

Planos de Curso e Matrizes Curriculares

Documentos fundamentais para o planejamento curricular nas Etecs, que orientam a organização pedagógica, a vida escolar dos alunos e os processos administrativos da Secretaria Acadêmica — em conformidade com as Diretrizes Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Plano de Curso

Instrumento de planejamento curricular que define competências profissionais, habilidades, bases tecnológicas, bibliografia de apoio e infraestrutura necessária para a execução do curso.

Matriz Curricular

Documento norteador que organiza os componentes curriculares trabalhados em cada série ou módulo, com suas respectivas cargas horárias, servindo de base para o registro acadêmico e expedição de documentos.

O Plano de Curso constitui o principal instrumento de planejamento curricular, orientando o desenvolvimento das competências previstas para a formação dos alunos e servindo de referência para a organização do período letivo.

Em conjunto com a Matriz Curricular, orienta toda a organização acadêmica da Unidade de Ensino, possuindo caráter normativo e devendo permanecer acessível à comunidade escolar. Os cursos técnicos em funcionamento nas Etecs, a partir de 2001, possuem Planos de Curso aprovados por Portaria do Coordenador Geral de Ensino Médio e Técnico, publicadas no Diário Oficial do Estado e disponíveis para consulta no Centro de Gestão Documental (CGD) do CPS.

Fundamentação Legal

- Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021
- Deliberação CEE 207/2022
- Regimento Comum das Etecs
- Portarias de autorização de curso

Responsáveis Legais

- Coordenadoria de Formulação e de Análises Curriculares do CPS (CFAC)
- Divisão Pedagógica Regional da CSUP
- Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico da CSUP
- Superintendência da Etec

 **Importante:** As informações pormenorizadas sobre as etapas de cadastro e validação das matrizes curriculares no sistema SED são emanadas exclusivamente pela Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico da CSUP.

Responsabilidades e Suas Atribuições

CFAC

Responsável pela elaboração, atualização e disponibilização dos planos de curso e matrizes curriculares nos repositórios oficiais.

Divisão Pedagógica Regional

Responsável pela homologação das matrizes curriculares encaminhadas pelas Unidades de Ensino, garantindo a conformidade com as diretrizes vigentes antes do início do período letivo.

DGSTACAD

Responsável pela validação das matrizes cadastradas no sistema SED e pela emissão de orientações detalhadas sobre os procedimentos de cadastro e associação docente.

Superintendência da Etec

Responsável por realizar o download das matrizes atualizadas, encaminhá-las para homologação, assinar os documentos gerados na SED e repassá-los à Secretaria Acadêmica.

Responsabilidades da Superintendência da Etec

01 Download das Matrizes

Antes do início do ano ou semestre letivo, acessar o repositório indicado pelo GFAC e realizar o download das matrizes curriculares atualizadas correspondentes aos cursos da unidade.

02 Encaminhamento para Homologação

Encaminhar as matrizes baixadas à Supervisão Educacional Pedagógica Regional para o processo formal de homologação.

03 Repasse à Secretaria Acadêmica

Após receber as matrizes homologadas, encaminhá-las imediatamente à Secretaria Acadêmica para os procedimentos de cadastro na SED.

04 Assinatura na SED

Assinar as matrizes curriculares geradas pelo sistema SED, formalizando a aprovação institucional para a validação pela DGSTACAD.

Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

01 Divulgação dos Documentos

Divulgar, no início do período letivo, como e onde os planos de curso e matrizes curriculares podem ser consultados pela comunidade escolar.

02 Guarda dos Documentos

Manter a guarda das matrizes homologadas e planos de curso para subsidiar a expedição de histórico escolar, certificado, diploma, entre outros documentos oficiais.

03 Cadastro no Sistema SED

Cadastrar as matrizes curriculares no sistema SED, informando a quantidade de aulas por componente curricular conforme o fundamento legal selecionado, a fim de subsidiar a associação dos docentes.

04 Geração e Validação

Gerar as matrizes na SED, coletar a assinatura do(a) superintendente e encaminhar para validação da DGSTACAD. Cadastrar também, no módulo "Concluintes" da SED, a portaria de autorização de curso quando da finalização da turma.