



Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda - **Projeto Pedagógico**

# PROJETO PEDAGÓGICO

## CETAP – Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda

Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo de Gestão e Negócios, com a Habilitação de Técnico em **Secretariado**

Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo de Apoio Educacional, com a Habilitação de Técnico em **Secretaria Escolar**

# ÍNDICE

<b>1 – APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 – A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3 - O TÉCNICO EM SECRETARIADO.....</b>	<b>5</b>
3.1-Objetivos do curso Técnico em Secretariado .....	5
3.1.1-Finalidades do Curso: .....	5
3.1.2-Objetivos Específicos: .....	5
3.1.3-Competências auferidas para a terminalidade:.....	6
3.2-Objetivos do curso Técnico em Secretaria Escolar .....	8
3.2.1-Finalidades do Curso: .....	8
3.2.2-Objetivos Específicos: .....	8
3.2.3- Competências auferidas para a terminalidade:.....	9
3.3 – Requisitos de Acesso ao Curso.....	11
3.3.1-Idade e Escolarização: .....	11
3.4 – Perfil profissional de conclusão do curso.....	12
3.4.1 – Perfil profissional dos concluintes da habilitação em Técnico em Secretariado .....	12
3.4.2 – Perfil profissional dos concluintes da habilitação em Técnico em Secretaria Escolar .....	13
3.5 – Controle de Frequência e Avaliação em atividades presenciais .....	13
3.5.1. A frequência .....	14
3.5.2. A avaliação.....	14
3.6 - Recursos e Procedimentos Didáticos utilizados.....	15
3.7 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores .....	16
3.8 - Critérios de Avaliação da Aprendizagem Aplicados aos Alunos do Curso.....	18
3.9 – Profissionais docentes e de suporte ao aluno .....	19
3.10 – Certificados e Diplomas Expedidos aos Concluintes do Curso .....	20
3.10.1-Diploma .....	20
3.10.2 – Modelo de Diploma do Curso de Educação Profissional de Nível Médio, no Eixo de Gestão e Negócios, com a Habilitação de Técnico em Secretariado.....	21
3.10.3 – Modelo de Diploma do Curso de Educação Profissional de Nível Médio, no Eixo de Apoio Educacional, com a Habilitação de Técnico em Secretaria Escolar .....	22
<b>4 – NÚMERO DE VAGAS INICIAIS NO CURSO.....</b>	<b>24</b>
<b>5 – JUSTIFICATIVA DOS PLANOS DE INTERVENÇÃO EDUCACIONAL QUE INSIRAM NO PROCESSO EDUCATIVO CONCEITOS DE CIDADANIA, VOLUNTARISMO E SOLIDARIEDADE .....</b>	<b>25</b>
<b>6 – PROGRAMA DE INTERAÇÃO E MOTIVAÇÃO ENTRE ALUNOS RESIDENTES OU NÃO NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.....</b>	<b>25</b>

## **PROJETO PEDAGÓGICO**

Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo de Gestão e Negócios, com a Habilitação de Técnico em **Secretariado**

Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo de Apoio Educacional, com a Habilitação de Técnico em **Secretaria Escolar**

### **1 – APRESENTAÇÃO**

O CETAP, Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda., foi fundado em 1998, com o objetivo de oferecer a empresas e profissionais uma forma de capacitação atualizada, sobretudo, na área administrativa.

O principal serviço oferecido pelo CETAP passou a ser Educação Corporativa.

O conceito de Educação Corporativa, ou seja, a aprendizagem que ocorre dentro das organizações formalmente constituídas, surgiu como uma resposta às necessidades das organizações para apresentar desempenhos cada vez melhores dentro dos condicionantes da inovação, da diferenciação e da qualidade. Ainda dentro destes condicionantes, a inovação aliada à tecnologia trouxe a possibilidade de treinar pessoas, mesmo que elas não estejam localizadas na estrutura física da organização. Assim, é possível reunir equipes distribuídas em todos os continentes em tempo real por meio de soluções tecnológicas. Dessa forma, conteúdos são assimilados conjuntamente em um determinado tempo favorável para que a empresa possa tomar decisões e ser ainda mais competitiva no mercado cada vez mais globalizado.

Visando acompanhar as tendências para o sucesso das organizações, sejam elas públicas ou privadas, é que o CETAP desenvolveu e passou a oferecer a partir de abril de 2006 a Educação Corporativa à Distância. Dessa forma, passou a oferecer ao público cursos livres com caráter de qualificação e/ou aperfeiçoamento de forma rápida, prática, dinâmica e de acordo com o tempo disponível de cada um.

Em virtude do grande alcance nacional e até internacional que a internet possibilita, a empresa CETAP sente a necessidade de ampliar seus cursos oferecendo ao público a possibilidade de obter e/ou aperfeiçoar seus conhecimentos a fim de inserir-se no mercado de trabalho com reconhecimento técnico.

Respeitando as etapas do processo de ensino-aprendizagem, a empresa elabora sua ação pedagógica seguindo os seguintes princípios:

- O aluno deve ser considerado um aprendiz, indivíduo que já possui conhecimentos que devem ser considerados e respeitados no processo ensino-aprendizagem;
- O aluno/aprendiz deve ser “agente” no processo ensino-aprendizagem;
- O Processo de Aprendizagem deve ser composto pela autonomia/responsabilidade;
- Respeito à diversidade, às diferenças, à individualidade e ao bem comum deve ser cultivado em todas as ações pedagógicas da área;
- A sala de aula não mais precisa ser um espaço delimitado, mas sim todo e qualquer local que permita a prática das teorias assimiladas;
- A escola tem uma função sócio-cultural. Ela deve possibilitar ao aluno vivenciar a cidadania e incentivar a participação social;
- Direito à educação, que é o direito à inclusão social, implica o compromisso com a democratização do saber e a comunicação entre todos os que aprendem;
- Os docentes, os alunos e os pais tomam parte na construção social do conhecimento;
- O Desenho Curricular e todas as condições internas e externas para sua concretização são definidas com vistas à evolução dos conceitos aprendidos pelos jovens e adultos no convívio escolar, profissional e social em conceitos científicos;
- Tempo e o espaço da escola são definidos em função do aluno;
- A valorização social e profissional do docente está na base de sua satisfação pessoal e fundam o prazer de ensinar e a auto-estima. Condição de uma boa escola é uma alta auto-estima dos docentes;
- Os alunos sempre terão que apresentar produtos, possíveis de avaliação, em todas as etapas do seu processo de aprendizagem;
- Os currículos serão organizados de forma a permitir a individualização de percursos, possibilitando trajetórias diferenciadas;
- Todos os atores escolares trabalham para concretizar o sucesso de todos os alunos no alcance das competências planejadas para cada curso;
- Muito utilizado no ambiente de negócios, o conceito de parceria será proposto como compartilhamento, sendo incentivadas ações de solidariedade junto aos alunos, suas famílias e comunidades onde estão inseridos.

O CETAP, Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda., prepara cidadãos empreendedores, competentes, sujeitos críticos, possuidores de valores éticos e políticos, comprometidos com a reconstrução da sociedade e capazes de adaptarem-se as constantes mudanças. Portanto, assume um papel peculiar na formação dos educandos, criando um espaço de convivência democrática, onde se respeitam as diferenças e se privilegiam ações coletivas, com objetivos humanos e sociais.

Entende-se que a aprendizagem, em qualquer nível, não se realiza por simples adição ou acúmulo de novos elementos à estrutura cognitiva daquele que aprende. Acredita-se na importância da construção de competências e habilidades individuais e coletivas. Nesse sentido, o projeto pedagógico, muito antes de outros pressupostos, apresenta-se como um desafio: refletir sobre o fazer pedagógico em um mundo de transformações, tendo em vista às

tradições e inovações, propósitos educativos, prática docente, organização curricular e os obstáculos encontrados na trajetória de formação dos educandos, as transformações da sociedade, suas possibilidades e limites.

O Projeto Pedagógico específico de um Curso Técnico inicia-se em um processo de reflexão sobre a prática educacional. O resultado desse processo é registrado em um documento que será o instrumento norteador da prática educacional, dando-se início a um novo ciclo. Assim sendo, o CETAP se compromete a por em prática em seus cursos técnicos todos os itens aqui citados, já que, através do trabalho que realiza desde sua fundação, à frente de Treinamentos Aplicados a Profissionais, desempenha um exercício eficaz, por meio de Cursos Livres, tanto presenciais como à distância, em que já se prioriza a formação integral do indivíduo.

## **2 – A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Em um mundo globalizado a necessidade em apresentar respostas rápidas a soluções diversas é latente. Dessa forma, educar passa a ser não somente formar cidadãos conscientes, mas, sobretudo profissionais integrados à realidade econômica e social de um mundo cada vez mais ágil, dinâmico e mutável.

O desenvolvimento de uma nação está intimamente ligado à educação de qualidade focada no pensamento crítico e criativo.

Muitos países, como Estados Unidos, Japão e Coréia do Sul, usaram a sala de aula como uma das peças centrais em seu afã de se desenvolver. O resultado está aí: os Estados Unidos são a maior economia do mundo, o Japão é a segunda e a Coréia é o caso de maior sucesso de um país pobre que pegou um atalho no caminho do desenvolvimento. Coincidência? Não. Por vários ângulos que se encare a questão, há um consenso cada vez maior de que esse tema é central para o sucesso econômico. "A educação funciona como um motor do crescimento", diz o economista Ricardo Paes de Barros, diretor de Políticas Sociais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA). "Educação é parte importante daquilo que nós, economistas, chamamos de capital humano", diz Gary Becker, prêmio Nobel de Economia. Segundo ele, os países enriquecem porque combinam o uso de capital físico (máquinas, equipamento, computadores etc.) com capital humano (pessoas com boa educação e treinamento). "Nas economias ricas, o capital físico é cada vez menos importante do que o capital humano", afirma. Negligenciar a educação, portanto, não é só jogar fora um dos motores do desenvolvimento. É jogar fora o melhor motor.

Na nova economia, a educação é um insumo cada vez mais importante. Com investimentos, políticas consistentes e continuidade, o Brasil melhora suas chances de prosperar.

As características dinâmicas e mutáveis da sociedade atual, a produção constante e cada vez mais acelerada de conhecimentos e o tempo sempre mais curto entre as descobertas científicas e sua aplicação retiram da escola qualquer possibilidade de ensinar tudo, de transmitir todo conhecimento disponível e necessário... Diante disso, cabe à escola preparar para a flexibilidade, desenvolver a capacidade adaptativa e de renovação permanente, a habilidade de preparar-se ao longo da vida para responder aos novos requerimentos. A escola, hoje, tem que trabalhar para aprendizagens flexíveis. Aplicações práticas no campo da formação profissional são claras:

- a) Os currículos devem ser baseados em competências requeridas para o exercício profissional, respeitando sempre os princípios de ética e cidadania social;
- b) Os requerimentos legais orientam a articulação e complementaridade entre a educação profissional e ensino médio;
- c) A oferta de cursos deve estar sintonizada com as demandas do mercado e dos cidadãos;
- d) A oferta de cursos deve ser diversificada e expandida, englobando tanto os cursos técnicos de nível médio e tecnológicos, quanto os cursos de educação profissional inicial e continuada, que atendam à qualificação, requalificação e reprofissionalização do trabalhador;
- e) O vínculo com o mundo do trabalho e a prática social deve ser permanente;
- f) A parceria deve ser uma prática sempre mais viva entre docentes com vivência no mundo do trabalho (professores profissionais) e profissionais professores atuantes no mundo da produção, enquanto formuladores de problemas, reguladores do processo e estimuladores de inovações;
- g) Os currículos devem ser flexíveis, modularizados, possibilitando itinerários diversificados, acesso e saídas intermediárias e atualização permanente;
- h) Deve-se contextualizar o ensino, superando a dicotomia teoria/prática;
- i) A prática profissional precisa constituir e organizar o desenvolvimento curricular;
- j) Deve-se atentar para a necessidade, ou não, do estágio supervisionado, considerando a natureza da formação, na educação profissional técnica de nível médio;
- k) As competências profissionais adquiridas fora da escola passam a ser reconhecidas para fins de continuidade de estudos, a partir de avaliação realizada pela instituição formadora;
- l) As Instituições de Educação Profissional devem criar mecanismos permanentes para fomentar a articulação entre escolas, trabalhadores e empresários de modo que os setores educacionais e produtivos atuem articuladamente para definir e rever as competências necessárias aos diferentes eixos profissionais, bem como para contribuir na regulação do processo e estimular inovações;
- m) Deve-se buscar a articulação da instituição formadora com outros organismos, nos setores produtivo e governamental, em nível nacional e internacional, propiciando insumos necessários à sua atualização e à atuação integrada no atendimento às demandas e ao desenvolvimento;
- n) Deve-se proporcionar educação e ensino em todas as formas possíveis, transcendendo as fronteiras da escola, possibilitando a aprendizagem de acordo com o rendimento individual de cada aluno.

Os profissionais que vão enfrentar o mundo moderno devem estar preparados para o trabalho e para o exercício da cidadania. Não mais a formação para um posto de trabalho que prepare o homem "executor de tarefas". A nova educação profissional forma o trabalhador pensante e flexível, no mundo das tecnologias avançadas. Num país como o nosso, que apresenta diversidades físicas, socioculturais e econômicas marcantes, o modelo educacional tem que ser flexível. Os novos currículos vão atender tanto ao mercado nacional como às nossas características regionais. Além de se adaptarem às exigências dos setores produtivos.

### 3 - O TÉCNICO EM SECRETARIADO

#### 3.1-Objetivos do curso Técnico em Secretariado

##### 3.1.1-Finalidades do Curso:

Trata-se de um curso de educação profissional, destinado aos alunos matriculados no ensino médio ou para aqueles que já são portadores do Certificado de Conclusão do mesmo. O curso garantirá estreita relação entre teoria e prática, fornecendo elementos básicos para o desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades necessários à formação profissional pretendida.

O curso tem por finalidade a profissionalização do indivíduo, tornando-o capaz de ser um verdadeiro assessor para empresas públicas ou privadas de qualquer porte e atuando em qualquer área, atuando na operacionalização de tarefas, bem como, no planejamento e organização administrativa e burocrática. Trata-se, sobretudo de um processo formativo de inclusão social e cidadania que visa o desenvolvimento da competência técnica aliada a um comportamento ético que garanta a capacidade de evolução contínua na vida produtiva em que prevaleça uma postura crítica, criativa e autônoma da pessoa.

##### 3.1.2-Objetivos Específicos:

Formação de profissionais para trabalhar de forma eficiente na gestão administrativa, atuando como referência em suporte e capacidade para:

- Assessorar executivos(as) e demais profissionais em uma empresa;
- Identificar oportunidades, planejar negócios e propor ações e metas alinhadas com as prioridades corporativas;
- Auxiliar na gestão administrativa, com uma visão sistêmica;
- Propor novos produtos e serviços, entendendo como a inovação acontece nas organizações, para garantir a criação ou manutenção de diferenciais competitivos;
- Planejar a arquitetura organizacional de uma nova iniciativa, entendendo as principais funções e atividades desenvolvidas para o planejamento e gestão dos recursos humanos da empresa, visando o desempenho eficiente das pessoas e, conseqüentemente, do empreendimento;
- Gerenciar atendimentos a clientes, triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base no conhecimento interno da organização, seus processos, produtos e serviços, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.
- Gerir o fluxo de informações e de documentação, incluindo metas que atendam as estratégias estabelecidas pela organização, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco no negócio.
- Atualizar e manter a rede de contatos internos e externos, utilizando técnicas e tecnologias apropriadas, com pró-atividade.
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao negócio de uma empresa;

- Captar recursos e estabelecer parcerias, com base na análise do ramo de negócio, no perfil e imagem da empresa solicitada, utilizando técnicas de comunicação inter-empresarial.
- Firmar contratos com atenção aos prazos, pagamentos, seguros, execução dos serviços, multas e/ou penalidades, dentre outras cláusulas que garantam os interesses da organização, aplicando legislação específica e técnicas de negociação.
- Avaliar os processos e resultados do evento, utilizando técnicas e métodos de mensuração do retorno que permitam aferir se as metas foram alcançadas.
- Organizar eventos com alto padrão de qualidade, respeitando o protocolo e cuidando de todo cerimonial; entre outros.

### 3.1.3-Competências auferidas para a terminalidade:

O Técnico em Secretariado estará capacitado para desenvolver os seguintes trabalhos:

- Assessorar executivos(as) e demais profissionais em uma empresa;
- Atualizar e manter a rede de contatos internos e externos, utilizando técnicas e tecnologias apropriadas, com pró-atividade.
- Auxiliar na gestão administrativa, com uma visão sistêmica;
- Avaliar cumprimento dos procedimentos de controles internos;
- Avaliar importância dos custos no objetivo de cada atividade burocrática ou operacional;
- Avaliar os processos e resultados de um evento, utilizando técnicas e métodos de mensuração do retorno que permitam aferir se as metas foram alcançadas.
- Analisar perdas de materiais decorrentes de problemas de estocagem, manejo e prazos de validade;
- Captar recursos e estabelecer parcerias, com base na análise do ramo de negócio, no perfil e imagem da empresa solicitada, utilizando técnicas de comunicação inter-empresarial.
- Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;
- Compreender a política de contas a pagar;
- Conduzir processo de disponibilização de materiais para produção ou consumo;
- Conhecer o significado do tributo, sua abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos;
- Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação;
- Correlacionar a lista de materiais com o plano de produção;
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal, apoiando o setor de Recursos Humanos em todo o processo;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais;
- Dimensionar equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais;
- Elaborar documentação e atestados de prestação de serviços de manutenção;

- Elaborar e analisar contratos de manutenção e avaliar o custo dos serviços;
- Elaborar relatórios com definição de tarefas;
- Elaborar relatórios setoriais de consolidação da avaliação de desempenho do pessoal;
- Especificar cronograma de manutenção e negociar custos;
- Estabelecer parâmetros técnicos para homologação dos fornecedores, considerando capacitação financeira, índices de pontualidade, desempenho de entregas, padrões de qualidade ou de prestação de serviços;
- Firmar contratos com atenção aos prazos, pagamentos, seguros, execução dos serviços, multas e/ou penalidades, dentre outras cláusulas que garantam os interesses da organização, aplicando legislação específica e técnicas de negociação.
- Formalizar plano de compras obtendo aprovação dos responsáveis;
- Gerenciar atendimentos a clientes, triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base no conhecimento interno da organização, seus processos, produtos e serviços, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.
- Gerir o ciclo de informações nas organizações (recebimento, triagem, registro, multiplicação, acompanhamento, segurança, guarda, acesso, permanência e destruição de documentos) de maneira eficaz e eficiente, incluindo metas que atendam às estratégias estabelecidas pela organização, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco no negócio.
- Identificar as características dos manuais e instruções, os sistemas legais e internos de registro dos eventos relativos à saúde e à segurança do trabalho;
- Identificar características do processo de avaliação de desempenho do pessoal;
- Identificar e caracterizar o processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal;
- Identificar oportunidades, planejar negócios e propor ações e metas alinhadas com as prioridades corporativas;
- Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto e o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade no recolhimento;
- Identificar políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços;
- Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e segurança do trabalho;
- Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração na folha de pagamento;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Organizar eventos com alto padrão de qualidade, respeitando o protocolo e cuidando de todo cerimonial; entre outros;
- Organizar formalmente propostas de publicações ou editais necessários para a divulgação de processo de seleção;
- Planejar a arquitetura organizacional de uma nova iniciativa, entendendo as principais funções e atividades desenvolvidas para o planejamento e gestão dos recursos humanos da empresa, visando o desempenho eficiente das pessoas e, conseqüentemente, do empreendimento;

- Planejar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais;
- Propor novos produtos/serviços e/ou novos procedimentos, entendendo como a inovação acontece nas organizações, para garantir a criação ou manutenção de diferenciais competitivos;
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao negócio de uma empresa;
- Sistematizar dados relativos a perdas de materiais nos processos produtivos.

### **3.2-Objetivos do curso Técnico em Secretaria Escolar**

#### 3.2.1-Finalidades do Curso:

Trata-se de um curso de educação profissional, destinado aos alunos matriculados no ensino médio ou para aqueles que já são portadores do Certificado de Conclusão do mesmo. O curso garantirá estreita relação entre teoria e prática, fornecendo elementos básicos para o desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades necessários à formação profissional pretendida.

O curso tem por finalidade a profissionalização do indivíduo, tornando-o capaz de ser um assistente à frente da secretaria da instituição de ensino, atuando na operacionalização de tarefas, bem como, no planejamento e organização administrativa, burocrática e de caráter educacional. Trata-se, sobretudo de um processo formativo de inclusão social e cidadania que visa o desenvolvimento da competência técnica aliada a um comportamento ético que garanta a capacidade de evolução contínua na vida produtiva em que prevaleça uma postura crítica, criativa e autônoma da pessoa.

#### 3.2.2-Objetivos Específicos:

Formação de profissionais para trabalhar de forma eficiente na gestão educacional, atuando como referência em suporte e capacidade para:

- Confeccionar documentos escolares como históricos e diplomas consoante aos resultados obtidos pelos discentes e em acordo à legislação educacional;
- Registrar e arquivar corretamente os documentos de forma clara e de acesso simplificado de modo a tornar a secretaria escolar ágil no atendimento;
- Auxiliar na gestão administrativa, com uma visão sistêmica da instituição de ensino atuando na área financeira, de pessoal, logística e de atendimento ao cliente;
- Manter um padrão de trabalho administrado adequadamente o tempo de modo a cumprir prazos pré-estabelecidos;
- Gerenciar atendimentos a clientes internos e externos, triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base no conhecimento interno da organização, seus processos, produtos e serviços, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.
- Gerir o fluxo de informações e de documentação, incluindo metas que atendam as estratégias estabelecidas pela instituição de ensino, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco na qualidade.

- Atualizar e manter a rede de contatos internos e externos, utilizando técnicas e tecnologias apropriadas, com pró-atividade.
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao bom andamento dos trabalhos em uma secretaria e, sobretudo, a uma instituição de ensino;
- Firmar contratos com atenção aos prazos, pagamentos, seguros, execução dos serviços, multas e/ou penalidades, dentre outras cláusulas que garantam os interesses da instituição, aplicando legislação específica e técnicas de negociação;

### 3.2.3- Competências auferidas para a terminalidade:

O Técnico em Secretaria Escolar estará capacitado para desenvolver os seguintes trabalhos:

- Assessorar diretores, coordenadores, professores e demais profissionais em uma escola;
- Auxiliar na gestão administrativa da escola, com uma visão sistêmica;
- Analisar perdas de materiais decorrentes de problemas de estocagem, manejo e prazos de validade, auxiliando na manutenção da infra-estrutura material e ambiental da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição de ensino;
- Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;
- Compreender a política de contas a pagar;
- Conduzir processo de disponibilização de materiais para produção ou consumo;
- Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação;
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal, apoiando o setor de Recursos Humanos em todo o processo;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais;
- Dimensionar equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais;
- Elaborar relatórios com definição de tarefas;
- Elaborar relatórios setoriais de consolidação da avaliação de desempenho do pessoal;
- Especificar cronograma de manutenção e negociar custos;
- Firmar contratos com atenção aos prazos, pagamentos, seguros, execução dos serviços, multas e/ou penalidades, dentre outras cláusulas que garantam os interesses da organização, aplicando legislação específica e técnicas de negociação;
- Formalizar plano de compras obtendo aprovação dos responsáveis;
- Gerenciar atendimentos a clientes, triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base no conhecimento interno da instituição de ensino, seus processos, produtos e serviços, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.
- Gerir o ciclo de informações nas instituições de ensino (recebimento, triagem, registro, multiplicação, acompanhamento, segurança, guarda, acesso, permanência e destruição de

documentos) de maneira eficaz e eficiente, incluindo metas que atendam às estratégias estabelecidas pela organização, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco no negócio.

- Identificar características do processo de avaliação de desempenho do pessoal;
- Identificar e caracterizar o processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal;
- Identificar políticas, normas e controle de qualidade nos serviços de secretaria;
- Redigir projetos, relatórios e outros documentos pertinentes à vida escolar, inclusive em formatos legais, para as diversas funções de apoio pedagógico e administrativo;
- Primar pela qualidade na educação, formulando e executando estratégias e ações no âmbito das diversas funções educativas não docentes em articulação com práticas docentes;
- Organizar eventos educacionais com alto padrão de qualidade, garantindo visibilidade e avaliação positiva à instituição de ensino;
- Organizar formalmente propostas de publicações ou editais necessários para a divulgação de processo de seleção;
- Planejar a arquitetura organizacional de uma nova iniciativa, entendendo as principais funções e atividades desenvolvidas para o planejamento e gestão dos recursos humanos da escola, visando o desempenho eficiente das pessoas e, conseqüentemente, do empreendimento;
- Planejar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais;
- Propor novos procedimentos e rotinas de trabalho da secretaria para garantir a criação ou manutenção de diferenciais competitivos;
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao sucesso da instituição de ensino.
- Recepcionar e atender alunos, pais e responsáveis, com cordialidade, bom humor e capacidade para administrar conflitos, considerando conhecimentos dos aspectos psicológicos que interferem nas relações humanas, critérios de qualidade e técnicas de atendimento.
- Planejar, organizar, delegar, controlar e avaliar atividades administrativas, com visão sistêmica da instituição de ensino. Para isso, é preciso analisar alternativas para a tomada de decisões, implementar ações para a solução de problemas, manter postura profissional, comunicação e relacionamento interpessoal adequados, bem como valer-se de habilidades de negociação, liderança e trabalho em equipe.
- Receber, processar, distribuir e armazenar informações verbais e não verbais recebidas e emitidas em todos os níveis hierárquicos da organização e por clientes externos. Há que entender e se fazer entender de forma harmoniosa, de modo a facilitar os processos de gerenciamento humano e tecnológico no ambiente interno e externo, com foco em resultados eficientes.
- Acompanhar o processo educacional avaliando o cenário e propondo alternativas para melhorias contínuas;
- Manter atenção aos procedimentos de registro e escrituração, respeitando as orientações da legislação educacional vigente;
- Assessorar professores, supervisores e diretores no que tange a consultas de documentação e quaisquer outros assuntos pertinentes à secretaria escolar;

- Interagir com outros agentes da instituição de ensino visando garantir uma gestão mais democrática da educação.

### **3.3 – Requisitos de Acesso ao Curso**

#### **3.3.1-Idade e Escolarização:**

Não haverá limite máximo de idade para ingresso no curso.

Para ingresso nos cursos Técnico em Secretariado e/ou Técnico em Secretaria Escolar, o(a) candidato(a) deverá:

- comprovar que está matriculado no 3º ano ou que já concluiu o Ensino Médio;
- apresentar toda documentação escolar que, depois de analisada, dê condições para a matrícula.

A solicitação de matrícula do aluno deverá ser feita exclusivamente via internet. Será necessário o preenchimento de um requerimento específico de solicitação de matrícula e dos formulários disponibilizados na secretaria do curso ou através do site: [www.cetap.com.br](http://www.cetap.com.br).

A matrícula no curso será feita por módulo. A princípio, o acesso dar-se-á sempre no módulo I.

Os documentos pessoais serão apresentados somente por ocasião da primeira matrícula.

Será necessário para a efetivação da matrícula no referido curso, a apresentação do seguinte conjunto de documentos:

- Requerimento de matrícula para ingresso no módulo;
- Comprovação de matrícula no 3º ano do Ensino Médio ou sua conclusão, e cópia do histórico escolar;
- Cédula de Identidade;
- CPF (do pai ou responsável no caso de menor de 18 anos);
- Certificado de Reservista (para homens);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência;
- 1 foto 3X4.

O conjunto de documentos poderá ser apresentado diretamente na secretaria do curso, através de fotocópias autenticadas ou de fotocópias comuns juntamente com os respectivos originais. Se enviadas através dos correios, neste caso, exclusivamente, fotocópias autenticadas.

A comprovação de estar matriculado no terceiro ano do ensino médio deverá ser apresentada à secretaria do curso Técnico em Secretariado ou Secretaria Escolar, juntamente com os demais documentos exigidos.

Quando a demanda superar o número de vagas, haverá um cadastro para que, assim que possível, os alunos sejam inscritos e iniciem imediatamente o curso após conclusão de outro aluno.

A matrícula poderá ser cancelada e a transferência será livre, podendo ser requerida em qualquer época, observadas as disposições regimentais, contratuais e normativas vigentes.

As matrículas poderão ser feitas a qualquer momento ou período do ano, não sendo necessário o estabelecimento de datas limite. O calendário escolar fixará a data de realização das provas finais.

### **3.4 – Perfil profissional de conclusão do curso**

#### 3.4.1 – Perfil profissional dos concluintes da habilitação em Técnico em Secretariado

O **Técnico em Secretariado** assessora setores e pessoas, incorporando e promovendo práticas inovadoras. Planeja, organiza, coordena, controla e avalia as atividades de sua área de atuação, entendendo os processos da organização, seu modelo de gestão, objetivos e políticas, bem como suas inter-relações com o ambiente externo, mantendo postura ética e profissional adequada. Atua em empresas nacionais e multinacionais nos diferentes segmentos da economia.

Para melhor aproveitamento do curso e conseqüente capacitação técnica, o aluno deverá:

- Buscar atualização constante e autodesenvolvimento na área de Gestão por meio de estudos e pesquisas, para propor inovações, identificar e incorporar, com senso crítico, novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações e responder às situações cotidianas e inusitadas com criatividade, assertividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.
- Acompanhar assuntos econômicos, políticos, sociais e culturais, para tornar-se participante ativo do moderno gerenciamento empresarial.
- Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem o trabalho na área, relacionando-se adequadamente com outros profissionais, clientes internos e externos e fornecedores, por meio de comunicação eficaz, liderança e habilidade de negociação.
- Atuar em equipes multidisciplinares, realizando atividades compartilhadas, cujo exercício é prerrogativa também de outras profissões, de modo a contribuir de forma efetiva para atingir os objetivos da organização.
- Gerenciar seu percurso profissional, adotando atitude empreendedora, como profissional inovador que mobiliza recursos para realização de seus projetos.
- Atuar com responsabilidade, comprometendo-se com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, da preservação da saúde e do desenvolvimento social.

Para tanto, suas atividades devem ser orientadas por valores expressos no *ethos* profissional, resultante da qualidade e do gosto pelo trabalho bem-feito.

### 3.4.2 – Perfil profissional dos concluintes da habilitação em Técnico em Secretaria Escolar

O **Técnico em Secretaria Escolar** organiza, coordena, controla e avalia as atividades da instituição de ensino. Compreende os processos educacionais da instituição, seu modelo de gestão, didática de ensino e políticas, bem como suas inter-relações com o ambiente externo, mantendo postura ética e profissional adequada. Atua em instituições de ensino da rede pública e privada tanto no ensino básico quanto no superior.

Para melhor aproveitamento do curso e conseqüente capacitação técnica, o aluno deverá:

- Buscar atualização constante e autodesenvolvimento na área de Educação e Gestão por meio de estudos e pesquisas, para propor inovações, identificar e incorporar, com senso crítico, novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações e responder às situações cotidianas e inusitadas com criatividade, assertividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.
- Acompanhar assuntos relacionados ao ambiente educacional, bem como legislação e outros que possam ser úteis ao processo ensino-aprendizagem, tornando-se participante ativo da gestão escolar.
- Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem o trabalho na área, relacionando-se adequadamente com outros profissionais, clientes internos e externos e fornecedores, por meio de comunicação eficaz e liderança.
- Atuar em equipes multidisciplinares, realizando atividades compartilhadas, cujo exercício é prerrogativa também de outras profissões, de modo a contribuir de forma efetiva para o bom funcionamento da instituição de ensino.
- Gerenciar seu percurso profissional, adotando atitude empreendedora, como profissional inovador que mobiliza recursos para realização de seus projetos.
- Atuar com responsabilidade, comprometendo-se com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, da preservação da saúde e do desenvolvimento social, motivando a comunidade escolar a participar de projetos relacionados incentivando a formação dos alunos.

Para tanto, suas atividades devem ser orientadas por valores expressos no *ethos* profissional, resultante da qualidade e do gosto pelo trabalho bem-feito.

### **3.5 – Controle de Frequência e Avaliação em atividades presenciais**

A carga horária do ensino a distância é cumprida pelos alunos de acordo com sua disponibilidade de tempo, através do uso das Ferramentas Pedagógicas a eles disponibilizados no momento da matrícula no curso. As atividades presenciais serão vivenciadas por meio de encontros pedagógicos entre Tutores/Instrutores e alunos para avaliação, socialização e aconselhamento escolar.

Para cumprimento da carga horária a distância prevemos duas etapas de estudos, tais sejam:

#### • Teórica e Prática

A etapa TEÓRICA refere-se ao momento de estudo individualizado, interativo e a distância dos conteúdos abordados nos diversos componentes curriculares, utilizando ferramentas pedagógicas. Durante os estudos da parte teórica, o aluno poderá realizar consultas ao seu Tutor, em ambiente de sala de aula virtual, utilizando-se de procedimentos específicos, diretamente no Web Site, por telefone, fax, carta ou, ainda, na sede da escola, em horários previamente determinados conforme o Calendário Escolar.

A parte PRÁTICA compreende a realização de testes, exercícios e avaliações dos conteúdos estudados na parte **Teórica**. Estes exercícios poderão ser encontrados pelo aluno no livro didático, no ambiente virtual de aprendizagem ao final de cada lição e também em fóruns direcionados e ainda por meio da realização dos projetos de conclusão de cada módulo constante do curso.

##### 3.5.1. A freqüência

A freqüência, na parte referente ao auto-estudo dos módulos, será computada em razão da produtividade do aluno, conforme o número de módulos vencidos.

Leva-se em conta que cada módulo tem sua equivalência em termos de carga horária, que corresponde ao trabalho efetivo de auto-estudo feito pelo aluno.

Passando ou não à unidade seguinte, o aluno terá oportunidade de receber o material necessário, bem como orientação nos estudos para melhor desenvolver-se em seu processo de aprendizagem.

A freqüência em termos de produtividade será registrada em documento próprio pelos professores.

A freqüência da parte presencial é obrigatória (Encontros Pedagógicos) em nível de 70%.

##### 3.5.2. A avaliação

A avaliação compreende a verificação do aproveitamento escolar, apurada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) sendo considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7 (sete) em cada um dos componentes curriculares que compõem o Desenho Curricular da habilitação escolhida, representada pela equivalência conceitual a seguir:

**ÓTIMO** - capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 9 a 10.

**BOM** - capaz de desempenhar, a contento, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 7,9 a 8,9.

**SUFICIENTE** - capaz de desempenhar, no mínimo, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 7 a 7,9.

**INSUFICIENTE** – não capaz de desempenhar, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 2,9 a 6,9.

**SEM RENDIMENTO** – sem condições de desempenhar, neste momento, as competências básicas e essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 0 a 2,9.

Os critérios relacionados às formas de aprovação e aproveitamento de estudos, retenção, recuperação e promoção estão expressos no Regimento Escolar e respectivos Planos de Cursos, inclusive, no que tange à recuperação de estudos.

Estabelecemos os seguintes métodos para a composição do rendimento escolar final por componente curricular:

**Exploração do Material Didático** – trata-se do estudo sistemático do material didático. A avaliação será feita mediante a evolução do aluno por módulo, acompanhada no ambiente virtual de aprendizagem que descreve as horas de acesso.

**Atividades Complementares** – são atividades enviadas pela Central de Tutoria, com base nos módulos constantes do curso, para fixação ou aprofundamento de conteúdo, relacionamento de conhecimentos ou pesquisa orientada.

**Avaliação por Projetos** - são atividades que simulam situações-problema ou estudos de caso, realizadas após o término de cada módulo constante do curso. O objetivo é avaliar o desenvolvimento do aluno em colocar em prática a teoria assimilada. Poderá ser feito individualmente ou em grupos. Esse último será incentivado para que os alunos, residentes na mesma cidade ou em outras, possam interagir.

**Avaliação Presencial** – será realizada na sede da escola ou em seus pólos avançados, por meio de uma prova objetiva, ao término dos estudos de cada módulo ou em uma única vez, referente a todos os módulos do curso. A elaboração desta prova é feita para cada agendamento previsto no Calendário Escolar e anunciada trimestralmente. As questões são elaboradas pelos tutores dos componentes curriculares e são apresentadas em forma de múltipla escolha, preenchimento de lacunas, falso e verdadeiro, associação de colunas e subjetiva. São cadastradas com pesos e valores que variam conforme o grau de dificuldade da questão e a relevância do módulo na formação das competências. O resultado da prova será dado posteriormente por envio de mensagem eletrônica ao aluno.

**Participação nos Encontros Pedagógicos** – será feita na modalidade de auto-avaliação, realizada através de um formulário específico. O aluno deverá auto-avaliar-se, numa escala de 0 a 5, levando em consideração sua participação e o nível de aproveitamento nos eventos propostos.

### **3.6 - Recursos e Procedimentos Didáticos utilizados**

**BIBLIOTECA** - A Biblioteca é um subsídio ao aluno, pois traz textos que dizem respeito à Educação a Distância, ao mesmo tempo em que contém outros recursos indispensáveis para a autonomia do aluno. O aluno terá acesso aos seguintes recursos e fontes de pesquisa:

a) **BIBLIOGRAFIA** – composta pelo material que serviu de apoio à elaboração dos conteúdos e avaliações das disciplinas.

b) **FAQ (Frequently Asked Questions)** - como o próprio nome sugere, são as perguntas feitas frequentemente pelos alunos. No ambiente virtual de aprendizagem, o aluno encontrará várias

perguntas já respondidas pelos tutores e que se encontram, para melhor orientação, divididas por assunto.

c) **LINKS** – é uma lista de endereços que direciona a sites diversos, divididos em categorias para que o aluno possa localizar, com precisão, o assunto de seu interesse.

d) **MATERIAL COMPLEMENTAR** – são referências bibliográficas diversas, como textos, reportagens, artigos etc., sugeridas pelos tutores para o complemento e enriquecimento das atividades do curso. Estão divididos em categorias para uma melhor localização de dados.

**EVENTOS** - São todos os eventos acadêmicos programados, como chats, debates, aulas virtuais, fóruns de discussão, encontros e outros. A seguir, uma breve explicação sobre os principais eventos e a forma de participação.

a) **FÓRUM ESPECÍFICO OU FÓRUM TEMÁTICO** - De maneira geral, pode-se entender um fórum de discussão como sendo um espaço de construção coletiva de conhecimentos. É composto por grupos abertos ou fechados, nos quais pessoas com interesses comuns podem trocar idéias, compartilhar informações, opiniões ou mesmo sanar dúvidas. Especificamente para os alunos serão disponibilizados na Internet fóruns de discussão acerca das temáticas das disciplinas, momento em que o estudante poderá expressar efetivamente suas opiniões, solicitar esclarecimentos sobre um determinado assunto ou questão, com o propósito de estabelecer uma dinâmica interativa entre os participantes do curso, alunos, instrutores e professores, para que se possa compartilhar um ambiente de aprendizagem cooperativa.

b) **SALA DE AULA VIRTUAL** – deverá funcionar como uma sala de aula, onde os alunos terão aulas virtuais, debates e eventos de confraternização.

c) **PLANTÃO TIRA DÚVIDAS** - Os tutores ficarão on-line em horários pré-estabelecidos e divulgados no Calendário Escolar.

**E-MAIL (Correio eletrônico)** - Consiste na troca de mensagens, via Internet, entre pessoas, instituições e empresas. É hoje um dos serviços mais utilizados, podendo incluir imagens e sons, bastando para isso, que se tenha um software específico e o endereço eletrônico do destinatário. Os alunos deverão utilizar esse serviço com frequência, com o objetivo de contatar tutoria ou secretaria da escola, tirar dúvidas, formular perguntas, receber e remeter tarefas indicadas, dentre outros motivos.

Todos os recursos aqui apresentados visam proporcionar maior contato entre aluno e tutor/instrutor, além de proporcionar **interação entre alunos** participantes dos cursos técnicos com o objetivo de troca de experiência e motivação para aprendizagem e conclusão eficaz do curso.

### **3.7 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

A lei assegura que o conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudo. Essa possibilidade está explícita no artigo 11 da Resolução CEB nº4, de 03 de dezembro de 1999, CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, Câmara de Educação Básica.

Art. 11. A escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- I- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- II- em cursos de educação profissional de nível básico, mediante a avaliação do aluno;
- III- no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- IV- e reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

Será adotado o seguinte conjunto de critérios para fins de avaliação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores:

- Análise do currículo e/ou histórico escolar;
- Prova de conhecimento teórico;
- Prova de conhecimento prático.

Após a avaliação, se for constatado que o aluno possui competências e habilidades exigidas, ele será considerado “apto” e serão acrescentadas em seu histórico escolar as horas correspondentes às competências e habilidades avaliadas para fins de contemplação de conteúdos ou de estágio.

Caso os conhecimentos/experiências analisados não correspondam a totalidade dos conteúdos que conferem as competências e habilidades de um determinado módulo, poderá haver aproveitamento parcial devendo, entretanto, o aluno cursar os conteúdos necessários para contemplação da sua formação no módulo em questão. Após a análise de todas as competências e habilidades do aluno serão feitos os devidos registros em seu histórico escolar e o aluno poderá dar prosseguimento ao curso Técnico em Secretariado.

A avaliação será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designados pela coordenação do curso, atendidas as diretrizes de procedimentos constantes no Regime Escolar. Em qualquer hipótese, o aproveitamento de conhecimentos/experiências anteriores não poderá exceder ao limite de 20%, vinte por cento, da carga horária do módulo, considerando que a proposta do CETAP refere-se à formação profissional que demanda o contato e a convivência entre os agentes formadores e os formandos.

A avaliação de conhecimentos/experiências anteriores será feita, exclusivamente, uma única vez em processo aberto específico para esta finalidade. Caso o aluno não consiga o conceito “apto” a avaliação não será refeita, sendo o processo arquivado e, sobre o fato, não haverá registro no histórico escolar do aluno.

### **3.8 - Critérios de Avaliação da Aprendizagem Aplicados aos Alunos do Curso**

A avaliação será de caráter conceitual e terá como objetivo básico o acompanhamento da evolução formativa do aluno e seu aproveitamento visando auferir os valores adquiridos e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem em curso.

Através de múltiplos instrumentos serão observados e avaliados aspectos da compreensão e significado da psicologia, do conhecimento organizacional, relacionando teoria e prática, atitudes, valores éticos, comportamentais e o exercício da cidadania.

Independente dos instrumentos utilizados para a avaliação, os resultados serão assentados em competente ficha de avaliação que acompanhará toda trajetória do aluno.

Haverá dois aspectos básicos a serem investigados na avaliação:

- Aspecto comportamento (ética, apresentação pessoal, frequência, convivência e cidadania);
- Aspecto conteúdo (componentes curriculares em carga).

O aluno que atingir as competências estabelecidas em cada módulo terá conceito “apto” e os que não atingirem terão suas competências consideradas “em construção”.

Para os alunos que não atingirem as competências estabelecidas no aspecto conteúdo de cada semestre haverá estudo de recuperação permanente (paralela) e final.

A recuperação permanente será oferecida paralelamente às aulas, através de estudos de reforço, com professores e/ou monitores, na classe ou extra-classe, durante ou após o término de cada semestre ou módulo.

A Recuperação Final será oferecida ao término de cada módulo, visando recompor as competências/habilidade não adquirida.

O período destinado à recuperação final deverá perfazer um total de 10% da carga horária do respectivo Componente Curricular, podendo ser efetivado através de novas avaliações e/ou estudos orientados. O conceito adquirido na recuperação, se “apto”, substituirá aquele até então existente enquanto competência/habilidade ‘em construção’.

O processo de avaliação se dará por atividades ao final de cada unidade que compõe os módulos do curso, pela entrega dos projetos ao final de cada módulo, pela avaliação final presencial e pela entrega do relatório de estágio.

O resultado do processo de avaliação será expresso em **menções**:

**ÓTIMO** - capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 9 a 10.

**BOM** - capaz de desempenhar, a contento, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 7,9 a 8,9.

**SUFICIENTE** - capaz de desempenhar, no mínimo, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 7 a 7,9.

**INSUFICIENTE** – não capaz de desempenhar, as competências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 2,9 a 6,9.

**SEM RENDIMENTO** – sem condições de desempenhar, neste momento, as competências básicas e essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão; para efeitos de cálculo, esta menção corresponde às médias de 0 a 2,9.

As **menções** serão atribuídas considerando os critérios e indicadores de desempenho relacionados às competências previstas em cada um deles, as quais integram as competências profissionais descritas no perfil de conclusão.

Será considerado **aprovado** aquele que obtiver as menções **Ótimo** ou **Bom** e realizar o estágio obrigatório com carga horária de 160 horas.

Ter-se-á como **reprovado** aquele que obtiver a menção **Insuficiente** em qualquer um dos módulos, mesmo após as oportunidades de recuperação.

Ao aluno com **menção Insuficiente**, será oferecida oportunidade de **recuperação** de aprendizagem, organizada em diferentes formatos e desenvolvida de maneira contínua, no decorrer do módulo ou, quando couber, no final do processo.

Os alunos deverão ter pleno conhecimento dos procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento do curso, bem como sobre as normas regimentais e os critérios de avaliação, recuperação, frequência e promoção.

### **3.9 – Profissionais docentes e de suporte ao aluno**

A equipe docente é constituída por instrutores e tutores, onde os tutores efetuam o atendimento online ao aluno.

São atribuições dos tutores:

- elaborar e enviar atividades didáticas aos alunos;
- corrigir atividades enviadas pelos alunos;
- esclarecer dúvidas dos alunos, instrutores e responsáveis pelo atendimento presencial;
- manter o aluno informado sobre sua situação acadêmica;
- acompanhar o desenvolvimento pedagógico do aluno;
- analisar e revisar questões e atividades criadas por outros tutores;
- manter-se atualizado, em relação aos cursos e demais tecnologias do mercado;
- incentivar a participação dos alunos nos eventos promovidos;
- incentivar a permanência do aluno nos estudos;
- manter os profissionais de atendimento presencial informados sobre a situação acadêmica de seus alunos;
- encaminhar toda e qualquer reclamação de alunos ou instrutores para o departamento competente.

Para que os Tutores possam prestar o atendimento didático-pedagógico ao aluno via computador, online ou por e-mail, será desenvolvida uma plataforma via web exclusiva para esse fim no ambiente virtual de aprendizagem. O Tutor poderá realizar tais atividades remotamente, ou seja, em local fora da sede da escola. Na escola será designado espaço próprio para o Tutor desempenhar tais atividades dentro do horário de funcionamento da mesma.

Todo o suporte em software e hardware será desenvolvido por empresa contratada especializada em tecnologia da informação.

O suporte ao aluno ainda acontecerá presencialmente na sede da escola. Serão organizados no Calendário Escolar, os momentos presenciais para esse fim, onde os instrutores estarão disponíveis para atender aos alunos individualmente ou em grupo de acordo com a demanda auferida.

Constam do corpo docente e suporte da escola atualmente: 5 instrutores, 1 secretário escolar, 1 coordenador pedagógico, 2 coordenadores de curso e 1 secretária administrativa.

À medida que a demanda superar o número de vagas disponíveis, novo processo de seleção de instrutores e tutores será realizado a fim de contratar docentes para atender a novos alunos matriculados nos cursos técnicos de modo a manter a relação de máximo de 120 alunos por instrutor para cada curso técnico, por semestre.

### **3.10 – Certificados e Diplomas Expedidos aos Concluintes do Curso**

#### 3.10.1-Diploma

Após a conclusão do curso, o aluno receberá o Diploma de: Técnico em Secretariado ou Técnico em Secretaria Escolar, que será expedido nos termos da Legislação Vigente, observadas as instruções do CEE RJ.

3.10.2 – Modelo de Diploma do Curso de Educação Profissional de Nível Médio, no Eixo de Gestão e Negócios, com a Habilitação de Técnico em Secretariado

Frente do Diploma – Secretariado



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**DIPLOMA**

**CETAP - Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais**  
Rua Marechal Câmara, 160 - grupo 231 a 233, Centro, Rio de Janeiro-RJ  
Reconhecimento pelo Parecer N° xxxxx do Conselho Estadual de Educação

O diretor do CETAP - Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais nos termos do artigo 24, inciso VII da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, confere a \_\_\_\_\_  
nacionalidade \_\_\_\_\_ Identidade n° \_\_\_\_\_ órgão emissor \_\_\_\_\_  
natural de \_\_\_\_\_, unidade da federação \_\_\_\_\_  
nascido em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, o presente **diploma** por haver concluído em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
o curso no eixo de Gestão e Negócios, de **Técnico em SECRETARIADO**.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONCLUINTE

\_\_\_\_\_  
DIRETOR

Verso do Diploma Secretariado

Titular: _____ EIXO PROFISSIONAL: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO DE NÍVEL TÉCNICO EM SECRETARIADO	TOTAL DE HORAS:	DATA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	O PRESENTE DOCUMENTO FOI REGISTRADO SOB O N° _____ EM FLS _____ DO LIVRO N° _____ DESTA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CONFORME LISTAGEM PUBLICADA NO D.O. DE ____/____/____ FLS _____  _____ LOCAL                      DATA
DISCIPLINAS:		ESTABELECIMENTO	
		LOCALIDADE UNIDADE DA FEDERAÇÃO	_____ SECRETÁRIA
		OBS.:	
ESTÁGIO SUPERVISIONADO			
TOTAL GERAL			

3.10.3 – Modelo de Diploma do Curso de Educação Profissional de Nível Médio, no Eixo de Apoio Educacional, com a Habilitação de Técnico em Secretaria Escolar

Frente Diploma – Secretaria Escolar



The image shows a diploma form template with a decorative border. At the top, it features the logos of the República Federativa do Brasil and the Estado do Rio de Janeiro. The text reads: "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DO RIO DE JANEIRO" and "DIPLOMA". Below this, it identifies "CETAP - Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais" with its address and recognition by the Conselho Estadual de Educação. The main body of the form contains fields for the recipient's name, nationality, identity number, issuing organ, and date of birth. It also includes a section for the date and location of the diploma's issuance. At the bottom, there are lines for the recipient's signature (CONCLUINTE) and the director's signature (DIRETOR).



## **5 – JUSTIFICATIVA DOS PLANOS DE INTERVENÇÃO EDUCACIONAL QUE INSIRAM NO PROCESSO EDUCATIVO CONCEITOS DE CIDADANIA, VOLUNTARISMO E SOLIDARIEDADE**

Na elaboração dos Planos de Curso Técnico desenvolvidos pelo CETAP, deverão ser considerados os conceitos de cidadania, voluntarismo e solidariedade.

Inicialmente, na construção do Plano de Curso dos cursos técnicos em Secretariado e Secretaria Escolar, sobretudo no tema Ética, constam na matriz curricular assuntos como responsabilidade social das empresas, postura ética nas relações inter-pessoais, dentre outros.

Apesar de direcionado a atuação profissional dos concluintes desses cursos, o tema Ética abrangerá a atuação pessoal como cidadão que precisa exercer seus direitos e deveres em prol de uma sociedade mais justa, respeitosa e detentora de valores.

Serão propostas ações no decorrer dos cursos para desenvolvimento da solidariedade e valorização do coletivo em prol do individualismo comumente visto em nossa sociedade. Apesar de se tratar de cursos na modalidade a distância, em que, teoricamente, não há o convívio diário entre turmas de alunos, o coletivo será sempre alvo de interações para que se busque o desenvolvimento de ações solidárias em suas próprias comunidades.

## **6 – PROGRAMA DE INTERAÇÃO E MOTIVAÇÃO ENTRE ALUNOS RESIDENTES OU NÃO NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

No Ambiente Virtual de Aprendizagem, os alunos poderão se comunicar por meio de fóruns, chat e mensagens de e-mail.

De acordo com os temas dos cursos, gradativamente, as tutoras levarão para os fóruns de discussão, debates que possam fazer com que os alunos se interajam e sejam motivados a conhecerem-se pessoal e profissionalmente.

O CETAP acredita que a troca de experiências é um grande enriquecedor de um curso e que não somente a teoria apresentada pelo professor é a única fonte de conhecimento que o aluno tem. Pelo contrário, cada vez que um aluno, sobretudo jovens e adultos, tem a oportunidade de vivenciar uma teoria, ele absorve mais conhecimento e passa a desenvolvê-lo naturalmente em seu cotidiano.

Serão realizados eventos presenciais, inicialmente no município do Rio de Janeiro e posteriormente expandindo-se para outros pólos do estado, como forma de motivar a participação dos alunos e a interação entre eles. O objetivo é convidar profissionais atuantes na área de formação dos cursos, para falar aos alunos sobre o mercado de trabalho e trocar idéias e experiências com eles. Dessa forma, além da interação entre alunos, haverá também a motivação para cursar uma formação com qualidade e expectativa para a atuação como profissional em Secretariado e Secretaria Escolar.