Agrárias;
6. 01 computador de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos acadêmicos;

O quadro de pessoal conta atualmente com uma Bibliotecária e três auxiliares e as instalações das Bibliotecas possuem equipamentos e espaços físicos para trabalhos individuais e em grupo.

Os quadros a seguir apresentam o resumo do acervo da Biblioteca, títulos por área de conhecimento, periódicos disponíveis, CD ROM's e DVD's, respectivamente:

ACERVO DISPONÍVEL

Tipo	Títulos Unidade Barra	Exemplar Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplar Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Livros	2625	7153	1472	2696	4097	9849
Periódicos	11	-	2	-	13	-
CD-ROM	192	294	19	33	211	327
DVD-ROM	107	157	21	30	128	187
TOTAL	2935	7604	1514	2759	4449	10362

TÍTULOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO (Livros)

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	294	1032	116	291	410	1323
Ciências Biológicas	87	176	188	478	275	654
Engenharias	230	1085	13	37	243	1122
Ciências da Saúde	16	47	36	76	52	123
Ciências Agrárias	21	50	216	355	237	405
Ciências Sociais Aplicadas	643	2107	80	164	723	2271
Ciências Humanas	408	674	235	545	643	1219
Linguística, Letras e Artes	808	1566	573	729	1381	2295
Generalidades	118	416	15	21	133	437
TOTAL	2625	7153	1472	2696	4097	9849

TÍTULO DE CD'S ROM

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	11	61	2	2	13	63
Ciências Biológicas	3	3	6	6	9	9
Ciências da Saúde	1	5	-	-	1	5
Engenharias	4	6	-	-	4	6
Ciências Agrárias	-	-	2	2	2	2
Ciências Sociais Aplicadas	29	53	1	1	30	54
Ciências Humanas	13	16	3	4	16	20
Linguística	36	51	4	17	40	68
Generalidades	95	99	1	1	96	100
TOTAL	192	294	19	33	211	327

TÍTULO DE DVD'S

Área de Conhecimento	Títulos Unidade Barra	Exemplares Unidade Barra	Títulos Unidade Rural	Exemplares Unidade Rural	TOTAL TÍTULOS	TOTAL EXEMPLARES
Ciências da Saúde	-	-	1	2	1	2
Ciências Biológicas	3	7	2	6	5	13
Engenharias	42	84	-	-	42	84
Ciências Agrárias	-	-	16	20	16	20
Ciências Sociais Aplicadas	2	4	-	-	2	4
Ciências Humanas	19	21	1	1	20	22
Linguística	38	38	1	1	39	39
Generalidades	3	3	-	-	3	3
TOTAL	107	157	21	30	128	187

8.3. Salas de Aula

Unidade Barra (17 salas)	Unidade Rural (5 salas)
3 com capacidade para 48 alunos	3 com capacidade para 40 alunos
2 com capacidade para 42 alunos	2 com capacidade para 30 alunos
12 com capacidade para 40 alunos	

Todas as salas de aula do *campus* estão equipadas com projetos multimídia e estão climatizadas.

8.4. Acessibilidade

O IF Sudeste MG – *Campus* Muriaé, atende às normas de edificação para os fins específicos do espaço de ensino, conforme NBR 9050, sendo suas dependências adaptados para possibilitar utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida de pessoas com deficiência física temporária ou permanente nos seguintes aspectos:

- Rota acessível interligando o acesso de alunos às áreas administrativas, de prática esportiva, de recreação, de alimentação, salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais ambientes pedagógicos;
- Acesso à edificação sem barreiras no piso (degraus ou deformidades);
- Plataforma elevatória;
- Corrimãos estrategicamente instalados;
- Portas com larguras especiais;
- Todos os banheiros adaptados;
- Lousas afixadas na altura estabelecida pela norma;
- Bebedouros acessíveis;
- Mobiliários disponíveis para casos de necessidades;

Em relação às demandas acadêmicas das pessoas com deficiência, a Instituição possui uma política de atendimento das necessidades de adaptação que se baseia na situação específica apresentada, levando em conta a diversidade das demandas em função da natureza da deficiência.

O *campus* busca sempre oferecer à comunidade acadêmica esclarecimentos e treinamentos na temática de Educação Inclusiva através do incentivo à participação e oferta de palestras, minicursos, eventos, dentre outros meios que tratem da temática. Além disto, tanto o corpo docente quanto o de técnicos administrativos estão dispostos para prestar os devidos auxílios na elaboração e execução do plano educacional

individualizado (PEI), realizando as adaptações bem como os acompanhamentos necessários.

Quanto ao ingresso das pessoas com deficiência nos cursos ofertados pela instituição, a instituição busca minimizar as possíveis barreiras nas comunicações, disponibilizando editais e outros documentos necessários em LIBRAS. Além disso, para os alunos regulares, busca disponibilizar softwares de acessibilidade nos computadores da instituição, além de disponibilizar tradução e interpretação em LIBRAS nos eventos institucionais.

Através da elaboração dos projetos supracitados, a instituição buscará as adaptações necessárias dos espaços físicos, tanto interno quanto externo, através da instalação de piso tátil, mapa tátil, identificação de salas e de quadros de aviso em Braille e LIBRAS, dentre outras adaptações que forem necessárias para facilitar o acesso e a permanência das pessoas com deficiência (PCD) e/ou dificuldade de locomoção.

9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm

_____, Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm

_____, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm

_____, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm

_____, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm

_____, Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível

em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm

_____, Lei 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112605.htm

_____, Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005. Dispõe sobre o ensino da língua espanhola. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm

_____, Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm

_____, Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm

_____, Lei nº 11.684, de 2 de junho de 2008. Inclui a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11684.htm

_____, Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Dispõem sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111769.htm

_____, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm

_____, Lei nº 12.287, de 13 de julho de 2010. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no tocante ao ensino da arte. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12287.htm

_____, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm

_____, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>

_____, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm

_____, MEC. Resolução CNE/CEB nº06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192.

_____, Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014 – SGP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9765&tipoUrl=link>

_____, Parecer CNE/CEB nº 07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 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

_____, Parecer CNE/CEB Nº 5/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pceb005-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192

_____, Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

_____, Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>

_____, Portaria Normativa do MEC 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. Disponível em: <http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-021-2013-08-28.pdf>

_____, Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: [http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013\(atualizado%20em%20junho%20de%202014%20comit%C3%AA%20de%20ensino\)%20.pdf](http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/RAT%20ABR%202013(atualizado%20em%20junho%20de%202014%20comit%C3%AA%20de%20ensino)%20.pdf)

_____, Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>

_____, Resolução CNE/CEB nº 05/1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb005_97.pdf

_____, Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf

_____, 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. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

_____, Resolução nº 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. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

_____, Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192

_____, Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao_ceb_002_30012012.pdf

ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso de Técnico em Secretariado

Vigência: a partir de 2024

Hora-Aula (em minutos): 50 minutos

1º PERÍODO	Código da disciplina	Disciplina	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº aulas por semestre	CH semestral
	SEC0x001	Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas ao Profissional de Secretariado	----	2	----	2	40	33
	SEC0x011	Espanhol Instrumental	----	2	----	2	40	33
	SEC0x003	Projeto Integrador I	----	2	----	2	40	33
	SEC0x004	Contabilidade Geral	----	2	----	2	40	33
	SEC0x005	Técnicas Secretariais I	----	4	----	4	80	66
	SEC0x006	Redação Empresarial	----	2	----	2	40	33
	SEC0x007	Fundamentos de Administração	----	2	----	2	40	33
	SEC0x009	Noções de Direito	----	2	----	2	40	33
	GES04116	Ética e Responsabilidade Social	----	2	----	2	40	33
TOTAL				20	----	20	400	330

2º PERÍODO	Código da disciplina	Disciplina	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº aulas por semestre	CH semestral
	SEC0x008	Gestão Ambiental	----	2	----	2	40	33
	SEC0x010	Matemática Comercial	----	4	----	4	80	66
	SEC0x002	Inglês Instrumental	----	2	----	2	40	33
	SEC0x012	Cerimonial e Organização de Eventos	----	2	----	2	40	33
	SEC0x013	Projeto Integrador II	----	2	----	2	40	33
	SEC0x014	Técnicas Secretariais II	----	4	----	4	80	66
	SEC0x015	Comportamento Organizacional	----	2	----	2	40	33
	SEC0x016	Noções de Economia	----	2	----	2	40	33
	SEC0x017	Prática Profissional	----	----	----	----	----	140
TOTAL				20	0	20	400	470

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL
Disciplinas obrigatórias	660
Atividades Complementares	140
Estágio curricular supervisionado (quando houver)	----
Trabalho de Conclusão de Curso (quando houver)	----
Total de carga horária do curso	800

Legenda:

AT: Número de aulas teóricas por semana

AP: Número de aulas práticas por semana

AS: Número total de aulas (teóricas e práticas) por semana

CH Semestral: Carga horária semestral em horas

ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 1º
Disciplina: Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas ao Profissional de Secretariado	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 33 horas	
Ementa:	
1 - O Processo de Comunicação; 2 – O Perfil do Uso de Tecnologias no Brasil; 3 – As Tecnologias de Informação e Comunicação; 4 – Ferramentas do Google Aplicáveis ao Secretário; 5 – Organização de um Evento Online; 6 – Novas Tendências: A Secretaria Remota; 7 – Seminário de Tecnologias de Informação e Comunicação Aplicadas ao Secretariado.	
Bibliografia Básica:	
CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 3ª Ed. Barueri, SP: Manole, 2014.	
PINOCHET, Luis. Tecnologia da informação e comunicação / Luis Hernan Contreras Pinochet - 1. ed. - Rio de Janeiro : Elsevier, 2014.	
VEIGA, Denize R. Guia de Secretariado - Técnicas e Comportamento. 3ª Ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010.	
Bibliografia Complementar:	
BUENO, Wilson da C. Estratégias de Comunicação nas Mídias Sociais. Disponível em: Minha Biblioteca, Editora Manole, 2015.	
ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação e introdução á gerencia do conteúdo e do conhecimento. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
BOSCO, Medeiros,, J. e Hernandez, Sonia. Manual Da Secretária, 12ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.	
MORAES, Rodrigo Bombonati de S. Indústria 4.0: impactos sociais e profissionais. Disponível em: Minha Biblioteca, Editora Blucher, 2020.	

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 1º
Disciplina: Espanhol Instrumental	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 33 horas	
Ementa:	
<p>Estudo das estruturas linguísticas e funções comunicativas de nível básico a intermediário. Estudo das estruturas e do vocabulário fundamental da língua espanhola, baseado na compreensão de textos sobre temas do mundo empresarial. Estudos dos principais elementos gramaticais e problemas específicos da morfo-sintaxe espanhola e suas aplicações orais e escritas nos diferentes gêneros discursivos.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>BOROBÍ O, Virgílio. Adelante! Comunicación en Español. São Paulo: Editora FTD S.A, 2001.</p> <p>MARTIN, Ivan. Síntesis: curso de lengua española. São Paulo: Ática, 2012.</p> <p>ROJAS, Oscar. Novo minidicionário escola de espanhol: espanhol-português, português-espanhol. São Paulo: DCL, 2000.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>GONZÁLEZ, Jesús. Español para todos. São Paulo: Editora Ática, 2002.</p> <p>LUCE, Henry. Nações do mundo: Espanha. Rio de Janeiro: Editora Cidade cultural LTDA, 1988.</p> <p>PASTOR, Enrique. Escribir Cartas – Español lengua Extrajera. Barcelona: Difusion, 1994.</p> <p>SILVA, Cecília F. Formas y usos del verbo en Español. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1997.</p>	

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 1º
Disciplina: Projeto Integrador I	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 33 horas	
Ementa:	
<p>Processo empresarial. A função planejamento. A função organização. A função direção. A função controle.</p>	

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CLEGG, Stewart; KEORNBERGER; PITSIS, Tyrone. **Administração e organizações: uma introdução à teoria e à prática**. Tradução de Patrícia Lessa Flores da Cunha. 2. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2011.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 1º
---------------------------------------	--------------------

Disciplina: Contabilidade Geral
--

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
--	------------------------------

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Aspectos introdutórios sobre a Contabilidade, Princípios e Normas Contábeis. Procedimentos Contábeis básicos. Variação do Patrimônio. Operações com mercadorias. Tópicos Especiais Demonstrações Contábeis.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. **Introdução à teoria da contabilidade para o nível de graduação**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica: atualizada conforme a lei nº 11.638/07, MP nº 449/08 (Lei nº 11.941/09) e Pronunciamentos do CPC**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ATINKSON, Anthony A. et al. **Contabilidade gerencial**. 3. ed. São Paulo: São Paulo: Atlas, 2011.

FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar. **Controladoria: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio (coord.). **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MORANTE, Antônio Salvador. **Análise das demonstrações financeiras: aspectos contábeis da demonstração de resultado e do balanço patrimonial**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 1º

Disciplina: Técnicas Secretariais I

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 66 horas

Ementa:

Histórico da Profissão; Legislação que Regulamenta a Profissão; Sigilo Profissional; Perfil do Profissional Técnico em Secretariado; O Papel da Secretaria; A importância da Profissão; Principais Funções Exercidas; Características Essenciais para a Realização de um Bom Trabalho; Organização no Local de Trabalho; Atendimento ao Telefone; Como Lidar com as Emoções dos Clientes Externos e Internos; Postura Profissional; Comunicação com os Gerentes e Superiores; Etiqueta Pessoal e Profissional e Social; Atendimento ao Cliente. Técnicas de Arquivamento; Organização de Reuniões; Atividades Secretariais Desenvolvidas nos Consultórios; Assédio Moral e Sexual; Saúde e Segurança no Trabalho.

Bibliografia Básica:

GRION, Laurinda. **A Nova Secretária - metacompetente - proativa - dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O Livro Azul da Secretária Moderna**. 24 ed. São Paulo: Érica, 2007.

OLIVEIRA, Simone Giordano de Paula. **Atendimento ao Cliente - Questões que têm respostas**. Juiz de Fora. Editoração Eletrônica e Revisão Gráfica: Carlos Felipe Moraes de

Paula, 1998.

Bibliografia Complementar:

D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali e SITA, Maurício. *Excelência no Secretariado*. 2.ed. São Paulo: Literare Books International, 2021.

DENVER, Instituto – **Curso Técnicas de Secretariado** – volumes: 01,02,03.

KALIL, Glória. **Alô, chics!: Etiqueta contemporânea**. São Paulo: Ediouro, 2007.

SCHWARZ, Rodrigo Garcia. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

SINCLAYR, Luiz. **Organização e Técnica Comercial – Introdução à Administração**. São Paulo: Saraiva, 2000.

VEIGA, Denise Rachel. **Guia de Secretariado – Técnicas e Comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 1º

Disciplina: Redação Empresarial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

A disciplina enfatiza o desenvolvimento da competência da leitura e da escrita, apresentando um conjunto de informações linguísticas que forneçam ao estudante condições de atuar, em termos de linguagem, com habilidade e competência. Serão abordados textos que pertençam ao universo empresarial. Além disso, a adequação vocabular, o reconhecimento das diferentes manifestações linguísticas e o emprego de diversos gêneros textuais será trabalhado no intuito de aprimorar a comunicação tanto no nível da escrita quanto no nível da oralidade.

Bibliografia Básica:

ÁVILA, Susana d'. **Gramática da Língua Portuguesa: Uso e Abuso**. São Paulo: Editora do Brasil, 1997.

FARACO, Carlos Emílio. MOURA, Francisco M. **Gramática**. São Paulo: Ática, 1987.

MARTINS, Dileta Silveira; ZULBERKNOP, Lúbia S. **Português instrumental**. 27ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: técnicas de**

trabalho. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: Leitura e redação.** 13ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

KOCH, I.G.V. **A coesão textual.** 4ª ed. São Paulo: Contexto, 1991.

KOCH, I.G.V. & TRAVAGLIA, C. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1990.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão.** 3 ed. São Paulo: Parábola editorial, 2009.

VIANA, Antonio Carlos. **Roteiro de redação: Lendo e argumentando.** São Paulo: Scipione, 1999.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 1º

Disciplina: Fundamentos de Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Conceito de Organização; Funções Organizacionais; Definição de Administração; Divisão do Trabalho; Definição de Responsabilidade e Hierarquia; Estrutura Organizacional e Organograma; Departamentalização; Teoria Científica; Teoria da Burocracia, Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica e Teoria Comportamental; Definição sobre Planejamento Estratégico; Conceito de Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; A importância do Planejamento Estratégico para as Organizações; Conceito de Qualidade Total.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 7ª ed. São Paulo. Elsevier-Campus, 2004.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos.** 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

BONOME, V. B. J. **Teoria Geral da Administração**. Curitiba: IESDE Brasil S. A., 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2006.

HEILBORN, Gilberto e LACOMBE, Francisco. **Administração: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

STONER, J. A. F. e FREEMAN, R. E. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice-hall do Brasil, 1985.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 1º

Disciplina: Noções de Direito

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Noções de Direito – Teoria do Estado, da Constituição e do Direito. Noções de Direito Constitucional – Princípios Fundamentais e Estruturantes (art. 1º ao 4º, da CF/88); Direitos e Deveres Fundamentais – individuais, sociais e metaindividuais. Noções de Direito Civil – Princípios Fundamentais do Direito Civil; Direitos de Personalidade e Teoria Geral dos Negócios Jurídicos. Noções de Direito Empresarial – Elementos de Teoria da Empresa e do Empresário; Títulos de Crédito – Conceito, Princípios e Elementos Característicos. Noções de Direito do Trabalho – Histórico, Conceito, Princípios e Fontes; Elementos Iniciais do Contrato de Trabalho – Empregado e Empregador (características básicas). Noções de Direito do Consumidor – Histórico, Fundamentos Constitucionais e Princípios de Direito do Consumidor; Conceitos de Consumidor, Fornecedor e Fabricante.

Bibliografia Básica:

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 10ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2004.

ANGHER, Anne Joyce. **Vade Mecum**. 7ª edição. São Paulo: Rideel, 2008.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. 31ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. **Manual de Direito Comercial**. 12ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

GARCIA, Leonardo de Medeiros. **Direito do Consumidor**. 5ª edição. Salvador: Editora JusPodivm, 2011.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil: Parte Geral**. 10ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2003, vol. 1.

NOVELINO, Marcelo. **Direito Constitucional**. 2ª edição. São Paulo: Editora Método, 2008.

Bibliografia Complementar:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. 6ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2002, vol.1.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. 19ª edição. Rio de Janeiro: Lumen Juris Editora, 2008.

LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 12ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 27ª edição. Editores Malheiros, 2006.

NEGRÃO, Theotônio; GOUVÊA, José Roberto F. **Código Civil e legislação civil em vigor**. 27ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008.

RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil: Dos Contratos e das Declarações Unilaterais da Vontade**. 29ª edição. São Paulo: Editora Saraiva. Vol. 3

RODRIGUES, Silvio. **Direito Civil: Parte Geral das Obrigações**. 30ª edição. São Paulo: Editora Saraiva. Vol. 2.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Resumo de Direito do Trabalho**. 6ª edição. Niterói: Editora Impetus, 2007.

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 1º
Disciplina: Ética e Responsabilidade Social	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 33 horas	
Ementa:	
O profissional no ambiente organizacional. Ética no mundo do trabalho. Ética empresarial. Cidadania e responsabilidade social.	
Bibliografia Básica:	
ARRUDA, M.C.C.de.; WHITAKER, M.do C.; RAMOS, J.M.R. Fundamentos de ética	

empresarial e econômica. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GARCIA, G. F. B. **Assédio moral:** violência psicológica no ambiente de trabalho. 3 ed. Salvador: Juspodivm, 2019.

SÁ, A. L. de. **Ética profissional.** 10 ed. Atlas: São Paulo, 2019.

Bibliografia Complementar:

BENNETT, C. **Ética profissional.** São Paulo: Cengage Learning, 2008.

BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. **Curso de Ética Geral e Profissional.** 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2023.

FERREIRA, Patrícia Itala. **Gestão da diversidade e da interculturalidade nas organizações.** Paraná: Intersaberes, 2021.

JOHNSON, Stefanie K. **Inclusifique:** como a inclusão e a diversidade podem trazer mais inovação. São Paulo: Saraiva, 2021.

MARTINO, Luiz Mauro Sá; MARQUES, Angela Cristina Salgueiro. **Ética, mídia e comunicação.** Relações sociais em um mundo conectado. São Paulo: Summus, 2018.

PINSK, J.; PINSK, C. B. (org.). **História da cidadania.** 6 ed. São Paulo: Contexto, 2012.

SANTOS, Antônio Raimundo dos; CASAGRANDE, Rodrigo Moreira. **Ética, sustentabilidade e diversidade.** São Paulo: FGV, 2021. Ebook.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 2º

Disciplina: Gestão Ambiental

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Caracterização da problemática ambiental; aspectos legais, econômicos e tecnológicos da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade socioambiental das empresas. Planejamento sustentável da utilização dos recursos naturais. Certificação ambiental. Justiça ambiental. Modelo de gestão ambiental para empresas.

Bibliografia Básica:

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.** 2.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. 232 p.

PHILIPPI JUNIOR, Arlindo; ROMÉRO, Marcel de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. **Curso de gestão ambiental**. Barueri, SP: Manole, 2014. 1245 p.

DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2013. 176 p.

POLETO, Cristiano (Org.). **Introdução ao gerenciamento ambiental**. Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 336 p.

BOFF, Leonardo. **Sustentabilidade: o que é, o que não é**. Petrópolis,RJ: Vozes, 2013. 200 p.

Bibliografia Complementar:

ALBUQUERQUE, Joé de Lima (Org.). **Gestão ambiental e responsabilidade social: conceitos, ferramentas e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2009. 326 p.

ALVES, Ricardo Ribeiro. **Empresas verdes: estratégia e vantagem competitiva**. Viçosa, MG: UFV, 2011. 194 p.

DIAS, Genebaldo Freire. **Educação ambiental: princípios e práticas**. 9.ed. São Paulo: Guaia, 2014. 551 p.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 328 p.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2015. 450 p.

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 2º
Disciplina: Matemática Comercial	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 66 horas	
Ementa:	
Razão e Proporção; Porcentagem; Desconto e Acréscimo; Uso da Calculadora; Juros Simples e Compostos.	
Bibliografia Básica:	
HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira . 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	
ASSAF Neto, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e financeira fácil . 13ª ed. São Paulo:	

Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar:

IEZZI, Gelson. **Fundamentos de matemática elementar, Vol. 11.** São Paulo: Atual, 2004.

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática financeira.** 2ª ed. São Paulo: Atlas 1996.

VERAS, Lília Ladeira. **Matemática financeira.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CAMARGOS, Marcos Antônio de. **Matemática Financeira.** Editora Saraiva. 2012.

GOMES, José Maria; MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira.** 6ª ed. São Paulo. Atlas 2009.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 2º

Disciplina: Inglês Instrumental

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

A disciplina oportuniza e desenvolve a prática do letramento acadêmico em língua estrangeira, a fim de proporcionar aos estudantes momentos de interação com diferentes gêneros textuais autênticos que circulam em seu cotidiano. Assim, com base no estudo da língua e de suas funções comunicativas, o estudante será conduzido a ler e entender textos em sua trajetória estudantil e profissional. Express yourself. Learning Plan. Word cloud. Greetings and introductions. Formal and informal greetings. Let's act with words! Time to reflect. Can for ability, possibility and permission. Parts of the human body. Simple Present and adverbs of frequency. Present Continuous. Short profile. Profession spot. Secretary Plan. Yes/No and WH questions. Must for obligation and deduction. Mindfulness. Social Projects. Simple Past and prepositions in and on for dates. Literature: Edgar Allan Poe 'Selected tales'. Past Continuous. Biography. Possessive adjectives and genitive case. Craftwork. 'Going to' for predictions and future plans. Simple Future. Present Perfect. Suffixes for making nouns, verbs, and adjectives. Cohesion and Coherence.

Bibliografia Básica:

DIAS, Reinildes; JUCÁ, Leina; FARIA, Raquel. **High up 1.** Cotia, SP: Macmillan, 2013.

HENKE, Niura Regiane. **Inglês nos negócios.** Barueri, SP: DISAL, 2007.

MARQUES, Amadeu. **On Stage 1: ensino médio**. São Paulo: Ática, 2010.

MENEZES, V. et al. **Alive High 1**. São Paulo: Edições SM, 2016.

Bibliografia Complementar:

MARQUES, Amadeu. **A work of art**. São Paulo: Editora Ática, 1993.

MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês: fale a coisa certa em qualquer situação**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MATTOSO, Nara. **On the Bus**. São Paulo: Editora Ática, 1995.

MURPHY, Raymond. **Basic Grammar**. Cambridge University Press, 1993.

NEIVA, Lia. **A funny feeling**. São Paulo: Editora Ática, 1993.

POE, Edgar Allan. **Selected tales**. Penguin Popular Classics, 1994.

STEVENSON, Robert Louis. **The strange case of Dr. Jekyll and; Mr. Hyde**. Porto Alegre: EDI-PUCRS, 2018.

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 2º
Disciplina: Cerimonial e Organização de Eventos	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 33 horas	
Ementa:	
<p>Conceituação de eventos. Compreensão de eventos, técnicas e métodos na organização, planejamento, análise e controle na execução de eventos. Patrocínio, apoio e comercialização de eventos. Recepção e treinamento pessoal.</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>ALLEN JOHNNY, et al. Organização e Gestão de Eventos. São Paulo: Campus, 2003.</p> <p>MATIAS, M. Organização de Eventos: procedimentos e técnicas. 2ª ed. São Paulo: Manole, 2002.</p> <p>RISPOLI, R. Eventos: como fazer, roteiros e dicas. Brasília, 2002.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de eventos: manual de planejamento e execução. 2ª ed. São Paulo: Summus, 1997.</p> <p>GIACAGLIA, M.C. Organização de Eventos: teoria e prática. São Paulo: Pioneira.</p>	

Thomson Learning, 2003.

MARTIN, Vanessa. **Manual Prático de Eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico**. São Paulo: Atlas.

ZANELLA, Luis Carlos. **Manual de Organização de Eventos: planejamento e operacionalização**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 2º

Disciplina: Projeto Integrado II

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

O projeto integrador. Definição de projeto. Características de um projeto. As etapas de um projeto. Elaboração de projetos. Escopo. Cronograma. Orçamento. Desenvolvimento de projeto na prática.

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos:** como transformar ideias em resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SABAG, Paulo Yagizi. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar:

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado:** trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

HALL, Richard H. **Organizações:** estruturas, processos e resultados. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos:** as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

RABECHINI JUNIOR, Roque; CARVALHO, Marly Monteiro de (orgs.). **Gerenciamento de projetos na prática:** casos brasileiros. São Paulo: Atlas, 2013.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK Guide**. 5. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.

Curso: Técnico em Secretariado	Período: 2º
Disciplina: Técnicas Secretariais II	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Natureza: Obrigatória
Carga Horária: 66 horas	
Ementa:	
<p>Identificação e caracterização do ambiente de trabalho – estrutura física (<i>layout</i>) e estrutura organizacional da empresa. Marketing Pessoal. Secretaria Corporativa x Secretaria Particular; O Profissional de Secretariado e a Sustentabilidade; O Profissional de Secretariado e os Projetos de Responsabilidade Social; O Conflito de Gerações e as Competências da Secretaria no Século XXI; A Espiritualidade no Ambiente Corporativo e o Profissional de Secretariado; O Eterno conflito entre Vida Pessoal e Vida Profissional; Negociação (administração de Conflitos). Administração do Tempo; Terceirização e Quarteirização. Networking; Principais Atribuições de uma Secretaria Escolar; Atribuições da Secretaria Executiva; Secretária Remota: A Profissão que se recria (<i>Home Office</i>).</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>CARVALHO, A. P. de, GRISSON, D. Manual do Secretariado Executivo, 5ª ed. São Paulo: D' Livros Editora, 2002.</p> <p>INSTITUTO DENVER. Atividades de uma secretária. Rio de Janeiro: Instituto Denver, [s.d]. (Curso Técnicas de Secretariado, 6).</p> <p>INSTITUTO DENVER. Curso técnicas de secretariado. Rio de Janeiro: Instituto Denver, [s.d]. (Curso Técnicas de Secretariado, 1).</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>CHIAVENTO, Idalberto. Administração. 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2004.</p> <p>D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali e SITA, Maurício. Excelência no Secretariado. 2.ed. São Paulo: Literare Books International, 2021.</p> <p>GUIMARÃES, M. E. O livro azul da secretária moderna. São Paulo: Editora Ética, 2007.</p> <p>HALL, R. H. Organizações: estruturas, processos e resultados. São Paulo: 2004.</p> <p>KALIL, Glória. Alô, chics!: Etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; Hernandes, Sonia. Manual da Secretária. 11. ed. São Paulo: Atlas,</p>	

2009.

VEIGA, Denise Rachel. **Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento**. São Paulo: Érica, 2007.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 2º

Disciplina: Comportamento Organizacional

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Definição de Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção. Comunicação. Liderança. Motivação. Trabalho em Equipe. Trabalho sob Pressão. Relação Interpessoal. Mercado de Trabalho (Empregabilidade e Empresabilidade); Inteligência Emocional.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luis César G. de e GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MILIONI, B. **Comportamento organizacional: o poder em questão**. São Paulo: Nobel, 1990.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7ª ed. Barueri-SP: Manole, 2010.

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de pessoas**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

DEMO, G. **Políticas de gestão de pessoas nas organizações: Papel dos valores pessoais e da justiça organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005.

D'ELIA, Bete; AMORIM, Magali e SITA, Maurício. **Excelência no Secretariado**. 2.ed. São Paulo: Literare Books International, 2021.

DUBRIN, A. J. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda., 2003.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. Tradução de Geni G. Goldschmidt. 2.ed. São Paulo: Atlas, c1998. 384 p.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: LTC, 1999.

SPECTOR, P. E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

WEIL, Pierre e TOMPAKOW, Roland. **O corpo Fala**. São Paulo, Vozes, 2009.

Curso: Técnico em Secretariado

Período: 2º

Disciplina: Noções de Economia

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Natureza: Obrigatória

Carga Horária: 33 horas

Ementa:

Noções Introdutórias. Noções de Microeconomia. Noções de Macroeconomia.

Bibliografia Básica:

MANKIWI, N. Gregory. **Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. **Manual de Economia**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

ROSSETTI, Jose Pachol. **Introdução à Economia**. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. **Economia: micro e macro**. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

CANO, Wilson. **Introdução à Economia: uma abordagem crítica**. São Paulo: UNESP, 1998.

O'SULLIVAN, Arthur; STTEFRIN, S. M. **Princípios de economia**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 4ª ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

SILVA, César Roberto Leite da; SINCLAYR, Luiz. **Economia e Mercados**. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SOUZA, Nali de Jesus de. **Desenvolvimento Econômico**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TROSTER, Roberto Luís; MORCILLO, Francisco Mochón. **Introdução à Economia**. São Paulo: Makron Books, 1999.

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. **Introdução à Economia**. 4ª ed.

São Paulo: Frase, 2000.

WONNACOTT, Paul; WONNACOTT, Ronald. **Introdução à Economia**. São Paulo: Makron Books, 1985.

ANEXO 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Para o curso Técnico em Secretariado serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades discriminadas no RAT com a distribuição de carga horária das atividades de Práticas Profissionais conforme tabela a seguir:

Atividades	Carga horária Máxima em atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso	Carga horária máxima em atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso
I. Projetos e programas de pesquisa (pesquisas acadêmico-científica e/ou tecnológica, individuais e em equipe);	40 horas	20 horas
II. Atividades em programas e projetos de extensão;	60 horas	30 horas
III. Participação/organização de eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza);	60 horas	30 horas
IV. Projetos de Ensino: monitoria, treinamento profissional, Trabalho Prático de Conclusão de Curso (TPCC);	40 horas por semestre	20 horas por semestre
V. Participação em cursos de média e curta duração;	60 horas	30 horas
VI. Apresentação de trabalhos em eventos científicos;	até 2 horas por trabalho, máximo de 10 horas durante o curso.	até 1 hora por trabalho, máximo de 10 horas durante o curso.
VII. Vivências de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalhos e em entidades estudantis como membro de diretoria.	até 20 horas durante o curso	até 10 horas durante o curso
VIII. Atividades em laboratório acadêmico ou salas ambientes que não pertençam às disciplinas da matriz curricular, como aula prática;	até 20 horas durante o curso	até 10 horas durante o curso
IX. Atividades culturais;	até 5 horas durante o curso	até 5 horas durante o curso
X. Trabalho Voluntário	até 30 horas durante o curso	até 10 horas durante o curso
XI. Estágio profissional supervisionado.	até 100 horas durante o curso	até 50 horas durante o curso
XII. Experiência profissional comprovada.	até 140 horas durante o curso	até 70 horas durante o curso
XIII. Outras atividades.	até 04 horas	até 04 horas

Observação: O estudante deverá entregar uma cópia do comprovante de cada atividade realizada na Coordenação do Curso para a validação e contagem da carga horária.