



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Engenheiro Gentil Tavares da Mota, 1166 - Bairro Getúlio Vargas - CEP 49055-260
Fone: (79) 3711 3158 – Site: www.ifs.edu.br – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RESOLUÇÃO nº 07/2012/CS

Aprova Ad Referendum o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e autoriza a criação no âmbito desse Instituto Federal e o funcionamento multicampi, em atendimento ao Programa Profucionário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFS,

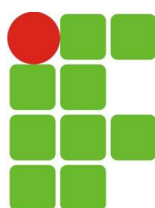
RESOLVE:

I - **APROVAR** Ad Referendum o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na forma subsequente, na modalidade à distância, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, de oferta multicampi, em atendimento ao Programa Profucionário.

II - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, 01 de março de 2012.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERGIPE

Projeto Pedagógico de Curso

Técnico de Nível Médio em

SECRETARIA ESCOLAR

na forma subsequente,

na modalidade a distância

PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO

PROJETO APROVADO PELO CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 07/2012/CS

**Aracaju
2012**

CNPJ: 10.728.444/0007-97

Razão Social: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Nome Fantasia: IFS

Esfera Administrativa: FEDERAL

Endereço: Av. Engº. Gentil Tavares da Motta, 1166, Getúlio Vargas, CEP: 49.055-260

Cidade: Aracaju-SE

Telefone: (79) 3711-3100 – FAX: (79) 3711-3155

E-mail: proen@ifs.edu.br/gabinete.reitoria@ifs.edu.br/profuncionario@ifs.edu.br

Site: www.ifs.edu.br

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR - SUBSEQUENTE

1. Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

2. Carga Horária: 1.250 horas

3. Regime: Semestral

4. Duração: 18 meses

5. Modalidade : Subsequente

6. Forma de Oferta: a distância

7. Tipo de Matrícula: modular

8. Regime Escolar: semestral

9. Local de oferta: IFS Aracaju

Ailton Ribeiro de Oliveira
REITOR

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. JUSTIFICATIVA	6
2. OBJETIVOS	9
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	10
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	11
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	13
5.1. ESTRUTURA CURRICULAR	13
5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)	16
5.3. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS	18
5.4. INDICADORES METODOLÓGICOS	18
6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	20
7. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO	22
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	23
9. BIBLIOTECA	24
10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	24
REFERÊNCIAS	26
ANEXOS	29

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, no modelo intitulado presencial virtual, numa perspectiva de educação interativa, significativa e flexível, pertencente ao eixo tecnológico Apoio Educacional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este projeto se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe. Sua construção faz-se com base no documento desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte para o curso do Técnico em Secretaria Escolar.

Este curso é parte integrante do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), ação de uma política do Governo Federal que abrange todo o país. O PROFUNCIONÁRIO tem por objetivo promover, por meio da educação a distância, a formação profissional técnica em nível médio de funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública municipal e estadual, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, de acordo com a portaria nº 1.547, de 24 de outubro de 2011.

Configura-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa, numa perspectiva progressista e transformadora, nos princípios norteadores da modalidade da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitados na LDB n. 9.394/96 e atualizada pela Lei n. 11.741/08, bem como nas resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Sistema Educacional Brasileiro e demais referenciais curriculares pertinentes a essa oferta educacional.

Estão presentes, também, como marco orientador dessa proposta, as diretrizes institucionais explicitadas no Projeto Político-Pedagógico, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social transformadora, as quais se materializam na função social do IFS que se compromete a promover 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-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

A educação profissional técnica subsequente ao ensino médio tem por finalidade formar técnicos de nível médio para atuarem nos diferentes processos de trabalho relacionados aos eixos tecnológicos, com especificidade em uma habilitação técnica reconhecida pelos órgãos oficiais e profissionais. Embora não articulada com o ensino médio, em sua forma de desenvolvimento curricular, os cursos técnicos do IFS estão estruturados de modo a garantir padrões de qualidade correlatos aos demais cursos técnicos quanto ao tempo de duração, à articulação entre as bases científicas e tecnológicas, às atividades de prática profissional e à organização curricular com núcleos politécnicos comuns.

Essa forma de atuar na educação profissional técnica objetiva romper com a dicotomia entre educação básica e formação técnica, possibilitando resgatar o princípio da formação humana em sua totalidade, superar a visão dicotômica entre o pensar e o fazer a partir do princípio da politecnia, assim como visa propiciar uma formação humana e integral em que a formação profissionalizante não tenha uma finalidade em si nem seja orientada pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (Frigotto, Ciavatta e Ramos, 2005).

Esse documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional e com as diretrizes do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO). Em todos os elementos, estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nessa práxis pedagógica.

1. JUSTIFICATIVA

Com o avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos; a nova ordem no padrão de relacionamento econômico entre as nações; o deslocamento da produção para outros mercados; a diversidade e multiplicação de produtos e de serviços; a tendência à conglomeração das empresas, à crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e à formação de blocos econômicos regionais; e, ainda, a busca de eficiência e de competitividade industrial, através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho, são, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho. Consequentemente, essas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional dos cidadãos.

Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar os cidadãos capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e de prepará-los para se situar no mundo contemporâneo e dele participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho. Constata-se também, a presente necessidade de qualificar e requalificar trabalhadores que já se encontram inseridos no mundo do trabalho em função das citadas transformações nos postos de trabalhos, nas formas de produção de bens e serviços e nas relações de trabalho constituídas nos novos contextos socioprodutivos.

Percebe-se, entretanto, na realidade brasileira, um *déficit* na oferta de educação profissional, uma vez que essa modalidade de educação de nível médio deixou de ser oferecida nos sistemas de ensino estaduais com a extinção da Lei n. 5.692/71. Desde então, a educação profissional esteve a cargo da Rede Federal de Ensino — mais especificamente das Escolas Técnicas, Agrotécnicas, Centros de Educação Tecnológica —, de algumas redes estaduais e das instituições privadas, especificamente, as do Sistema “S”, na sua maioria, atendendo às demandas das capitais.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos, políticos e pedagógicos, passando a ter um espaço delimitado na própria lei e configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em uma Rede Nacional de Instituições Públicas de Educação Profissional Tecnológica - EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem se constituído pauta da agenda de governo como uma política pública, dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Em função dessa política nacional implementada, o IFS ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado de Sergipe, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais e as condições pedagógicas institucional.

No âmbito do Estado de Sergipe, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente ou concomitante, na modalidade a distância, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, é resultado da ação de uma política do Ministério da Educação (MEC), em atendimento às reivindicações da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE) que há muito tempo lutava por melhores condições de trabalho e formação continuada para essa classe de trabalhadores. Apesar de a educação escolar no Brasil ter ampliado o número de matrículas de alunos na educação básica nas últimas décadas, a Educação de Jovens e Adultos (EJA) ainda enfrenta grandes desafios, principalmente na educação profissional. Nesse sentido, os sistemas de ensino enfrentam outros desafios, como: o gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular, de acordo com as novas necessidades da clientela; a autonomia da gestão pedagógica e administrativa das escolas; a formação continuada para docentes e servidores administrativos; as necessidades de novas estratégias de atuação docente e de técnicos administrativos em educação; dentre outros.

Dentro do processo de enfrentamento desses desafios, o segmento do pessoal de apoio às atividades pedagógicas precisa ser contemplado com ações efetivas que permitam a sua formação profissional para ter um desempenho mais eficiente e comprometido com as atividades-fins da instituição escolar e com o papel social da educação.

Diante do exposto, constata-se que existe um grande número de servidores no Brasil trabalhando em instituições de ensino sem nenhuma qualificação profissional para as funções que exercem, além de demonstrarem uma baixa autoestima, uma vez que não são considerados competentes para o exercício da função que desempenham.

Como forma de intervenção nesse contexto e visando superar a lacuna existente na formação profissional dos trabalhadores do apoio educacional das escolas públicas, o Ministério da Educação criou o PROFUNCIONÁRIO com o objetivo de contemplar esse grupo de trabalhadores com um programa de formação continuada.

Para a construção do referido projeto, o MEC contou com a parceria da Universidade de Brasília (UnB), por meio da Faculdade de Educação e do Centro de Educação a Distância (CEAD) daquela Instituição de Ensino Superior. Além dessa parceria, houve a articulação com a União Nacional dos Dirigentes Municipais (Undime), com o Conselho Nacional dos Secretários de Educação (CONSED), com os Conselhos Estaduais de Educação e com a Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE) que juntos assumiram o desafio de realizar experiências-piloto em cinco estados da Federação, visando desenvolver um curso técnico de nível médio para servidores das redes estaduais e municipais.

Tendo como objetivo “construir e reconstruir a identidade profissional dos funcionários da educação”, o Projeto PROFUNCIONÁRIO desenvolveu, em 2005, a experiência piloto em cinco estados, atendendo a cinco mil funcionários, com vistas a possibilitar uma habilitação técnica em quatro áreas de atuação consideradas de suma importância para a educação pública no seu nível básico: gestão escolar, multimeios didáticos, alimentação escolar e

infraestrutura e meio ambiente. Em 2006, o projeto foi expandido para mais doze estados brasileiros, chegando a atender a dezoito mil funcionários.

Em 2008, foi realizado o IV Seminário Nacional do PROFUNCIONÁRIO com o objetivo de promover a troca de experiências entre os atores envolvidos na implementação do Projeto e apresentar um novo arranjo institucional para o seu desenvolvimento, incluindo os Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) que assumiram também a responsabilidade pela execução do projeto, ampliando assim a oferta de vagas. Coube aos Estados a operacionalização do curso para atendimento aos cursistas. A partir de então, os CEFETs, hoje Institutos Federais (IFs), assumiram as seguintes ações:

- formar os tutores e orientadores que atuarão na formação técnica em nível médio dos funcionários da educação pública;
- assessorar os sistemas de ensino nas atividades de divulgação e implantação do curso técnico de formação para os funcionários da educação (PROFUNCIONÁRIO).

A partir de 2011, o Programa sofre outra mudança de acordo com a Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011, passando a responsabilidade da Secretaria de Educação Básica para a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (**SETEC**), cuja execução do Programa PROFUNCIONÁRIO passa a ser assumida pelos Institutos Federais.

1.1 Base Legal

Os princípios gerais da política de formação do técnico em educação do programa PROFUNCIONÁRIO estão contidos na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 214), nos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n. 9.394/96, no Decreto n. 5.154/04, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação profissional técnica de nível médio, bem como nas Orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Portanto, faz-se necessário destacar

- a) o Parecer CEB/CNE n. 15/98 e a Resolução CEB/CNE n. 03/98 sobre as Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio;
- b) o Parecer CEB/CNE n. 01/99 e a Resolução CEB/CNE n. 02/99 sobre as Diretrizes Curriculares para o Curso Normal de Nível Médio;
- c) o Parecer CEB/CNE n. 11/00 e a Resolução CEB/CNE n. 01/00 sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos;
- d) o Parecer CEB/CNE n. 36/04 que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE n. 01/00 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;

- e) o Parecer CEB/CNE 16/99 e a Resolução CEB/CNE n. 04/99 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação profissional de Nível Técnico;
- f) o Parecer CEB/CNE n. 41/02 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio;
- g) o Parecer CEB/CNE n. 35/03 e a Resolução CEB/CNE n. 01/04 sobre a organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional;
- h) o Parecer CEB/CNE n. 16/05 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de serviços de Apoio Escolar;
- i) a Resolução CEB/CEE n. 375/2008 que trata da Autorização do Funcionamento do programa Profucionário no âmbito do Estado de SE;
- j) a Resolução CNE/CEB n.03/2008 que dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de nível médio;
- k) o Decreto n. 7.415 de 30 de dezembro de 2010 que institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais de Educação Básica, dispõe sobre o Programa de Formação Inicial em Serviços dos Profissionais de Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público — PROFUNCIONÁRIO;
- l) a Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011 que altera dispositivos da Portaria n. 25, de 31 de maio de 2007.

Nessa perspectiva, o IFS propõe-se a oferecer o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade a distância, por entender que contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Técnico em Secretaria Escolar, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar a formação humana e o desenvolvimento econômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

2. OBJETIVOS

Os objetivos gerais constituem-se em:

- promover a formação profissional técnica de nível médio, a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como de desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação;
- propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação, valorizando o seu papel como profissional da educação por meio da qualificação e melhoria da sua prática.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino;
- contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, é especificamente destinado a trabalhadores que exercem funções administrativas nas escolas das redes públicas estaduais e municipais da educação básica. Para o acesso ao curso, o candidato deve atender aos seguintes requisitos (Figura 1):

- ser portador do certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente, podendo ser oferecido concomitante ao ensino médio, de acordo com a Portaria n. 1.547/2011;
- estar em efetivo exercício da função nas escolas das redes estadual ou municipal.

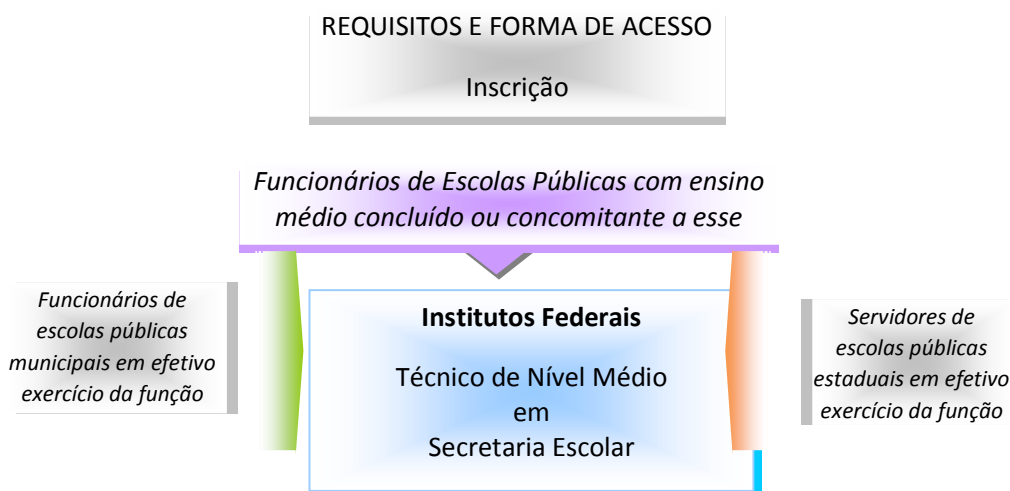


Figura 1 – Requisitos e formas de acesso ao curso.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O profissional concluinte do Curso Técnico Subsequente ou Concomitante em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, oferecido pelo IFS, deve apresentar um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas para a atuação em Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional.

Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

- colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes;
- controlar e organizar os arquivos com o registro da vida acadêmica, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- registrar, em atas, as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;

- compreender as principais concepções de administração e como essas ressoam no planejamento educacional escolar;
- compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação;
- conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligada a redes e sistemas de ensino;
- dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- compreender e diferenciar, considerando os seus princípios da gestão democrática, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação;
- dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;
- ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

- compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- conhecer e aplicar normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;
- ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreender os processos de socialização humana em âmbito coletivo e perceber-se como agente social que intervém na realidade;
- ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora; e
- posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

5.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, com momentos presenciais, sendo 55% da carga horária a distância e 45% presencial, integrante do Programa PROFUNCIÓNÁRIO, observa as determinações legais presentes na Lei n. 9.394/96, alterada pela Lei n. 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O projeto pedagógico prevê para o curso técnico a produção de 10 (dez) teleaulas com a duração de 35 minutos diários somados a uma décima primeira aula (11) destinada a revisão e avaliação da disciplina. Conforme estabelecido as teleaulas acontecerão no período matutino com início às 08h20min e término às 12h00min e no período da tarde com início às 14h20min e término às 18h00min. Por obedecer à metodologia de aulas geminadas, os estudantes assistirão a 06 teleaulas geminadas, ou seja, 03 disciplinas, com intervalo de 05 min entre cada teleaula para acontecer à troca de professor.

Os cursos técnicos de nível médio possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT),

aprovado pela Resolução CNE/CEB n. 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB n. 11/2008 e instituído pela Portaria Ministerial n. 870/2008. Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

Para atender à especificidade dessa oferta para a formação profissional dos funcionários de escolas públicas das redes municipal e estadual, o regime do presente curso é modular, com a organização curricular apresentada em 04 módulos, contemplando conhecimentos comuns ao Eixo Tecnológico Apoio Educacional, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A estrutura curricular está organizada por módulos sequenciais, contando com uma carga-horária total de 1.250 horas, sendo 50 horas destinadas ao módulo introdutório: Fundamentos e Práticas da EAD, 300 horas destinadas ao módulo de Formação Pedagógica, 150 horas destinadas ao módulo de Formação Técnica Geral, 450 horas destinadas ao módulo Formação Específica e 300 horas destinadas à Prática Profissional Supervisionada (PPS).

Ressalta-se que, nessa nova fase do programa, está sendo inserida a disciplina Fundamentos e Práticas da EaD, objetivando a familiarização do estudante-funcionário ao uso de tecnologias e novas ferramentas voltadas para a educação a distância, como a Plataforma MOODLE, que será utilizada para a realização do curso.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos politécnicos os quais favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma educação profissional e tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

A organização do curso está estruturada numa matriz curricular integrada, constituída por Módulos, com conhecimentos comuns ao Eixo Apoio Educacional, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme segue o desenho curricular abaixo.

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

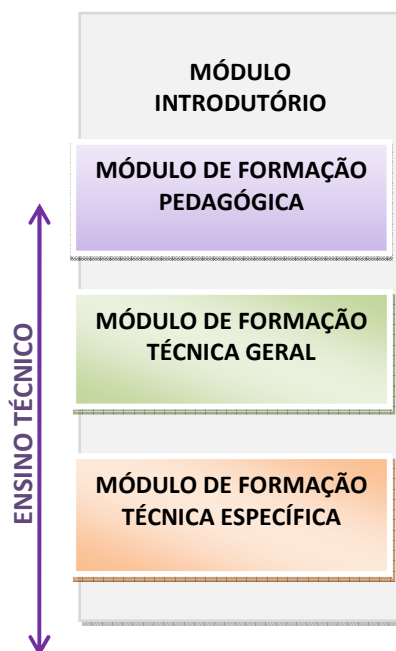


Figura 2 – Representação gráfica da organização curricular dos cursos técnicos subsequentes

O Quadro 1 abaixo descreve a matriz curricular do Curso e o Anexo I apresenta as ementas e os programas dos módulos.

Os módulos que compõem a matriz curricular deverão estar articulados entre si, fundamentados nos conceitos de interdisciplinaridade e de contextualização. Orientar-se-ão pelos perfis profissionais de conclusão estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso, ensejando a formação integrada que articula ciência, trabalho, cultura e tecnologia, assim como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos do eixo tecnológico e da habilitação específica, contribuindo para uma sólida formação técnico-humanística dos estudantes.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

MÓDULOS	DISCIPLINAS	HORAS/AULA			
		TL	AI	AS	CHT
I- Introdutório	Fundamentos e Práticas da EAD	11	07	07	25
	Orientação da Prática Profissional I	11	07	07	25
SUBTOTAL		22	14	14	50
TOTAL DO MÓDULO		50			
II-	Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores.	22	14	14	50
	Educadores e Educandos: tempos históricos.	22	14	14	50
	Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica.	22	14	14	50

Formação Pedagógica	Relações Interpessoais: abordagem psicológica.	22	14	14	50
	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica.	22	14	14	50
	Gestão da Educação Escolar.	22	14	14	50
	Prática Profissional	100			
SUB-TOTAL		132	84	84	300
TOTAL DO MÓDULO		400			
III- Formação Geral	Informática Básica e Aplicada a Educação	22	14	14	50
	Produção textual na Educação Escolar	22	14	14	50
	Direito Administrativo e do Trabalhador	22	14	14	50
	Prática Profissional	100			
SUB-TOTAL		66	42	42	150
TOTAL DO MÓDULO		250			
IV- Formação Específica	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	22	14	14	50
	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	22	14	14	50
	Legislação Escolar	22	14	14	50
	Técnicas de Redação e Arquivo I	22	14	14	50
	Técnicas de Redação e Arquivo II	22	14	14	50
	Contabilidade na Escola	22	14	14	50
	Administração de Materiais	22	14	14	50
	Estatística Aplicada à Educação	22	14	14	50
	Orientação da Prática Profissional II	22	14	14	50
	Prática Profissional	100			
SUB-TOTAL		198	126	126	450
TOTAL DO MÓDULO		550			
Legenda: TL – Teleconferência Interativa AI – Atividades Autoinstrutivas AS – Atividades Supervisionadas CHT – Carga Horária Total		CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO 1.250 horas			

Dessa forma, todos os estudantes-funcionários que participarem do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverão realizar os estudos referentes a todos os módulos: introdutório, pedagógico, formação geral e de formação específica, além de realizar a prática profissional para a integralização da carga-horária total do curso.

5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)

A prática profissional proposta rege-se pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (possibilidade de ser desenvolvida no próprio local de trabalho), aprendizado continuado (orientação em todo o período de seu desenvolvimento), superação da dicotomia

entre teoria e prática (articulação da teoria com a prática profissional) e acompanhamento ao desenvolvimento do estudante.

De acordo com as Orientações Curriculares Nacionais, a prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios. É estabelecida, portanto, como condição indispensável para obtenção do Diploma de Técnico de Nível Médio.

De acordo com as orientações advindas do Projeto-piloto do CEAD/UnB e com as necessidades legais a serem atendidas, a proposta pedagógica do PROFUNCIÁRIO visa contribuir para a “formação técnica e pedagógica do funcionário de escola colaborando para a construção da identidade profissional deste segmento, para a elevação do padrão de qualidade dos serviços prestados pela escola e para a democratização dela como espaço público”. (MEC/SEB, 2005, p. 18).

Dessa maneira, a Prática Profissional Supervisionada do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será realizada em serviço, tomando como base a construção de planos de trabalho (plano de ação educativa) a ser elaborado pelo cursista, devendo ser iniciada junto com os estudos desde o primeiro módulo. As intervenções práticas previstas nos planos podem ser desenvolvidas no próprio local de trabalho do cursista ou em outras instituições de ensino, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade.

Compete ao coordenador de polo, ao tutor presencial e ao estudante a interação e articulação dos projetos com os sujeitos da escola de origem do estudante, bem como outras instituições de ensino adotadas para a realização das práticas.

O estudante-funcionário deverá colocar em prática o seu plano de trabalho por meio da vivência da ação educativa, que deverá resultar em relatórios parciais, sob o acompanhamento e supervisão do coordenador de polo e do tutor presencial, como forma de registrar as intervenções realizadas em sua própria prática, a partir dos conhecimentos adquiridos no curso e em articulação com as suas experiências profissionais. A elaboração dos relatórios parciais favorecerá a autoavaliação e a avaliação da aprendizagem e do processo de formação profissional em serviço, assim como subsidiará a construção do relatório final, exigido como trabalho de conclusão da Prática Profissional Supervisionada (PPS).

Objetivamente, o estudo dos módulos remete à Prática Profissional Supervisionada e aos saberes necessários a ela, sugerindo atividades de reflexão, investigação e práticas, e ambos se remetem um ao outro, mesmo que nem todas as atividades sugeridas nos módulos sejam abrangidas pelo plano a ser elaborado para a PPS.

A prática profissional terá carga horária mínima de 300 horas, deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios do exercício profissional, ou seja, uma

metodologia de ensino que atinja os objetivos propostos. Para tanto, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional e relatada pelo estudante. O relatório final deverá ser produzido sob orientação do tutor presencial seguindo as regras básicas da Língua Portuguesa e as orientações do PPC, podendo ser escrito em forma de relatório técnico ou portfólio.

5.3. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

Este Projeto Pedagógico de Curso deve ser o norteador do currículo no Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente ou concomitante, na modalidade a distância. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica destinada para isso a avaliação da comunidade escolar constará da ciência firmada no relatório síntese dos estudantes. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização, definidos neste Projeto Pedagógico de Curso, associados à aprendizagem dos conhecimentos presentes na estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico no qual a articulação entre teoria e prática é um princípio fundamental.

Considera-se a aprendizagem como processo de construção de conhecimento em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores assumem um fundamental papel de mediação, idealizando estratégias de ensino de maneira que, a partir da articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento sistematizado, o aluno possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, constituindo-se como pessoa e profissional com responsabilidade ética, técnica e política em todos os contextos de atuação.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual, com ênfase nos aspectos qualitativos.

5.4. INDICADORES METODOLÓGICOS

Neste Projeto Pedagógico de Curso, a metodologia é entendida como um conjunto de procedimentos empregados a fim de atingir os objetivos propostos para a formação profissional em nível médio, a distância, dos funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública nos estados e municípios brasileiros. Para a sua concretude, é recomendado considerar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de

trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos científicos, bem como na especificidade do curso.

Nesse caso, entende-se, no PROFUNCIÓNÁRIO, que a formação técnica consiste em um conjunto de atividades teórico-práticas investigativas e reflexivas. Tais atividades apontam para aquisição e construção críticas de conhecimentos, habilidades e valores que podem contribuir para que os funcionários da educação se tornem educadores competentes e se qualifiquem como pessoas, como cidadãos e como funcionários de um determinado espaço escolar, definidos em novos perfis profissionais, segundo a proposta político-pedagógica aqui apresentada.

A metodologia empregada no curso técnico em Secretaria Escolar, prevê um encontro semanal, conforme cronograma da coordenação de curso e previamente informado aos estudantes. Os momentos presenciais (teleconferências) ou teleaulas serão desenvolvidos por meio da tecnologia de transmissão via satélite. Os cursistas assistem às aulas (ao vivo) em telessalas instaladas nos polos do Profunçãoário.

As teleaulas estarão centradas na exposição e discussão dos conteúdos, a partir dos textos de referências indicados no livro didático. Serão ministradas por professores com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os alunos para que atinjam o objetivo principal que é a formação profissional.

Os estudos a distância são apoiados em atividades complementares (Atividades online disciplinares objetivas e Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas somadas aos relatórios parciais anexo 2) compostas por reflexões sobre pontos apresentados nos livros didáticos, orientações para o desenvolvimento de pesquisas, leituras complementares e trabalhos em grupos.

Os procedimentos didático-pedagógicos que possam auxiliar os cursistas nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais exigem que os estudos a distância sejam apoiados em atividades como:

- utilização de recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- oferecimento de serviços de call-center para possibilitar orientações e tirar dúvidas;
- utilização de material impresso (livros didáticos);
- desenvolvimento do trabalho de tutoria (presencial e a distância) junto aos alunos;
- utilização de todas as ferramentas de interação do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, do IFS/EaD (Bate-papo, Fórum e Recados);
- problematização e conhecimento, buscando diferentes fontes de informação;
- reconhecimento da existência de uma identidade comum do ser humano, sem desconsiderar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno;
- adoção da pesquisa como um princípio educativo;

- articulação e integração de conhecimentos das diferentes áreas sem sobreposição de saberes;
- contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar;
- organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- identificação das necessidades de aprendizagem dos estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;
- elaboração e execução do planejamento, registro e análise das aulas realizadas;
- orientação e elaboração de projetos ou planos de trabalho junto com o aluno com o objetivo de articular e inter-relacionar os saberes, tendo como princípios a contextualização e a interdisciplinaridade;
- promoção de momentos de reflexão que possibilitem aos estudantes e professores repensar o processo ensino-aprendizagem de forma significativa para a tomada de decisões;
- aplicação de aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e outras atividades em grupo.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Neste Projeto Pedagógico de Curso, considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo. Nesse processo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma integrada ao processo ensino-aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Igualmente, deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- inclusão de atividades contextualizadas;

- manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido;
- disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;
- adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;
- adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador-cidadão, com vistas à (re)construção do saber escolar.

A avaliação do desempenho escolar é feita a cada componente curricular, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB, Lei n. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às teleaulas presenciais, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

O curso prevê frequência mínima de 75% nas teleaulas. Todas as atividades propostas na disciplina tem um peso na avaliação final: resolução das atividades auto-instrutivas 20 pontos, resolução das atividades supervisionadas 20 pontos e avaliação formal individual, escrita e sem consulta 60 pontos.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
ATIVIDADES	PONTOS
Atividades auto-instrutivas	20
Resolução das atividades supervisionadas	20
Avaliação formal individual	60
TOTAL	100

Ressalta-se o caráter da recuperação paralela e contínua que deve acontecer durante todo o processo, por meio do apoio pedagógico dos tutores, visando atingir o objetivo do curso de qualificar profissionalmente funcionários educadores que respeitem e sejam respeitados dentro do espaço escolar, tomando como base os princípios definidos, segundo Delors (2003), como os quatro pilares da educação “aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser”.

Resumo do processo de avaliação

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
PRINCÍPIOS	INSTRUMENTOS
Processual: contínua, de todos elementos e momentos de formação.	Em cada módulo: práticas de leitura, de experimentação, de investigação, de reflexão e de produção textual.
Diagnóstica: percepção das dificuldades com vistas a construir e criar outras possibilidades de compreensão e prática.	No curso: memorial reflexivo da trajetória do cursista.
Participativa/Dialógica: coletiva e interativa.	Na PPS: relatório final descritivo e conclusivo, e registro das horas em formulário adequado.
Emancipatória: autoavaliação.	

7. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CURSO

De acordo com a Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011, em seu art. 1º, os art. 2º e 3º e o caput do art. 6º da Portaria n. 25, de 31 de maio de 2007 foram alterados, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - O Profuncionário tem por objetivo promover, por meio da educação à distância, a formação profissional técnica em nível médio de funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, nas seguintes habilitações: I - Secretaria Escolar; II - Alimentação Escolar; III - Multimeios Didáticos; IV - Infraestrutura Escolar."

"Art. 3º - O gerenciamento do Profuncionário será efetuado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Ministério da Educação/MEC, por meio da Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica."

"Art. 6º - As atividades de formação e o desenvolvimento pedagógico do curso serão de competência de Instituições de Ensino Público, credenciadas pelo MEC, mediante Coordenação Pedagógica com o acompanhamento da Setec."

Sendo assim, em cada Instituto Federal haverá uma Coordenação Geral, vinculada à **SETEC/MEC**.

Cabe à coordenação fazer a divulgação junto à comunidade escolar, definir os polos para as atividades presenciais, formar os tutores presenciais e a distância e organizar o funcionamento dos cursos.

O Estado de Sergipe contará com nove polos estruturados para o desenvolvimento dos cursos, e por conseguinte, para a realização das atividades presenciais.

Cada um desses locais deve apresentar condições de infraestrutura básica necessária à realização de atividades presenciais do conjunto de alunos orientados por tutores.

Além desses polos, os estudantes podem realizar tarefas e entrar em contato com seus tutores através da internet, de forma a dar prosseguimento às atividades que forem programadas dentro de cada componente curricular, conforme matriz anteriormente explicitada.

As atividades serão desenvolvidas a distância, no entanto existem momentos presenciais, dentro dos quais haverá mediação por meio do AVA IFS/EaD.

Os conteúdos serão disponibilizados, também, na Trilha de Aprendizagem do Ambiente Virtual do IFS/EaD sendo possível a sua acessibilidade através da internet.

Cada aluno receberá o conteúdo de cada disciplina, em material impresso, em módulos que serão a base para o trabalho a ser realizado de forma individual e socializado nos momentos presenciais para a ampliação e redimensionamento das questões identificadas como necessárias de um maior aprofundamento.

Essa metodologia de trabalho exige uma nova postura dos educadores e alunos envolvidos de forma que haja um repensar contínuo da prática pedagógica na direção de utilizar atividades e mecanismos de motivação que elevem a autoestima do estudante-servidor.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

De acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a instituição ofertante, deverá cumprir um conjunto de exigências que são necessárias ao desenvolvimento curricular para a formação profissional com vistas a atingir um padrão mínimo de qualidade. O Quadro 2 a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

Quadro 2 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
01	Sala de Audiovisual ou Projeções para cada grupo de 40 cursistas para as atividades presenciais	Com 40 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia ou televisor, computador, e DVD player.
01	Auditório	Com 100 lugares, projetor multimídia, computador, sistema de caixas acústicas e microfones.
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo e acervo bibliográfico e de multimídia específicos.
01	Laboratório de Informática	Com 20 máquinas, softwares e projetor multimídia e tela de projeção

9. BIBLIOTECA

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca.

O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação, reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

10. PESSOAS ENVOLVIDAS - DOCENTE E TÉCNICO

10.1 DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO PEDAGÓGICA

Para o desenvolvimento da ação pedagógica do curso, o aluno conta com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico de assessoramento em cada etapa. Para tanto, está a disposição toda a estrutura e corpo técnico, que prestará as informações necessárias a fim de solucionar dúvidas.

Ao longo de todo o projeto, o tutor contará com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico para o desenvolvimento de suas atribuições posto que existe toda uma estrutura preparada para assessorá-lo em cada etapa do curso, conforme quadros 3 e 4.

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qtde.
Equipe Técnica	
Coordenação Geral para a organização e funcionamento do Curso em concordância com as orientações da SETEC/PROGRAMA PROFUNIONÁRIO	01
Coordenador Adjunto para assessorar a Coordenação Geral	01
Coordenador de Curso	01
Coordenador de Tutoria para cada curso	01
Descrição	Qtde./Polo
Coordenador de Polo (05 polos IFS e 04 polos SEED)	01
Total de técnicos-administrativos necessários	13

Quadro 4– Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso

Descrição	
Tutoria presencial	Qtde./40 alunos
Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos módulos	01
Tutoria a distância	Qtde./50 alunos
Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos módulos	01

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Após a integralização dos componentes curriculares do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade a distância, dos módulos referentes à Formação Pedagógica e Técnica Geral e Específica, e da realização da correspondente Prática Profissional Supervisionada, será conferido o diploma ao cursista que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60 e frequência igual ou superior a 75% em todas as unidades curriculares atingindo a condição de **APROVADO**, receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n. 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. **Lei n. 9.394, de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. **Lei n. 11.892, de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **Orientações Gerais**. DASE/SEB/MEC e CEAD/FE/UNB. Brasília, 2005.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 15/98 e da Resolução CEB/CNE n. 03/98**. Trata das Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 01/99 e da Resolução CEB/CNE n. 02/99**. Trata das Diretrizes para o Curso Normal de Nível Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 11/00 e Resolução CEB/CNE n. 01/00**. Trata das Diretrizes Curriculares de Jovens e Adultos.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 36/04 que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE, n. 01/00**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 16/99 e da Resolução CEB/CNE n. 04/99**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 41/02**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio.

_____. **CEB/CNE a 35/03 e da Resolução CEB/CNE n. 01/04.** Trata da organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 16/05.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Projeto de reestruturação curricular.** Natal: CEFET-RN, 1999

_____. **Projeto Político Pedagógico do CEFET – RN:** um documento em construção. Natal: CEFET-RN, 2005

CIAVATTA, Maria; Ramos, Marise (orgs.). Ensino Médio Integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB n. 36/2004.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CEB n. 01/2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CEB n. 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo

Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

_____. **Parecer CNE/CEB n. 39/2004.** Trata da aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

_____. **Parecer CNE/CEB n. 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.

DELORS, J. **Educação: um tesouro a descobrir**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

FRIGOTTO, Galdêncio. **A Produtividade da Escola Improdutiva**. São Paulo: Cortez, 1984.

GRAMSCI, Antônio. **Os Intelectuais e a Organização da Cultura**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira 1979.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Projeto político-pedagógico do IFRN: uma construção coletiva**. Natal/RN: IFRN, 2011.

_____. **Organização Didática do IFRN**. Natal/RN: IFRN, 2011.

KUENZER, Acácia. **Pedagogia da Fábrica: as relações de produção e a educação do trabalhador**. Cortez 1986.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Eixos tecnológicos e mudanças na organização da educação profissional e tecnológica. *Linhas Críticas (UNB)*. v. v. 16, p1-22, 2010.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Disponível em www.mec.gov.br (Acesso em 01/07/2011). Brasília/DF: 2008.

ANEXO I – EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES

MÓDULO I: Introdutório

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Fundamentos e práticas da EAD	
Carga Horária: 25horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: O papel das tecnologias da informação e da comunicação nos processos de ensino e aprendizagem. Os principais aspectos e elementos constitutivos da educação a distância enquanto sistema de ensino. A educação a distância no contexto da sociedade contemporânea e o seu papel na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada.	
Bibliografia Básica: ALVES, A - Moodle: estratégias pedagógicas e estudo de caso – Salvador: EDUNEB, 2009. CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes. Instrumentalização para o ensino a distância. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 72 p. (Série Educação a Distância). SILVA, R, S – Moodle para autores e tutores – NOVATEC, 2010.	
Bibliografia Complementar: FLEMMING, Diva Marília, LUZ, Elisa Flemming & LUZ, Renato André. Monitorias e tutorias: um trabalho cooperativo na educação a distância. GOMEZ, Margarita Victoria. Avaliação formativa e continuada da educação baseada na internet. JAEGER, Fernanda Pires & ACCORSSI, Aline. Tutoria em educação a distância. LEVY, Pierre. Conferência Internet e Desenvolvimento Humano. Videoconferência. SEAWRIGHT, Daniela Bertocchi. Interatividade libertadora.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Orientação da Prática Profissional I	
Carga Horária: 25horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Processo de construção e planejamento da proposta de integração teoria e prática objetivando a construção do plano de trabalho da Prática Profissional. Metodologias e procedimentos articulados entre os conhecimentos estudados a realidade social e a escola.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de. & LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papirus, 2ª ed, 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10a ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed, 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 20a Ed,1996.	

Módulo II – Formação Pedagógica

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação.	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho: o desenvolvimento das relações de trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.	
Bibliografia Básica: ALTHUSSER, Louis. <i>Os Aparelhos Ideológicos do Estado</i>. Rio de Janeiro: Graal, 1983. BOTTOMORE, Tom. Dicionário do pensamento marxista. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2001. COSTA, Maria Cristina Castilho. Sociologia: introdução à ciência da sociedade. São Paulo: Moderna, 1987. COTRIN, Gilberto. História e consciência do mundo. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 1997. CUNHA, Luiz Antônio. Educação e desenvolvimento no Brasil. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1975. D'ÁVILA, José Luiz Piotto. A crítica da escola capitalista em debate. Petrópolis-RJ, Ijuí: Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação no Noroeste do Estado, 1985. GUARESCHI, Pedrinho. Sociologia Crítica. Porto Alegre: Mundo Jovem (UBEA-PUCRSMJOVEM), 1998. HARNECKER, Marta. Conceitos elementares do materialismo histórico. São Paulo: Global Editora, 1983. MARTINS, Carlos Benedito. O que é sociologia. São Paulo: Brasiliense, 1988.	
Bibliografia Complementar: MENDONÇA, Erasto Fortes. Educação e sociedade numa perspectiva sociológica. In: Módulo I, vol 3 do Curso de Pedagogia para Professores em Exercício no Início de Escolarização em convênio com a SEE-DF. Brasília: Faculdade de Educação da UnB, 2002. p. 96-238. _____. A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira. Campinas, SP: FE/UNICAMP; R.Vieira, 2000. MOCHCOVITCH, Luna Galano. Gramsci e a Escola. São Paulo: Ática, 1988. PACHECO, Ricardo G. e MENDONÇA, Erasto Fortes. Bolsa-Escola e Renda Minha. Educação e renda mínima na visão das mães. Brasília-DF. Dissertação de mestrado. UnB, 2005. WASELFISZ, J. Jacobo; ABRAMOWAY, Miriam; ANDRADE, Carla. Bolsa-escola: melhoria educacional	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador: João Antônio Cabral Monlevade- Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: LEITE, Serafim - História da Companhia de Jesus no Brasil. 10 tomos, Lisboa: Liv. Portugal, Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, Liv. Civilização Brasileira, 1938-1950. MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de Escolas pública: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Educação Pública no Brasil: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998. NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino do; LIMA, Manoel Cordeiro. Terceirização na educação: a face moderna do retrocesso. Brasília: Editora SAE/DF, 2002. SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 2006	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Educadores e educandos: tempos históricos	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, a organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição (1988). Atualizada (até Ementa Constitucional 45), de 30 de dezembro de 2004. _____. Lei 9.394, 24 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). _____. Lei 9.424,9 de dezembro 1996. Lei do UNICEF. _____. Lei 10.172, 9 de dezembro 2001 Plano Nacional de Educação. _____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Censo Escolar, 2003-2004. _____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Diretrizes Curriculares da Educação Básica _____. MEC. Valorização dos trabalhadores, os funcionários em cena, Brasília, 2004	
Bibliografia Complementar: LEITE, Serafim. História da companhia de Jesus no Brasil. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1936. MONLEVADE, João. Funcionários de escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. MONLEVADE, João. Educação pública no Brasil: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998. SILVIA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 1999. MONLEVADE, João. Treze lições sobre fazer-se educador no Brasil. Brasília: IDEA, 2002. NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino. A terceirização da educação: a face moderna do retrocesso. Brasília: Editora SAE/DF, 2002.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação	
Bibliografia Básica: ADORNO, Theodor W. <i>Educação e emancipação</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1995. ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et all. <i>Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender</i>. Rio de Janeiro: DP&A, 2001. 2ed. BESSA, Dante Diniz. <i>Educação filosófica, crítica!? A filosofia como disciplina do currículo de 2º grau</i>. Porto Alegre: FAGED/ UFRGS, 1997. (Dissertação Mestrado) CHAUÍ, Marilena. <i>Convite à filosofia</i>. São Paulo: Ática, 1998. FREIRE, Paulo. <i>Ação cultural para a liberdade</i>. 6ed., Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982. _____. <i>Medo e ousadia</i>. 2ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. _____. <i>Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa</i>. 15ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000. HABERMAS, Jurgen. <i>O discurso filosófico da modernidade</i>. Lisboa: Dom Quixote, 1990.	
Bibliografia Complementar: LARAIA, Roque de Barros. <i>Cultura: um conceito antropológico</i>. 12ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. MARX, Karl. <i>Trabalho alienado</i>. Cópia reprografa. MONLEVADE, João Antonio Cabral. <i>Funcionários das escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis</i>. Brasília. s/d. RANCIÈRE, Jacques. <i>O mestre ignorante – Cinco lições sobre a emancipação intelectual</i>. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. SILVA, Tomaz Tadeu da. <i>Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo</i>. 2ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Relações Interpessoais: abordagem psicológica	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Relações interpessoais: abordagem psicológica / Regina Lúcia Sucupira Pedrosa. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: FREIRE, Paulo. Ação e cultura para a liberdade. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1976. _____. Pedagogia do oprimido. 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983. _____. Pedagogia dos sonhos possíveis. São Paulo: UNESP, 2001. WALLON, H. Objetivos e métodos da psicologia. Lisboa: Estampa, 1975. _____. Psicologia e educação da criança. Lisboa: Estampa, 1979.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Gestão da educação escolar / elaboração: Luiz Fernandes Dourado Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. Gestão e Políticas da educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2004. BORDIGNON, Genuíno. Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica, 2004. BRASIL. MEC/FNDE. Fundo de Manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério (FUNDEF), 1997. DOURADO, Luiz Fernandes (org.). Gestão escolar democrática: a perspectiva dos dirigentes escolares da rede municipal de ensino de Goiânia/GO. Goiânia: Alternativa, 2003. FRIGOTTO, Gaudêncio. A formação e a profissionalização do educador: novos desafios. In: GENTILI, Pablo; SILVA, T. Tadeu (orgs.). Escola S.A.: quem ganha e quem perde no mercado educacional do neoliberalismo. Brasília: CNTE, 1996.	

Módulo III – Formação Geral

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Informática Básica e aplicada a Educação	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Curso Básico de Informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. O editor de texto no KWord. Navegador Mozilla Firefox.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Informática básica/elaboração: João Kerginaldo Firmino do Nascimento Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: CASTELLS, Manuel. A Sociedade em Rede. Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. LEMONS, Paulo. Tecno-Apartheid, Economia do Conhecimento e Educação. 1999. CERTIFICAÇÃO DIGITAL. HISTÓRIA GERAL. SANTOS, R. N. M. Sistemas de informações estratégicas para a vitalidade da empresa. Ciência da Informação, n.1, v.25, jan/abr de 1996.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Produção Textual na Educação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Produção Textual na Educação Escolar / elaboração: Olga Freitas. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: AMARO, Ivanildo. Oficina de produção de textos. ivanamaro@terra.com.br CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 1998	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Direito Administrativo e do Trabalhador	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Direito Administrativo e do Trabalho/Walter Candido Borsato de Moraes. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: LYRA FILHO, Roberto. O que é Direito. São Paulo: Brasiliense, 10ª ed. 1989. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 22ªed. 2006. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: RT, 1989. MONLEVADE, João. Funcionários de Escolas Públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. OLIVEIRA, Marcos Torres de. Administração Pública para Concursos. Brasília: Linha Gráfica Editorial, 1996	

Módulo IV – Formação Específica

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.	
Bibliografia Básica: ALTHUSSER, Louis. Aparelhos ideológicos de Estado: nota sobre os aparelhos ideológicos de Estado. 2. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1985. BRASIL – CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA, 1988. ENRIQUEZ, Éugène. A organização em análise. Petrópolis/RJ: Vozes, 1997. GIROUX, Henry. Teoria crítica e resistência em educação: para além das teorias da reprodução. Petrópolis: Vozes, 1986. GRAMSCI, Antonio. Os intelectuais e a organização da cultura. 8. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991. OLIVEIRA, Dalila Andrade (org.). Gestão democrática da educação. 3. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001. (Desafios contemporâneos). TRAGTEMBERG, Maurício. Burocracia e ideologia. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992. WITTMANN, Lauro Carlos e GRACINDO, Regina Vinhaes (coord.). O Estado da Arte e Gestão da Educação no Brasil: 1991 a 1997. Brasília: ANPAE, Campinas: Autores Associados, 2001.	
Bibliografia Complementar: OLIVEIRA, M. Araújo de. Ética e sociabilidade. São Paulo: Loyola, 1993. PADILHA, P. R. Planejamento dialógico – como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez/Instituto Paulo Freire, 2001. PARO, Vitor. Administração escolar – introdução crítica. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997. SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. 24. ed. São Paulo: Autores Associados, 1991. SCHEIN, Edgar. Psicologia organizacional. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1982. SHIROMA, Eneida Oto; MORAES, Maria Célia Marconde de & EVANGELISTA, Olinda. Política educacional. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. TEIXEIRA, Lúcia Helena G. (coord.). O diretor da unidade escolar frente à tendências presentes na gestão da escola pública de Minas Gerais. Juiz de Fora/MG: UFJF/SEE-MG, 2003. Relatório de Pesquisa.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola. O processo de construção do projeto político- pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.	
Bibliografia Básica: ARAÚJO, Adilson César de. Gestão democrática da educação: a posição dos docentes. PPGE/UnB. Brasília. Dissertação de Mestrado, mimeog., 2000. AZEVEDO, Janete; GRACINDO, Regina Vinhaes. Educação, sociedade e mudança. Brasília: CNTE, 2005. BOBBIO, Norberto. O futuro da democracia: uma defesa das regras do jogo. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9394/96. COVRE, Maria de Lourdes M. A Formação e a Ideologia do Administrador de Empresa. São Paulo: Vozes, 1982. _____. Conselho Escolar e educação com qualidade social. Rio de Janeiro: Boletim n. 18. TV Escola, Programa Salto para o Futuro, 2005. _____. A democratização da educação básica no Brasil. Rio de Janeiro: Boletim n. 20. TV Escola, Programa Salto para o Futuro, 2005. _____. O papel dos colegiados na gestão escolar. Texto de apoio para a série Fazendo Escola-MEC, maio de 2005. _____. Os Sistemas Municipais de Ensino e a nova LDB: limites e possibilidades. In: BRZEZINSKI, Iria (org).	
Bibliografia Complementar: CURY, C.R. Jamil. O Conselho Nacional de Educação e a Gestão Democrática. Rio de Janeiro, Vozes, 1997. In: OLIVEIRA, Dalila(org.). Gestão Democrática da Educação: desafios contemporâneos. Rio de Janeiro: Vozes, 1997. D'ÁVILA, José Luís Piôttto. A crítica da escola capitalista em debate. Rio de Janeiro: Vozes, 1985. GENTILLI, P. SILVA, T. T. (orgs.). Neoliberalismo, Qualidade Total e Educação. Rio de Janeiro: Vozes, 1994. LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 1997. IBGE. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, 1998/2003. IBGE. Síntese dos Indicadores Sociais, 2003. INEP/MEC. Censo Escolar, 2004. MEC/SEB. Cadernos do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília, 2004, 10 volumes.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Legislação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e o propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Plano Nacional de Educação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002. BRASIL. Constituição (1988). Artigos referentes ao Capítulo III, Seção I, “Da Educação”. FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA ESCOLA PÚBLICA. Caderno do III CONED. Brasília, 2000. AValiação técnica do plano nacional de educação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA ESCOLA PÚBLICA. Caderno do III CONED. Brasília, 2000. SAVIANI, Demerval. Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional. 5. ed. São Paulo: Autores Associados, 2004. VALENTE, Ivan; ROMANO, Roberto. PNE: Plano Nacional de Educação ou carta de intenção. In: Educação & Sociedade: Revista de Ciência da Educação/Centro de Estudos Educação e Sociedade, 80 v., n. 23 (número especial), São Paulo: Cortez, 2002.	
Bibliografia Complementar: CURY, Carlos Roberto Jamil. Gestão democrática da educação: exigências e desafios. São Paulo : RBP AE v.18, n.2, jul/dez 2002, p.163 a 174. _____. Legislação educacional brasileira. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002. MENDONÇA, Erasto Fortes. A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira. Campinas, SP: FE/UNICAMP; R. Vieira, 2000. FÁVERO, Osmar. (org). A educação nas constituintes brasileiras:1823-1988. 3. ed. São Paulo: Autores Associados, 2005. (Coleção Memória da Educação). FRANCISCO FILHO, Geraldo. A educação brasileira no contexto histórico. São Paulo: Alínea, 2001. COSTA, Messias. Educação nas constituições do Brasil: dados e direções. Rio de Janeiro: DP& A Editora, 2002.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Técnicas de Redação e Arquivo I	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar.	
Bibliografia Básica: KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. Introdução à sociolinguística 1. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. WONSOVICZ, Silvio. Aprendendo a viver juntos: investigando a ética. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005.	
Bibliografia Complementar: BORTONI-RICARDO, Stella Maris. Nós chegemos na escola, e agora? São Paulo: Parábola, 2005. LIMA, Antonio Oliveira. Manual de redação oficial. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Técnicas de Redação e Arquivo II	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.	
Bibliografia Básica: KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. Introdução à sociolinguística 1. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. WONSOVICZ, Silvio. Aprendendo a viver juntos: investigando a ética. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005.	
Bibliografia Complementar: BORTONI-RICARDO, Stella Maris. Nós chegamos na escola, e agora? São Paulo: Parábola, 2005. LIMA, Antonio Oliveira. Manual de redação oficial. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Contabilidade na Escola	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Noções básicas de contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. _____. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. In: Diário Oficial da União, Ano CXXXIV, n. 248, de 23.12.96, p. 27.833- 37.841, 1996. _____. Lei no 5. 172, de 25 de Outubro de 1966. _____. Nota Técnica n. 7, de outubro 2005. _____. SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. _____. Siga Brasil. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/sf/orcamento/siga/siga.asp>. _____. Entenda o orçamento. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/orcamentobrasil/cidadao/entenda>. _____. Plano Brasil de Todos. Desenvolvimento, participação e inclusão. Plano Plurianual 2004-2007. Construir, juntos, o novo Brasil. Disponível em: <http://www.sigplan.gov.br/arquivos/portallppa/17_(Cartilha%20PPA).doc>. _____. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei no 11.494, de 20 de junho de 2007.	
Bibliografia Complementar: BRASIL. Informações sobre receitas Federal, Estadual e Municipal e despesas em educação. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/>. _____. Gastos por aluno por nível de ensino. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/gastos_nivel.htm>. _____. EDUDATABRASIL – Sistema de Estatísticas Educacionais. Disponível em: <http://www.edudatabrasil.inep.gov.br/>. _____. Relatórios Municipais, Estaduais e Federal de gastos com educação. Disponível em: <http://www.siope.inep.gov.br/relatorios.do>. _____. FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/home/index.jsp>.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Administração de Materiais	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Lei no 4.717, de 29 de junho de 1965. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. _____. Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. In: SOUZA, José Vieira de. Profuncionário – Teorias administrativas. Brasília: Universidade de Brasília, 2006. CENTRO de Educação e Documentação para Ação Comunitária. Livro do diretor: espaços e pessoas. São Paulo: Cedac/MEC, 2002. _____. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Volume II. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão). MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. Progestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola? Módulo VII. Brasília: Consed, 2001.	
Bibliografia Complementar: CHAMUSCA, Heitor. Autonomia escolar como maior objetivo. Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de materiais. São Paulo: Makron/McGraw- Hill, 1991. DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de materiais. São Paulo:Atlas, 1996. DOURADO, Luiz Fernandes; DUARTE, Marisa Ribeiro Teixeira. Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar? Módulo II. Brasília: Consed, 2001. LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão).	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Estatística Aplicada à Educação	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistema de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).	
Bibliografia Básica: BRASIL. MEC. INEP. Censo Escolar 2003. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm>. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Censo Escolar 2004. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm>. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Censo Escolar 2005. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm>. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Resultados do Censo Escolar. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm>. Acesso em: 10 ago. 2006.	
Bibliografia Complementar: BRASIL. NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002. _____. Emenda 1. Rio de Janeiro, 30 dez. 2005. _____. Ministério das Cidades. Departamento Nacional de Trânsito – Denatran. Coordenação-Geral de Informatização e Estatística – CGIE. Anuário Estatístico de Acidentes de Trânsito 2002. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/acidentes.htm>. Acesso em: 31 ago. 06.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Orientação da Prática Profissional II	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: agosto/2012
Ementa: Processo de construção e planejamento da proposta de integração teoria e prática objetivando a construção do plano de trabalho da Prática Profissional. Metodologias e procedimentos articulados entre os conhecimentos estudados e a realidade social a escola com ênfase na especificidade da Secretaria Escolar.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de.& LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papirus, 2ª ed, 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10a ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed, 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico.. São Paulo: Cortez, 20ª Ed,1996.	

Câmpus EaD do IFS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Prática Profissional	
Carga Horária: 300 horas	Período letivo: agosto/2012-2014
Ementa: Patrimônio cultural da alimentação brasileira. Segurança e soberania alimentar. Café da manhã tradicional e regional. Desperdício de alimentos. Memória alimentar. Cardápios saudáveis.	
Bibliografia Básica: FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. Introdução de Francisco C. Weffort. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1967, 150p. _____. Pedagogia do Oprimido (manuscrito em português de 1968). Publicado com prefácio de Ernani Maria Flori. Rio de Janeiro, paz e Terra, 1970, 218p. _____. Extensão ou Comunicação? Prefácio de Jacques Chonchol e tradução de Rosiska Darcy de Oliveira. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1971, 93p. _____.& HORTON, Myles. Nós fazemos o caminho caminhando. Petrópolis, Vozes, 2000.	
Bibliografia Complementar: GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação: um estudo introdutório. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2006 ANDERY, Maria Amália; et al. Para compreender a Ciência : uma perspectiva histórica. 14 ed. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 2004 – 436 pág. ANDRÉ, Marli (Org.). O papel da pesquisa na formação e na prática dos professores. São Paulo: Papirus, 2001 – 143 pág. – 4ª ed	

ANEXO II
REGULAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA PRÁTICA PROFISSIONAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EAD requer que o estudante realize a Prática Profissional que é parte integrante do currículo mínimo do curso . A realização da Prática Profissional dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, será estruturada para que o estudante qualifique as competências profissionais através da mesma.

Parágrafo único - Será incentivada a realização de Prática Profissional vivenciadas na área de Secretaria Escolar e no espaço escolar. A Prática Profissional representa atividades formativas.

SEÇÃO II
DA MATRÍCULA

Art. 2º – O estudante deverá estar matriculado regularmente no Curso Técnico em Secretaria Escolar. A Prática Profissional, para ser validada, dependerá do cumprimento das demais exigências previstas neste regulamento.

SEÇÃO III
DA DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 3º – A Prática Profissional terá duração mínima de 300 horas. Esta carga horária será validada dentro das atividades formativas e afins do curso.

§ 1º A jornada da Prática Profissional em períodos de recesso escolar poderá ser ampliada e estabelecida de comum acordo entre: a equipe gestora do estabelecimento escolar em que atua, o estudante, o coordenador do polo e o tutor presencial, sempre com a interveniência da Coordenação do Curso.

§ 2º É vetada a realização da Prática Profissional em horários de aulas.

CAPÍTULO II

DA OFERTA DA PRÁTICA PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DO CAMPO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 4º – A prática profissional do Curso Técnico em Secretaria Escolar será realizada em serviço, tomando como base a construção de planos de trabalho (plano de ação educativa a ser elaborado pelo cursista, devendo ser iniciada junto com os estudos desde o primeiro módulo. As intervenções práticas previstas nos planos podem ser desenvolvidas no próprio local de trabalho do cursista, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade.

§ 1º Compete ao coordenador de polo de apoio presencial, ao tutor presencial e ao estudante a interação e articulação dos projetos com os sujeitos da escola de origem do estudante.

SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES PARA CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DA PRÁTICA

PROFISSIONAL

Art. 5º - São condições para a caracterização e definição dos campos da Prática Profissional a apresentação de:

I. Ficha Cadastral da Prática Profissional;

II. Termo de Compromisso entre o estudante e a escola;

III. Plano de atividades da Prática Profissional, do qual constará a identificação do campo da prática, identificação do estudante, carga horária da prática, objetivos e atividades a serem desenvolvidas, elaborado pelo estudante de acordo com o orientador do campo da Prática Profissional, coordenador de polo e do tutor presencial.

§ 1º - O Termo de Compromisso da prática profissional será assinado em três vias (sendo uma via do estudante, outra do IFPR e outra da escola concedente).

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art.6º - Serão contabilizadas como horas de Prática Profissional, as atividades relacionadas com carga horária mínima de 300 horas, devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional. Para tanto, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional e relatada pelo estudante. Os relatórios finais deverão ser produzidos seguindo as regras básicas da Língua Portuguesa e as orientações do tutor, podendo ser escrito em forma de relatório técnico ou portfólio.

§ 1º A Prática Profissional deverá ser validada diariamente suas horas de atividades profissionais junto às instituições selecionadas para este fim e estas deverão possuir os seguintes documentos.

I. Ficha Cadastral da Propriedade e do estudante;

II. Termo de Compromisso entre o estudante e o Coordenador de pólo;

III. Plano de atividades da Prática Profissional, do qual constará a identificação do campo da prática, identificação do estudante, período e horário da prática, objetivos e atividades a serem desenvolvidas, elaborado pelo estudante de acordo com a orientação do tutor presencial.

IV. A elaboração dos relatórios parciais favorecerá a autoavaliação e a avaliação da aprendizagem e do processo de formação profissional em serviço

V. Relatório final, exigido como trabalho de conclusão da Prática Profissional.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPES

SEÇÃO I

DO ESTUDANTE

Art. 7º - Compete ao estudante:

Encaminhar a documentação indicada nos incisos I a III do art. 5º, para caracterização acompanhamento e observações da Prática Profissional para avaliação do coordenador de polo, auxiliado pelo tutor presencial.

Art. 8º - Compete ao coordenador de polo o envio do relatório, ao final de cada módulo, com a carga horária total de cada estudante.

Apresentar relatório final das atividades da prática profissional, por escrito, de acordo com as normas do IFPR, até o final do semestre letivo no qual pretenda validar a Prática Profissional;

Art. 9º - A comprovação da Prática Profissional será feita através da:

I – Entrega do plano de atividades da Prática Profissional preenchido corretamente pela unidade concedente e pelo estudante.

Parágrafo único - A não apresentação destes documentos implicará no não reconhecimento da carga horária da Prática Profissional realizada pelo estudante.

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 10º - A orientação da prática profissional dar-se-á na modalidade indireta pelo coordenador do polo e na sua ausência pelo tutor presencial, e na modalidade direta pela equipe gestora da escola de atuação do estudante.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador de polo de apoio presencial, cabendo recursos de suas decisões a coordenação do curso.

ESTUDANTE

DIREÇÃO DA ESCOLA

TUTOR PRESENCIAL

COORDENADOR DE POLO

ANEXO III

Ficha de desenvolvimento do portfólio que é parte constitutiva da Atividade Supervisionada.

Nome:

Escola:

Disciplina:

Reconheço e identifico os conteúdos abordados nesta disciplina no meu dia-a-dia profissional? Quais

Dê dois exemplos.

ANEXO IV

PLANO DE ATIVIDADES DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Nome do Estudante: _____

Nome do Polo de Apoio Presencial: _____

Nome do Coordenador de Polo: _____

PLANO DE ATIVIDADES DA PRÁTICA PROFISSIONAL					
LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL (INSTITUIÇÃO/EMPRESA/ESPAÇO TERRITORIAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL)	DATA	OBJETIVO DA PRÁTICA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	VISTO DA PEDAGOGA E DIRETOR DA ESCOLA

Obs: deverão ser preenchidas quantas planilhas forem necessárias.

Assinatura do Coordenador de Polo

Assinatura do Estudante

Assinatura da Equipe Gestora da Escola

Data: __/__/__.