



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

RESOLUÇÃO CS/IFS Nº 395, DE 14 DE JULHO DE 2026

Aprova **ad referendum** o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, modalidade à distância, no âmbito do Profuncionário do IFS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, e considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.001051/2026-97,

Resolve:

Art. 1º Aprovar **ad referendum** o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, modalidade à distância, no âmbito do Profuncionário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS, na forma do anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aracaju, 14 de julho de 2026.

Ruth Sales Gama de Andrade
Presidente do Conselho Superior do IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PROJETO PEDAGÓGICO PARA CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO NA FORMA SUBSEQUENTE (PPC)

PROJETO PEDAGÓGICO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO NA FORMA SUBSEQUENTE EM SECRETARIA ESCOLAR

APROVADO PELO CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO N° 395/2026/CS/IFS

Aracaju
2026

Profa. Dra. Ruth Sales Gama de Andrade
REITORA

Prof. Dr. Alysson Santos Barreto
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Me. Carla Cristina Valois Lins Xavier
CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Me. Lucas Antonio Feitosa de Jesus
Dra. Rafaely Karolynne do Nascimento Campos

Me. Sávio Santos Menezes

Me. Cristiane Sobral Santos Silva

Me. Kelly Cristina Barbosa

Dr. José Sérgio Filgueiras Costa

Esp. Lênio Edberg Freitas Bezerra da Silva

COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO

Dados Institucionais

CNPJ: Reitoria: 10.728.444/0001-00**Razão social:** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**Nome fantasia:** IFS**Esfera administrativa:** FEDERAL**Endereço:** Rua Dom José Thomaz, 194 – São José, Aracaju – SE, 49015-090**Telefone:** (79) 3711-3192 / 3711-3110**E-mail:** proen@ifs.edu.br/reitoria@ifs.edu.br/ead@ifs.edu.br**Site:** www.ifs.edu.br

Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Área de Conhecimento ou Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social**Modalidade de Ensino:** Educação a Distância (EaD)**Carga Horária:** 800**Regime letivo:** Anual**Vagas ofertadas:** 100 por ano**Turno(s) de oferta:** noturno**Integralização:** tempo mínimo de 1 ano e máximo de 1,5 ano.**Local de Oferta:** Instituto Federal de Sergipe – Centro de Referência em Educação a Distância

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - ESTRUTURA CURRICULAR 15

QUADRO 2 - DISCIPLINAS OPTATIVAS DAS PARTES DIVERSIFICADAS I E II 18

QUADRO 3 - RESUMO DA CARGA HORÁRIA	19
QUADRO 4 - EMENTAS	22
QUADRO 5 - PERFIS DOCENTES NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO	47
QUADRO 6 - PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL	48

LISTA DE SIGLAS

AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem
 CNE - Conselho Nacional de Educação
 CNE/CEB - Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Básica
 CNE/CP - Conselho Nacional de Educação / Conselho Pleno
 CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
 CREaD - Centro de Referência em Educação a Distância
 EaD - Educação a Distância
 IFS - Instituto Federal de Sergipe
 LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
 MEC - Ministério da Educação
 PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
 PNE - Plano Nacional de Educação
 PPC - Projeto Pedagógico de Curso
 PPPI - Projeto Político-Pedagógico Institucional
 PPS - Prática Profissional Supervisionada
 PRONATEC - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
 ROD - Regulamento de Organização Didática
 SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública

SUMÁRIO

1. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	01
2. JUSTIFICATIVA	02
3. OBJETIVOS	08
3.1 Objetivo Geral	08
3.2 Objetivos Específicos	08
4. REQUISITOS DE ACESSO	09
5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	09
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
6.1 Estrutura Curricular	11
6.1.1 Prática Profissional Supervisionada	19
6.1.2 Parte Diversificada	21
6.2 Ementas	22
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS	41
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	41
9. DIPLOMA/CERTIFICADO	43
10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIDÁTICOS	43
11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	46
REFERÊNCIAS	49

1. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O perfil profissional do egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar do Instituto Federal de Sergipe está fundamentado nas diretrizes estabelecidas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 4ª edição (BRASIL, 2020), e pelas Orientações Gerais do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário (BRASIL, 2025a), configurando-se como uma formação técnica de nível médio ofertada no âmbito do Profucionário. O Profucionário constitui-se como uma política pública do Ministério da Educação voltada à qualificação profissional em serviço dos trabalhadores da educação básica pública, tendo como princípios a valorização dos profissionais da educação, a formação humana integral, o trabalho como princípio educativo e a articulação entre teoria e prática no contexto escolar. Assim sendo, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar visa formar profissionais aptos a atuar de maneira ética, crítica e responsável na gestão administrativa e pedagógica das instituições de ensino, contribuindo para a organização dos processos escolares, o fortalecimento da gestão democrática e a melhoria da qualidade da educação pública, em consonância com a legislação educacional vigente e com as demandas contemporâneas da escola básica.

De forma detalhada, e à luz dos documentos supracitados, o Técnico em Secretaria Escolar, egresso do Instituto Federal de Sergipe, estará habilitado para:

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretarias em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).

- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

2. JUSTIFICATIVA

Este Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na forma subsequente, modalidade a distância, é parte integrante do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário, política pública voltada à formação e valorização dos trabalhadores da educação básica pública em exercício. O programa tem sua gênese em experiências de formação desenvolvidas por redes públicas de ensino a partir da década de 1990, que buscaram reconhecer o caráter educativo, intencional e pedagógico das atividades desempenhadas pelos funcionários da escola, historicamente marcadas por processos de invisibilização e desvalorização. Instituído nacionalmente em 2005, o Profucionário consolidou-se como uma estratégia de formação técnica em nível médio, em serviço, contribuindo para a profissionalização dos funcionários da educação e para o fortalecimento de sua identidade como profissionais da educação básica, em consonância com os princípios da gestão democrática, da formação humana integral e do direito à educação (BRASIL, 2023). Após período de descontinuidade a partir de 2017, o programa foi retomado em 2023, em decorrência da identificação de demandas reprimidas nos estados e municípios, processo que culminou na reativação nacional do Profucionário, oficialmente instituída por meio da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025.

Art. 1º Fica instituído o Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário, com a finalidade de promover a educação profissional e tecnológica de funcionários que atuam nos sistemas de ensino públicos da educação básica, nos termos dos arts. 61 a 62-A da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (BRASIL, 2025b, s.p.)

No Instituto Federal de Sergipe (IFS), a trajetória do Profucionário está diretamente vinculada à implantação da Educação a Distância institucional, iniciada em 2012, no âmbito da Rede e-Tec Brasil. Nesse contexto, o programa constituiu a primeira experiência do Instituto com a oferta de cursos técnicos na modalidade a distância, sendo ofertado inicialmente entre os anos de 2012 e 2014, em atendimento às demandas de formação dos trabalhadores da educação básica pública. Essa atuação contribuiu para a interiorização da educação profissional e tecnológica no estado de Sergipe, ampliando o acesso à qualificação técnica em municípios que ainda não contavam com campus do IFS, além de possibilitar o desenvolvimento de competências institucionais relacionadas à gestão acadêmica, pedagógica e tecnológica da Educação a Distância (INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2020).

Neste recorte histórico, o IFS ofertou, a partir de 2012, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente e na modalidade a distância, no âmbito do Programa Profucionário, tendo o Projeto Pedagógico do Curso sido aprovado por meio da Resolução nº 07/2012/CS (INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2012). A oferta do curso respondeu às necessidades de formação técnica dos trabalhadores das secretarias escolares das redes públicas de ensino, contribuindo para a organização administrativa das instituições educacionais e para a valorização dos funcionários da educação como profissionais da área. Com a retomada nacional do Programa Profucionário, o curso é apresentado neste PPC em consonância com o cenário normativo e pedagógico vigente, assegurando sua continuidade como política pública de formação técnica em serviço para os trabalhadores da educação básica, em diálogo com as demandas atuais das redes públicas de ensino e com os princípios da educação profissional e tecnológica.

Além disso, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, no contexto do Programa Profucionário, encontra respaldo direto na missão, na visão e nos valores institucionais do Instituto Federal de Sergipe, conforme estabelecido em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Ao assumir como missão a oferta de uma educação profissional pública, gratuita e de qualidade socialmente referenciada, comprometida com a formação humana integral e com o desenvolvimento social, o IFS reafirma, por meio deste curso, seu papel na qualificação dos trabalhadores da educação básica e no fortalecimento das instituições escolares públicas. A proposta formativa dialoga com a visão institucional de consolidar-se como referência em educação profissional e tecnológica, pautada na inclusão, na equidade e na interiorização do acesso à educação, ao reconhecer a Secretaria Escolar como espaço estratégico para a organização dos processos educacionais e para a efetivação da gestão democrática. Do mesmo modo, os valores institucionais do IFS — como ética, responsabilidade social, valorização do trabalho, respeito à diversidade e compromisso com a cidadania — articulam-se à concepção do Profucionário, que compreende o trabalho dos funcionários da educação como ação educativa intencional, integrada ao projeto pedagógico da escola, justificando, assim, a atualização do curso em consonância com as diretrizes institucionais expressas no PDI (INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2020).

Nesse viés, a Educação a Distância assume papel estratégico no Instituto Federal de Sergipe a aos auspícios do Profucionário ao ampliar o acesso à educação pública, gratuita e de qualidade, superando barreiras geográficas, temporais e institucionais, especialmente em um estado marcado por desigualdades regionais e limitações de oferta presencial. Conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional 2020–2024, a EaD no IFS consolidou-se como política institucional voltada à democratização do ensino, à interiorização das ações educacionais e ao fortalecimento de práticas pedagógicas mediadas por tecnologias educacionais, articulando ensino, pesquisa e extensão (INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2020). A recente reestruturação da governança da EaD, com a criação do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD), reforça esse compromisso ao estabelecer uma instância institucional responsável pela articulação sistêmica, pelo apoio pedagógico, administrativo e tecnológico e pela coordenação das ofertas na modalidade, em cooperação com os campi (INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, 2025). Dessa forma, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, ofertado na modalidade a distância e com abrangência multicampi nos campi de Lagarto, Estância, Nossa Senhora do Socorro e Aracaju, insere-se de forma coerente na política institucional de EaD do IFS, potencializando a formação em serviço de profissionais da educação básica pública, promovendo capilaridade territorial, padronização acadêmica e respeito às especificidades locais dos sistemas de ensino.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar no âmbito do Programa Profucionário apresenta relevância direta para o desenvolvimento socioeconômico e educacional nos contextos regional e estadual. A Região Nordeste concentra historicamente indicadores educacionais e sociais desafiadores, como maiores taxas de analfabetismo, menores médias de escolaridade e desigualdades socioeconômicas persistentes quando comparadas a outras regiões do país[1][2][3], o que reforça a necessidade de políticas públicas voltadas à qualificação dos profissionais que atuam nos sistemas educacionais. No estado de Sergipe, esses desafios se expressam na estrutura e no funcionamento das redes públicas de ensino, que atendem milhares de estudantes da educação básica e demandam profissionais qualificados para assegurar a organização administrativa, a regularidade da vida escolar, a gestão de documentos, o registro acadêmico e o cumprimento das

normativas educacionais[4][5][6]. Nesse cenário, a formação técnica de secretários escolares contribui para o fortalecimento da gestão educacional, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar e para a consolidação do direito à educação, com impactos que extrapolam o âmbito local e dialogam com objetivos nacionais de fortalecimento da educação básica pública, de redução das desigualdades educacionais e de promoção do desenvolvimento social[7][8]. Além disso, a qualificação desses profissionais contribui para a sustentabilidade institucional das escolas públicas, para a organização responsável dos recursos educacionais e para a promoção de ambientes escolares socialmente inclusivos.

Do ponto de vista do Arranjo Produtivo Local, o curso articula-se ao setor de serviços educacionais, tendo como principal eixo de demanda as redes públicas de ensino do estado de Sergipe, abrangendo os sistemas municipal, estadual e federal de educação básica. Esse conjunto compreende escolas, secretarias e órgãos gestores responsáveis pela organização administrativa e pedagógica das instituições públicas de ensino, que demandam continuamente profissionais qualificados para atuar na secretaria escolar[9]. As unidades educacionais públicas e os sistemas de ensino constituem, assim, um núcleo permanente de demanda por técnicos em Secretaria Escolar, função estratégica para a regularidade da vida escolar, o cumprimento da legislação educacional e o suporte aos processos pedagógicos[10]. Ao formar profissionais qualificados para esse campo, o curso contribui para o fortalecimento da gestão educacional pública, para a melhoria da eficiência administrativa das instituições de ensino e para a valorização do trabalho dos funcionários da educação, com impactos no desenvolvimento educacional e social em âmbito estadual e nacional.

No aspecto da retomada do Programa Profucionário, o levantamento nacional de demanda realizado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria MEC nº 1.574/2023 evidencia, de forma objetiva, a centralidade do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na política de formação dos funcionários da educação básica (BRASIL, 2024). A pesquisa contou com a participação de 75.645 informantes em todas as unidades da federação, com expressiva adesão da Região Nordeste (25,1%), e revelou que o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar concentrou o maior percentual de interesse entre todas as áreas formativas do programa, com 29.588 indicações, correspondendo a 39,1% do total de respondentes. Esse interesse majoritário reflete a relevância estratégica da secretaria escolar no funcionamento das instituições públicas de ensino e está fortemente associado às funções exercidas por agentes administrativos, secretários escolares, auxiliares de secretaria e técnicos administrativos, que, juntos, representam mais da metade das indicações para essa formação específica. Os dados também indicam que a maioria dos informantes atua nas redes públicas estaduais e municipais de ensino, em regime efetivo e com jornadas extensas de trabalho, o que reforça a necessidade de políticas estruturadas de formação técnica em serviço. Nesse contexto, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar alinha-se a uma demanda social concreta e atual, legitimada por evidências empíricas de abrangência nacional, reafirmando a pertinência do curso como instrumento de valorização profissional, qualificação da gestão escolar pública e fortalecimento das políticas educacionais no âmbito do Profucionário (BRASIL, 2024).

Ademais, a proposta formativa do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, desenvolvida pelo Programa Profucionário, articula de maneira integrada trabalho, cultura, ciência e tecnologia, em consonância com o nível de formação técnica, com o eixo tecnológico do curso e com a área de atuação na educação básica pública, alinhando-se à concepção de formação humana integral assumida pelo Instituto Federal de Sergipe. O trabalho constitui o eixo estruturante do processo educativo ao partir das práticas concretas vivenciadas no cotidiano das secretarias escolares e ressignificá-las como práticas educativas intencionais, conforme a concepção do Profucionário, que reconhece o caráter pedagógico das funções exercidas pelos funcionários da educação. A dimensão cultural manifesta-se no reconhecimento da escola como espaço social, histórico e coletivo, no qual se constroem valores, relações e identidades, exigindo uma organização administrativa comprometida com o projeto pedagógico e com a gestão democrática. A ciência está presente na apropriação crítica de conhecimentos sistematizados relacionados à legislação educacional, à administração escolar, à estatística aplicada e aos processos de gestão, possibilitando a compreensão qualificada da organização do trabalho educacional. A tecnologia, por sua vez, integra-se à formação ao viabilizar o uso consciente e responsável de sistemas, ferramentas e recursos digitais indispensáveis à organização dos registros acadêmicos, à transparência administrativa e à eficiência dos serviços educacionais, assegurando coerência entre formação técnica, prática profissional e fortalecimento da escola pública, em consonância com os princípios institucionais do IFS.

Dessa forma, a presente justificativa evidencia que a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na forma subsequente, modalidade a distância e no âmbito do Programa Profucionário, encontra-se plenamente alinhada às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Sergipe, ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e ao Regulamento de Organização Didática (ROD) vigentes, bem como às orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT (4ª edição). A proposta também se ancora em bases legais consolidadas da política nacional de formação dos profissionais da educação básica, notadamente a Resolução CNE/CEB nº 05/2005, que reconhece a área de Serviços de Apoio Escolar, a Lei nº 12.014/2009, que inclui os funcionários da educação como profissionais da educação escolar, o Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014), que estabelece a política nacional de formação desses profissionais, e o Decreto nº 8.752/2016, que institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica Pública. Ao articular formação técnica, fundamentos científicos e compromisso ético, na alçada do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, o curso reafirma o papel do IFS na oferta de uma educação profissional pública, gratuita e socialmente referenciada, voltada à qualificação em serviço dos trabalhadores da educação básica pública. Nesse sentido, a proposta formativa contribui para o fortalecimento da gestão escolar, para a valorização dos funcionários da educação como profissionais da educação e para a transformação social do estado de Sergipe como um todo, ao impactar positivamente a organização dos sistemas de ensino, a qualidade dos serviços educacionais e a efetivação do direito à educação em âmbito local, regional e nacional.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar, na perspectiva da formação humana integral e da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância e no âmbito do Programa Profucionário, profissionais da educação básica pública em exercício, fortalecendo e qualificando sua atuação como Técnicos em Secretaria Escolar nos sistemas públicos de ensino, com competência técnica, ética, comunicativa e organizacional para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas no contexto da escola básica, atendendo às demandas da educação pública sergipana e brasileira.

3.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver conhecimentos técnicos relacionados às práticas secretarias, com ênfase à gestão administrativa e pedagógica e à organização dos processos escolares, incluindo noções de estatística, matemática financeira e planejamento estratégico, em conformidade com a legislação educacional vigente;
- Capacitar o trabalhador-estudante para atuar na gestão da documentação escolar, no registro, controle e organização da vida acadêmica dos alunos, utilizando adequadamente recursos físicos e digitais, sistemas informatizados, aplicativos, equipamentos eletrônicos e fluxos informacionais;
- Promover o domínio de competências comunicativas, orais e escritas, em língua nacional e estrangeira, bem como habilidades relacionais e organizacionais, favorecendo a mediação de relações internas e externas da instituição escolar e a atuação colaborativa no ambiente educativo;
- Estimular a atuação ética, responsável e comprometida com a escola pública, assegurando o cumprimento das exigências legais e fortalecendo a compreensão do papel do Técnico em Secretaria Escolar como profissional da educação integrante da gestão democrática e dos processos educativos;
- Favorecer o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, de liderança, inteligência emocional e resolução de problemas, possibilitando a atuação autônoma, organizada, eficiente e propositiva diante das demandas, imprevistos e desafios do cotidiano escolar, com foco no alcance de resultados e no apoio à gestão institucional.

4. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, ofertado no domínio Programa Profucionário, destina-se a profissionais da educação básica pública em exercício, vinculados a sistemas públicos de ensino, que possuam conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente comprovada por histórico escolar, e que exerçam função compatível com o perfil profissional do curso, em consonância com o cargo ocupado institucionalmente.

Considerando o caráter de formação inicial em serviço do Profucionário, a matrícula do trabalhador-estudante deverá ocorrer no curso correspondente à sua função e/ou área de atuação no âmbito da instituição de ensino em que atua.

O ingresso no curso dar-se-á:

a) prioritariamente, por meio de processo seletivo específico do Programa Profucionário, regulamentado por edital próprio, destinado a profissionais da educação básica pública em exercício, cuja função seja compatível com o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, conforme as diretrizes do programa e a previsão institucional do Instituto Federal de Sergipe; ou

b) excepcionalmente, por meio de transferência, conforme o Regulamento da Organização Didática (ROD) do Instituto Federal de Sergipe, desde que o estudante comprove o exercício em função compatível com o perfil profissional do curso.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Projeto Pedagógico de Curso foi elaborado em observância ao disposto na Constituição Federal de 1988, arts. 6º, 23, 205, 206 e 208; na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; no Parecer CNE/CEB nº 17, de 03 de julho de 2001; na Resolução CNE/CEB nº 02, de 11 de setembro de 2001; no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004; no Parecer CNE/CEB nº 39, de 08 de dezembro de 2004; na Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008; na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008; na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020; no Parecer CNE/CEB nº 13, de 03 de junho de 2009; na Resolução CNE/CEB nº 4, de 02 de outubro de 2009; no Decreto nº 7.022, de 02 de dezembro de 2009; na Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010; no Parecer CNE/CEB nº 7, de 07 de abril de 2010; no Parecer CNE/CP nº 08, de 06 de março de 2012; na Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012; na Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017; na Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021; no Parecer CNE/CP nº 17, de 10 de novembro de 2020; na Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021; nos princípios contidos no Projeto Político-Pedagógico Institucional e no Regulamento da Organização Didática do Instituto Federal de Sergipe; na Resolução nº 23/2020/CS/IFS; no Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017; Resolução CNE/CP nº 2, de 4 de abril de 2024, que dispõe sobre a incorporação aos Catálogos Nacionais de Cursos Técnicos (CNCT) e de Cursos Superiores de Tecnologia (CST), de Áreas Tecnológicas aos respectivos Eixos Tecnológicos; na Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025; na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e na Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância e no âmbito do Programa Profucionário, no Instituto Federal de Sergipe, constitui-se como estratégia de democratização do acesso à educação profissional e tecnológica, voltada especialmente aos trabalhadores da educação básica pública em exercício que, por razões temporais, geográficas ou econômicas, não tiveram acesso a processos formativos regulares.

A organização curricular do curso orienta-se pelos princípios e diretrizes pedagógicas institucionais, buscando a construção e a reconstrução dos conhecimentos e favorecendo a aplicação dos saberes por meio da pesquisa, da contextualização do conhecimento técnico e da troca de experiências. Nesse processo, são articuladas as dimensões do ensino, do trabalho, da ciência e da cultura, de modo a contribuir para a formação integral dos trabalhadores-estudantes.

A estrutura curricular contempla a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica e a articulação entre teoria e prática, bem como a integração entre os componentes curriculares ao longo do percurso formativo. A operacionalização desse currículo pressupõe ações educativas voltadas à construção de aprendizagens significativas, estimulando o protagonismo do estudante nos processos de investigação, produção, sistematização e socialização do conhecimento.

O curso assegura, ainda, a adaptação curricular e o atendimento às necessidades específicas dos estudantes, conforme as normas institucionais e as políticas de inclusão do Instituto Federal de Sergipe, garantindo o pleno acesso ao currículo, a permanência e o êxito na trajetória formativa. Para tanto, são mobilizados diferentes serviços institucionais, como a política de assistência estudantil, o apoio pedagógico, psicológico e social, o atendimento especializado por meio dos núcleos institucionais de inclusão e diversidade, os serviços de saúde escolar e o acesso presencial e digital ao acervo bibliográfico.

A organização curricular fundamenta-se na concepção de formação integral e nos princípios da politécnica, buscando superar a dicotomia entre cultura geral e formação técnica. Nessa perspectiva, busca-se inserir uma dimensão intelectual no trabalho educativo, formando profissionais capazes de atuar de maneira crítica, autônoma e socialmente comprometida, tanto na gestão dos processos de trabalho quanto em sua formação continuada.

Considerando a modalidade de oferta, o curso organiza suas atividades em momentos a distância e presenciais, assegurando a interação direta entre estudantes e docentes e o desenvolvimento de atividades formativas diversificadas. Os momentos presenciais serão destinados ao desenvolvimento da Prática Profissional Supervisionada (PPS), componente obrigatório do percurso formativo. A carga horária é distribuída entre atividades a distância e momentos presenciais, em conformidade com a regulamentação aplicável aos cursos técnicos na modalidade a distância, garantindo a interação pedagógica, o acompanhamento docente e o uso dos espaços institucionais necessários ao processo formativo.

6.1 Estrutura Curricular

A estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, ofertado pelo Instituto Federal de Sergipe no âmbito do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário, organiza os conteúdos formativos e as relações entre eles, compreendendo princípios, conhecimentos teórico-práticos, valores, atitudes e habilidades necessários à qualificação profissional dos trabalhadores da educação básica pública em exercício. Conforme indica o caderno de Orientações Gerais do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário (BRASIL, 2025a), essa estrutura fundamenta-se nos princípios filosóficos, políticos e pedagógicos do programa, nas diretrizes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e nas experiências profissionais prévias dos trabalhadores-estudantes, próprias de uma formação em serviço.

Nesse contexto, o currículo diferencia-se das experiências formativas tradicionais por adotar a modalidade a distância, orientada pelos pressupostos da aprendizagem combinada, e por assumir uma organização transdisciplinar, que possibilita a compreensão da escola em sua totalidade e em articulação com o sistema educacional e a sociedade. A estrutura curricular está organizada em núcleos de formação articulados entre si, os quais se complementam e se inter-relacionam, assegurando a indissociabilidade entre teoria e prática, a problematização da realidade vivenciada no espaço escolar e a (re)construção da identidade profissional do Técnico em Secretaria Escolar, em consonância com a função exercida e com as demandas da educação pública sergipana e brasileira.

Embora os Projetos Pedagógicos dos cursos técnicos subsequentes do IFS organizem sua estrutura curricular a partir de 02 (dois) núcleos estruturantes — Núcleo Politécnico e Núcleo Tecnológico —, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, por ser ofertado sob a égide do Profucionário, adota uma organização curricular específica, em consonância com a concepção, os princípios filosóficos, políticos e pedagógicos e as diretrizes formativas do referido programa.

Nesse contexto, a estrutura curricular do curso está organizada a partir de 03 (três) núcleos de formação, articulados entre si e complementados por elementos integradores do percurso formativo, de modo a assegurar a indissociabilidade entre teoria e prática, a contextualização da formação em serviço e a (re)construção da identidade profissional dos trabalhadores da educação básica pública em exercício. Os núcleos estruturantes do curso são concebidos da seguinte forma:

- **Núcleo de Formação Pedagógica:** corresponde aos conhecimentos teórico-práticos que possibilitam a compreensão da escola e da educação escolar em sua totalidade, contribuindo para a (re)construção da identidade profissional dos trabalhadores da educação básica pública como profissionais da educação, fundamentados em abordagens históricas, filosóficas, sociológicas, antropológicas, psicológicas e de gestão educacional.
- **Núcleo de Formação Técnica Geral:** relativo aos conhecimentos técnicos comuns aos cursos do Profucionário, que subsidiam a atuação profissional nos diferentes espaços escolares, contemplando saberes de uso geral, tais como informática básica, produção textual e noções de direito administrativo e do trabalho, articulados às demandas do cotidiano da escola e às práticas administrativas e pedagógicas.
- **Núcleo de Formação Técnica Específica:** referente aos conhecimentos teórico-práticos, técnicos e tecnológicos próprios da atuação do Técnico em Secretaria Escolar, voltados à organização e à gestão administrativa e pedagógica da secretaria escolar, abrangendo conteúdos relacionados ao trabalho escolar, à gestão democrática, à legislação escolar, às técnicas de redação e arquivamento, à contabilidade na escola, à administração de materiais e à estatística aplicada à educação, considerando o sentido educativo das funções exercidas e a legislação educacional vigente.

Nesse arranjo curricular, os núcleos de formação não se desenvolvem de forma isolada, mas articulados por eixos e componentes que conferem unidade, contextualização e sentido ao percurso formativo. Destacam-se, nesse contexto, a **Prática Profissional Supervisionada (PPS)** e a **Parte Diversificada**, que desempenham papel estruturante na organização do currículo do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar.

A Prática Profissional Supervisionada (PPS) constitui um eixo integrador da estrutura curricular do curso, sendo desenvolvida de forma articulada ao longo do percurso formativo, em componentes curriculares específicos, com o objetivo de problematizar as atividades profissionais cotidianas e ressignificá-las como práticas educativas intencionais, fortalecendo a relação entre os conhecimentos estudados e a realidade concreta de trabalho nas instituições de ensino. Em conformidade com as Orientações Gerais do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário (BRASIL, 2025a), a PPS corresponde a 180 horas, previstas neste Projeto Pedagógico de Curso, e será realizada de forma integrada ao percurso formativo, nos componentes curriculares em que estiver explicitada a carga horária destinada às atividades de prática profissional, conforme o planejamento pedagógico.

A Parte Diversificada integra obrigatoriamente a estrutura curricular como espaço de ampliação, aprofundamento e contextualização da formação, sendo organizada pelo Instituto Federal de Sergipe de modo a atender às especificidades regionais e locais dos sistemas de ensino e das comunidades escolares atendidas. Essa parte do currículo corresponde a 120 horas (BRASIL, 2025a), integrando a carga horária total do curso, e é composta por componentes curriculares optativos (vide Quadro 2), distribuídos entre o primeiro e o segundo semestre, organizados em Parte Diversificada I e Parte Diversificada II. Os componentes estão vinculados tanto ao Núcleo de Formação Pedagógica quanto ao Núcleo de Formação Técnica Específica, contemplando temáticas relacionadas à cultura, à legislação educacional, à gestão democrática e ao aprofundamento de competências técnicas, em articulação com a realidade territorial e o contexto escolar.

Considerando a modalidade de oferta do curso, a estrutura curricular está organizada de modo a contemplar 80% da carga horária em atividades a distância e o mínimo de 20% em momentos presenciais, em consonância com as diretrizes institucionais do Instituto Federal de Sergipe para a Educação a Distância e com as

especificidades do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar previstas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2020). Os componentes curriculares desenvolvidos na modalidade EaD serão ofertados por meio do Moodle, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) institucional, que disponibiliza materiais, recursos e tecnologias educacionais voltados à cooperação entre estudantes e docentes, à reflexão crítica sobre os conteúdos e à promoção da acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional. Nesse ambiente, serão utilizados recursos como fóruns de discussão, questionários, envio de atividades, webconferências e outras ferramentas pedagógicas, possibilitando a realização de atividades síncronas e assíncronas. Por meio do AVA, o estudante poderá acompanhar seu percurso formativo, interagir com docentes e tutores, esclarecer dúvidas, submeter atividades avaliativas e receber orientações acadêmicas. As avaliações a distância serão realizadas de forma periódica, devidamente registradas e orientadas para a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem.

Os **momentos presenciais** serão concebidos como espaços pedagógicos de interação direta entre estudantes e docentes, destinados ao desenvolvimento da Prática Profissional Supervisionada (PPS), componente obrigatório do percurso formativo. Nesses momentos, a PPS será compreendida como atividade formativa estruturante, orientada e acompanhada diretamente, voltada à articulação entre os conhecimentos teóricos estudados ao longo do curso e as situações concretas vivenciadas no cotidiano das secretarias escolares. A realização da PPS nesses encontros permitirá a análise crítica das práticas profissionais, a problematização das rotinas administrativas e pedagógicas e a construção de intervenções qualificadas no contexto de atuação do trabalhador-estudante, em consonância com as diretrizes do Programa Profucionário. Os momentos presenciais, portanto, estarão integralmente vinculados ao desenvolvimento da PPS, garantindo sua efetivação como espaço de aprendizagem, investigação e aprimoramento profissional. As atividades serão organizadas de forma orientada, com acompanhamento docente e da tutoria, e formalizadas nos Planos de Ensino, sendo previamente divulgadas aos estudantes no AVA, assegurando transparência e acompanhamento do percurso formativo.

Os **momentos a distância** corresponderão ao desenvolvimento regular dos componentes curriculares, organizados em unidades de estudo com orientações pedagógicas, cronogramas, critérios de avaliação e tempos estimados para realização das atividades. Nesse percurso, o estudante terá acesso aos materiais didáticos de cada disciplina — como cadernos, textos, videoaulas e outros recursos audiovisuais — e realizará as atividades propostas sob mediação docente. O ambiente virtual será utilizado para o registro das atividades, comunicação acadêmica e acompanhamento sistemático da aprendizagem, favorecendo a organização do estudo, o exercício da autonomia e o monitoramento contínuo do percurso formativo.

Quadro 1: Estrutura Curricular

1º SEMESTRE								
NÚCLEO DE FORMAÇÃO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	Nº TOTAL DE AULAS	DISTRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE AULAS POR DISCIPLINA				CARGA HORÁRIA DESTINADA À PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)
				Teórica		Prática		
				Presencial	EAD	Presencial	EAD	
Pedagógica	Orientações Gerais	20h	24	-	24	-	-	-
	Fundamentos e Práticas em EaD	20h	24	-	24	-	-	-
	Orientações para Prática Profissional Supervisionada	20h	24	-	24	-	-	-
	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	70h	84	-	36	48	-	40
	Educadores e Educandos: tempos históricos	30h	36	-	36	-	-	-
	Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica	30h	36	-	36	-	-	-
	Relações Interpessoais: abordagem psicológica	30h	36	-	36	-	-	-
	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da Educação	30h	36	-	36	-	-	-
	Gestão da Educação e das Instituições de Educação Básica	70h	84	-	36	48	-	40
	Disciplina 1 -Parte Diversificada I	30h	36	-	36	-	-	-
	Disciplina 2 -Parte Diversificada I	30h	36	-	36	-	-	-
Técnica Geral	Informática Básica	20h	24	-	24	-	-	-
	Produção Textual na Educação Escolar	20h	24	-	24	-	-	-
	Direito Administrativo e do Trabalho	30h	36	-	36	-	-	-
TOTAL DO SEMESTRE		450h	540	-				
NÚMERO DE SEMANAS POR SEMESTRE				20				
2º SEMESTRE								
NÚCLEO DE FORMAÇÃO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	Nº TOTAL DE AULAS	DISTRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE AULAS POR DISCIPLINA				CARGA HORÁRIA DESTINADA À PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)
				Teórica		Prática		
				Presencial	EAD	Presencial	EAD	
	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	70h	84	—	36	48	—	40
	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	70h	84	—	36	48	—	40
	Legislação Escolar	30h	36	-	36	-	-	-
	Técnicas de Redação e Arquivo	50h	60	—	36	24	—	20
	Contabilidade na Escola	20h	24	-	24	-	-	-

Técnica Específica	Administração de Materiais	30h	36	-	36	-	-	-
	Estatística Aplicada à Educação	20h	24	-	24	-	-	-
	Disciplina 1 - Parte Diversificada II	30h	36	-	36	-	-	-
	Disciplina 2 -Parte Diversificada II	30h	36	-	36	-	-	-
TOTAL DO SEMESTRE		350h	420	-				
NÚMERO DE SEMANAS POR SEMESTRE					20			

Quadro 2: Disciplinas optativas das Partes Diversificadas I e II

PARTE DIVERSIFICADA	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL	Nº TOTAL DE AULAS	DISTRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE AULAS POR DISCIPLINA			
				Teórica		Prática	
				Presencial	EAD	Presencial	EAD
Parte Diversificada I	Educação e Diferenças	30h	36	-	36	-	-
	Educação, Cultura e História Afrobrasileira	30h	36	-	36	-	-
	Ética e Escola	30h	36	-	36	-	-
	Arte e experiência estética na comunidade	30h	36	-	36	-	-
	Escola e contexto local e regional	30h	36	-	36	-	-
	Conselhos na área da Educação	30h	36	-	36	-	-
	Ética e Política	30h	36	-	36	-	-
	Educação financeira e Tributária	30h	36	-	36	-	-
	Legislação educacional local e regional	30h	36	-	36	-	-
	Primeiros socorros	30h	36	-	36	-	-
Parte Diversificada II	Transporte Escolar	30h	36	-	36	-	-
	Monitoria de Jornada Integral	30h	36	-	36	-	-
	Laboratórios Especializados	30h	36	-	36	-	-
	Puericultura	30h	36	-	36	-	-
	Gestão de Planos de Educação	30h	36	-	36	-	-
	Diagnóstico em Políticas Educacionais	30h	36	-	36	-	-
	Introdução à Arquivística	30h	36	-	36	-	-
	Legislação Estadual sobre a educação	30h	36	-	36	-	-
	Normas do Sistema de Ensino	30h	36	-	36	-	-

O Quadro 3 deve apresentar o resumo da Carga Horária total do curso, comprovando-se assim que o mesmo atende à legislação vigente relativo ao quantitativo mínimo de horas.

Quadro 3: Resumo da carga horária

RESUMO	
Carga Horária Total de Disciplinas	620
Prática Profissional Supervisionada (PPS) – atividade prática integradora	180
Carga Horária Total do Curso	800

6.1.1 Prática Profissional Supervisionada

Conforme mencionado anteriormente, a Prática Profissional Supervisionada (PPS) constitui um componente formativo essencial do Programa Profucionário, sendo compreendida como um momento privilegiado de articulação entre os conhecimentos teóricos estudados ao longo do curso e as situações concretas vivenciadas no cotidiano das instituições de ensino. Conforme o Caderno de Orientações para a Prática Profissional Supervisionada (BRASIL, 2025c), trata-se de um conjunto de atividades orientadas, que tem como finalidade transformar as práticas profissionais em experiências educativas intencionais, capazes de promover reflexão crítica, qualificação técnica e fortalecimento da identidade profissional dos trabalhadores da educação básica.

No contexto do Profucionário, a PPS não se configura como uma atividade isolada ou meramente operacional, mas como um processo formativo contínuo, que busca problematizar as práticas cotidianas, ressignificando-as à luz dos conhecimentos construídos nos componentes curriculares. Nesse sentido, as atividades desenvolvidas na prática profissional são analisadas de forma crítica, considerando diretrizes político-pedagógicas da escola, a organização do trabalho educativo, as

relações institucionais e as políticas públicas educacionais, contribuindo para a construção de novas formas de atuação profissional e para a melhoria da qualidade social da educação. Ainda conforme o Caderno de Orientações para a PPS (BRASIL, 2025c), a principal missão desse processo é adequar o cotidiano de trabalho às exigências de uma educação democrática, caracterizada pela igualdade, pela participação, pela transparência e pela autonomia.

A PPS fundamenta-se em princípios como a integração entre teoria e prática, a interdisciplinaridade, a reflexão crítica sobre o trabalho e o acompanhamento sistemático do estudante. Ainda conforme o Caderno de Orientações para a PPS (BRASIL, 2025c), ela constitui o elo articulador entre o que se aprende nos cadernos didáticos, nos encontros presenciais e nas interações realizadas no ambiente virtual de aprendizagem, valorizando profissionalmente o trabalhador da educação e reconhecendo que a qualidade das escolas públicas depende, de modo decisivo, do trabalho cada vez mais qualificado e integrado às diretrizes pedagógicas da escola, elaborado e avaliado com participação crescente dos(as) funcionários(as). As atividades serão planejadas de forma orientada, considerando as experiências profissionais prévias dos trabalhadores-estudantes e as indicações presentes nos materiais do programa, construindo-se progressivamente em diálogo entre estudante, docente e tutoria, de modo a promover aprendizagem, investigação e intervenção no contexto educacional.

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar ofertado pelo Instituto Federal de Sergipe, a Prática Profissional Supervisionada totaliza **180 horas**, em conformidade com as Orientações Gerais do Profucionário (BRASIL, 2025a) e com o Caderno de Orientações para a Prática Profissional Supervisionada (BRASIL, 2025c). Essas atividades serão desenvolvidas de forma integrada ao percurso formativo, ocorrendo em componentes curriculares específicos (vide Quadro 2), nos quais estarão explicitadas as cargas horárias destinadas à PPS, assegurando que a prática esteja vinculada aos conteúdos estudados, evitando sua fragmentação e garantindo articulação com os diferentes núcleos de formação.

Conforme o Caderno de Orientações para a PPS (BRASIL, 2025c), a maior parte das atividades deverá ocorrer no ambiente de trabalho do trabalhador-estudante — seja na escola em que atua, seja em órgão do sistema de ensino no qual presta serviços —, considerando o caráter de formação em serviço próprio do Profucionário. Entretanto, recomenda-se que uma carga horária significativa também se desenvolva em ambientes externos ao local de trabalho, de modo a ampliar referências, experiências e compreensão do sistema educacional. As atividades de PPS serão planejadas, acompanhadas e avaliadas sob orientação docente e da tutoria, em articulação com a equipe técnica responsável pelo Programa Profucionário no Instituto Federal de Sergipe, podendo envolver observação orientada, registros reflexivos, análises de processos administrativos e pedagógicos, sistematização de experiências e proposição de melhorias no contexto de atuação profissional.

6.1.2 Parte Diversificada

A Parte Diversificada integra a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar ofertado pelo Instituto Federal de Sergipe como espaço de ampliação e contextualização da formação, conforme previsto nas Orientações Gerais do Programa Profucionário (BRASIL, 2025a). Essa parte do currículo foi instituída a partir da identificação, entre 2006 e 2011, da necessidade de inclusão de conhecimentos teórico-práticos não contemplados pela oferta nacional, especialmente aqueles relacionados à cultura, à organização política e legal da educação escolar em âmbito municipal e regional. Em decorrência desse diagnóstico e das mudanças normativas promovidas pela Resolução CNE/CEB nº 6/2012, passou-se a exigir a inclusão de, no mínimo, 120 horas em componentes curriculares de livre escolha da instituição ofertante.

De acordo com as orientações do programa, a Parte Diversificada pode ser organizada tanto no Núcleo de Formação Pedagógica quanto no Núcleo de Formação Técnica Específica, considerando as necessidades formativas locais e a proposta pedagógica da instituição. No contexto deste PPC, a Parte Diversificada está estruturada em dois conjuntos de componentes curriculares optativos, denominados Parte Diversificada I e Parte Diversificada II, distribuídos entre o primeiro e o segundo semestre, totalizando **120 horas**. O estudante deverá cursar componentes em cada um desses conjuntos, conforme a organização curricular do curso, de modo a integralizar a carga horária prevista. A oferta dos componentes curriculares optativos estará condicionada à disponibilidade institucional do Instituto Federal de Sergipe em cada período letivo, podendo não contemplar, simultaneamente, todas as opções previstas, sem prejuízo do cumprimento da carga horária exigida.

No âmbito da Parte Diversificada I, vinculada ao Núcleo de Formação Pedagógica, são ofertados componentes curriculares optativos voltados às dimensões sociais, culturais e político-educacionais da formação, tais como: Educação e Diferenças; Educação, Cultura e História Afro-brasileira; Ética e Escola; Ética e Política; Arte e Experiência Estética na Comunidade; Escola e Contexto Local e Regional; Conselhos na Área da Educação; Educação Financeira e Tributária; e Legislação Educacional Local e Regional. Esses componentes visam à ampliação da formação cidadã, crítica e socialmente referenciada dos trabalhadores-estudantes.

No âmbito da Parte Diversificada II, vinculada ao Núcleo de Formação Técnica Específica, são ofertados componentes curriculares optativos voltados ao aprofundamento de competências profissionais, tais como: Primeiros Socorros; Transporte Escolar; Monitoria de Jornada Integral; Laboratórios Especializados; Puericultura; Gestão de Planos de Educação; Diagnóstico em Políticas Educacionais; Introdução à Arquivística; Legislação Educacional Estadual; e Normas do Sistema de Ensino. Esses componentes buscam fortalecer a atuação técnica do profissional de secretaria escolar, em consonância com as demandas institucionais e territoriais.

No Instituto Federal de Sergipe, a organização da Parte Diversificada considera as especificidades regionais e institucionais dos sistemas de ensino atendidos pelo programa, contribuindo para a articulação entre formação profissional, realidade territorial e práticas desenvolvidas no contexto escolar. Essa parte do currículo também se alinha aos princípios da formação humana integral e da gestão democrática, ao possibilitar a construção de percursos formativos mais flexíveis, em diálogo com as demandas locais e com a proposta pedagógica do Profucionário.

6.2 Ementas

Quadro 4: Ementas

Curso	Técnico em Secretaria Escolar
-------	----------------------------------

Disciplina	Orientações Gerais				Semestre	1
Núcleo	Formação Pedagógica					
Carga Horária	20h	Nº de Aulas				
		Presencial		EAD		TOTAL
		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	0	24	0	
Pré-requisito(s)	-					
Ementa						
A origem e a evolução histórica do Profucionário. A proposta político-pedagógica: conceitos, princípios, metodologia e objetivos. Bases Legais, estrutura e funcionamento do programa e dos cursos.						
Ênfase Tecnológica						
Compreensão da identidade profissional dos trabalhadores da educação básica pública, com foco na formação em serviço e na organização da educação profissional técnica no âmbito do Programa Profucionário. Estudo da estrutura, bases legais, fundamentos políticos e pedagógicos do programa, bem como da mediação tecnológica na oferta combinada (presencial e a distância), fortalecendo a atuação consciente, crítica e qualificada no contexto da gestão escolar.						
Área de integração						
Articula-se com os demais componentes do Núcleo de Formação Pedagógica ao fundamentar os princípios filosóficos, políticos e pedagógicos que orientam o curso e a formação profissional em serviço. Integra-se ainda ao Núcleo de Formação Técnica Específica ao situar o perfil do Técnico em Secretaria Escolar no contexto da legislação educacional, da organização dos sistemas de ensino e das competências relacionadas à gestão administrativa e pedagógica da escola pública, contribuindo para a construção da identidade profissional e da atuação ética e cidadã no ambiente escolar.						
Bibliografia Básica						
MONLEVADE, João Antônio Cabral de et al. Orientações gerais [recurso eletrônico]. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 recurso eletrônico (151 p.). (Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica). BRASIL. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). 4. ed. Brasília: MEC, 2020.						
Bibliografia Complementar						
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: MEC, 1996. LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. ed. Goiânia: Alternativa, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. 42. ed. Campinas: Autores Associados, 2012.						

Curso	Técnico em Secretaria Escolar					
Disciplina	Fundamentos e Práticas na EaD				Semestre	1
Núcleo	Formação Pedagógica					
Carga Horária	20h	Nº de Aulas				
		Presencial		EAD		TOTAL
		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	0	24	0	24
Pré-requisito(s)	-					
Ementa						
A utilização da modalidade Educação a Distância no Profucionário. Conceitos, modelos e sistemas de educação a distância.						
Ênfase Tecnológica						
Compreensão dos fundamentos teóricos, metodológicos e tecnológicos da Educação a Distância no contexto da educação profissional técnica, com ênfase na organização didático-pedagógica do Profucionário. Estudo dos modelos, sistemas e práticas de EaD, abordando mediação pedagógica, ambientes virtuais de aprendizagem, tutoria, interação e avaliação, visando ao desenvolvimento de competências para atuação autônoma, colaborativa e ética no processo formativo mediado por tecnologias.						
Área de integração						
Integra-se aos componentes do Núcleo de Formação Pedagógica ao consolidar as bases metodológicas da formação em serviço e da organização curricular do curso na modalidade a distância. Articula-se com Orientações Gerais ao compreender a estrutura do Profucionário e com Orientações para a Prática Profissional Supervisionada ao fundamentar o uso de ambientes virtuais, mediação tecnológica e estratégias de acompanhamento acadêmico. Dialoga ainda com os componentes técnicos ao apoiar o desenvolvimento de competências relacionadas à organização documental, comunicação institucional e gestão escolar mediadas por tecnologias digitais.						
Bibliografia Básica						
LIMA, Artemilson Alves de. Fundamentos e práticas em EaD. Ed. rev. e atual. por Tayson Ribeiro Teles. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (69 p.). ISBN 978-85-85862-48-0. LITTO, F. M; FORMIGA, M. M. M. (orgs.). Educação a Distância: o estado da arte. São Paulo: Pearson, 2009						
Bibliografia Complementar						
ABEaD. Censo EAD.BR: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil. Curitiba: Intersaberes, 2022. ALVES, L. (2011). Educação a distância: conceitos e história no Brasil e no mundo.Revista Brasileira De Aprendizagem Aberta E a Distância, 10. MUNHOZ, A. S. O estudo em Ambiente Virtual de Aprendizagem: um guia prático. 1. Ed. Curitiba: InterSaberes, 2013. 227p						

Curso		Técnico em Secretaria Escolar											
Disciplina		Orientações para a Prática Profissional Supervisionada								Semestre		1	
Núcleo		Formação Pedagógica											
Carga Horária		20h		Nº de Aulas									
				Presencial		EAD		TOTAL					
				Teórica	Prática	Teórica	Prática						
				0	0	24	0	24					
Pré-requisito(s)		-											
Ementa													
A Prática Profissional Supervisionada como vivência da ação educativa. O conhecimento: construção e tipos. Princípios éticos que norteiam a prática profissional. Métodos de estudo, pesquisa, observação. Elaboração de relatório.													
Ênfase Tecnológica													
Compreensão da Prática Profissional Supervisionada como eixo articulador entre formação teórica e atuação profissional no ambiente escolar. Estudo dos fundamentos epistemológicos do conhecimento, dos princípios éticos da prática educativa e dos métodos de estudo, pesquisa e observação aplicados à realidade da escola pública. Desenvolvimento de competências para planejamento, registro, sistematização e elaboração de relatórios técnicos, fortalecendo a postura investigativa, crítica e responsável do Técnico em Secretaria Escolar.													
Área de integração													
Integra-se aos componentes do Núcleo de Formação Pedagógica ao consolidar a formação ética, metodológica e investigativa do estudante-trabalhador. Articula-se com Fundamentos e Práticas na EaD no que se refere à mediação pedagógica e acompanhamento formativo, e com os componentes do Núcleo de Formação Técnica Específica ao possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos relacionados à organização documental, gestão administrativa e processos escolares. Constitui-se como espaço de síntese entre teoria e prática, promovendo a reflexão sobre a atuação profissional no contexto da escola pública.													
Bibliografia Básica													
MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Orientações para a prática profissional supervisionada. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (96 p.). ISBN 978-85-85862-38-1. DEMO, Pedro. Pesquisa: princípio científico e educativo. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.													
Bibliografia Complementar													
SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.													

Curso		Técnico em Secretaria Escolar					
Disciplina		Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores				Semestre	1
Núcleo		Formação Pedagógica					
Carga Horária		70h	Nº de Aulas				
			Presencial		EAD		TOTAL
			Teórica	Prática	Teórica	Prática	
			0	48	36	0	
Pré-requisito(s)		-					
Ementa							
Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso 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.							
Ênfase Tecnológica							
Compreensão da identidade profissional dos funcionários da educação básica como sujeitos históricos, educadores e agentes da gestão escolar. Estudo das funções educativas não docentes, do compromisso social do trabalhador da educação e de sua atuação na organização administrativa, pedagógica e institucional da escola pública. Desenvolvimento de competências para participação qualificada na construção e execução do projeto político-pedagógico, na gestão democrática e na organização dos processos escolares, fortalecendo a profissionalização e o reconhecimento do Técnico em Secretaria Escolar como integrante estratégico da equipe gestora.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao consolidar a compreensão da escola como espaço coletivo de formação humana, articulando-se com Educação, Sociedade e Trabalho na análise das relações entre educação e organização social; com Gestão da Educação e das Instituições de Educação Básica e Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola no que se refere à participação nos processos decisórios; e com Legislação Escolar ao situar o papel do funcionário no cumprimento das normas e diretrizes educacionais. Dialoga ainda com os componentes do Núcleo Técnico Específico, especialmente Técnicas de Redação e Arquivo, Administração de Materiais e Contabilidade na Escola, ao relacionar a atuação administrativa à dimensão pedagógica e à responsabilidade pública do serviço educacional.							
Bibliografia Básica							
MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (104 p.). ISBN 978-85-85862-39-8.							
PARO, Vitor Henrique. Administração escolar: introdução crítica. 17. ed. São Paulo: Cortez, 2010.							
Bibliografia Complementar							

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: MEC, 1996. CURY, Carlos Roberto Jamil. Educação e direito à educação no Brasil. Campinas: Autores Associados, 2002. DOURADO, Luiz Fernandes. Políticas e gestão da educação no Brasil: novos marcos regulatórios. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100, p. 921-946, 2007.								

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Educadores e Educandos: tempos históricos					Semestre	1
Núcleo	Formação Pedagógica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0		36
Pré-requisito(s)	-						
Ementa							
A educação e a escola por meio dos processos históricos. A construção, 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: projetos políticos pedagógicos. Políticas para educação básica; gestão escolar e o direito à educação.							
Ênfase Tecnológica							
Análise histórica da constituição da escola e das políticas educacionais brasileiras, com foco na compreensão das funções sociais da educação, das relações entre classes sociais e do papel da escola na sociedade contemporânea. Estudo dos processos educativos, do projeto político-pedagógico e da gestão escolar como instrumentos de efetivação do direito à educação. Desenvolvimento de competências para interpretar criticamente as transformações educacionais e suas implicações na organização administrativa, pedagógica e institucional da escola pública.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao fundamentar historicamente os debates sobre gestão democrática, legislação educacional e papel social dos trabalhadores da educação. Articula-se diretamente com Educação, Sociedade e Trabalho ao discutir as relações entre estrutura social e educação; com Gestão da Educação e Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola ao compreender a organização dos sistemas de ensino; e com Legislação Escolar ao situar a evolução das normas que estruturam a educação básica. No âmbito técnico-específico, dialoga com Técnicas de Redação e Arquivo, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas e Estatística Aplicada à Educação, ao fornecer base histórica e política para a análise de documentos, dados educacionais e processos de organização escolar, fortalecendo a atuação crítica do Técnico em Secretaria Escolar no contexto institucional.							
Bibliografia Básica							
SILVA, Maria Abádia da. Educadores e educandos: tempos históricos. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (132 p.). SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. Campinas: Autores Associados, 2013.							
Bibliografia Complementar							
LIBÂNEO, José Carlos. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012. FRIGOTTO, Gaudêncio. A produtividade da escola improdutiva. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2010. GHIRALDELLI JR., Paulo. História da educação brasileira. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2006.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar					
Disciplina	Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica				Semestre	1
Núcleo	Formação Pedagógica					
Carga Horária	30h	Nº de Aulas				
		Presencial		EAD		TOTAL
		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	0	36	0	
Pré-requisito(s)	-					
Ementa						
Filosofia e antropologia como saberes teórico-práticos. Natureza e cultura na formação humana. Linguagem, conhecimento e comunicação. Trabalho, tecnologia e educação. Ética, política e estética. Educação, escola e cidadania.						
Ênfase Tecnológica						
Estudo dos fundamentos filosóficos e antropológicos da formação humana, com ênfase no conceito de devir humano e na compreensão da cultura como construção histórica e social. Análise da linguagem, do trabalho e dos valores como elementos estruturantes da vida sociocultural e da prática educativa. Desenvolvimento de competências para a reflexão crítica sobre ética, política, diversidade cultural e cidadania, fortalecendo a atuação do Técnico em Secretaria Escolar como sujeito consciente de seu papel na produção, reprodução e transformação da cultura escolar.						
Área de integração						
Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao oferecer base conceitual para a compreensão histórica, sociológica e política da educação, articulando-se diretamente com Educação, Sociedade e Trabalho, Relações Interpessoais e Educadores e Educandos na análise das relações entre cultura, identidade e formação humana. Dialoga com Gestão da Educação e Gestão Democrática ao fundamentar a dimensão ética e política da atuação profissional na escola pública. No Núcleo Técnico Específico, relaciona-se com Técnicas de Redação e Arquivo, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas e Legislação Escolar ao sustentar a compreensão da escola como espaço de construção, organização e transformação cultural, fortalecendo a atuação crítica e responsável do Técnico em Secretaria Escolar na mediação institucional e na garantia do direito à educação.						
Bibliografia Básica						

BESSA, Dante Diniz. *Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica*. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 recurso eletrônico (114 p.). ISBN 978-85-85862-41-1.
 CHAUÍ, Marilena. *Convite à filosofia*. 14. ed. São Paulo: Ática, 2012.

Bibliografia Complementar

GEERTZ, Clifford. *A interpretação das culturas*. Rio de Janeiro: LTC, 1989.
 LARAIA, Roque de Barros. *Cultura: um conceito antropológico*. 24. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.
 ARISTÓTELES. *Ética a Nicômaco*. São Paulo: Martin Claret, 2001.

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Relações Interpessoais: abordagem psicológica					Semestre	1
Núcleo	Formação Pedagógica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						
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.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem aplicados ao contexto escolar, com ênfase na compreensão do ser humano como sujeito biológico, psicológico e social. Análise das relações interpessoais no ambiente educativo, considerando processos afetivos, cognitivos e socioculturais ao longo do ciclo de vida. Desenvolvimento de competências para atuação profissional ética, empática e colaborativa na escola pública, contribuindo para a mediação de conflitos, fortalecimento da convivência democrática e promoção de práticas educativas inclusivas.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao fundamentar a compreensão do desenvolvimento humano e das relações educativas, articulando-se com Educadores e Educandos, Homem, Pensamento e Cultura e Educação, Sociedade e Trabalho. Dialoga com Gestão da Educação e Gestão Democrática ao contribuir para a construção de ambientes escolares participativos, além de apoiar a Prática Profissional Supervisionada na análise das relações institucionais e da convivência escolar.							
Bibliografia Básica							
PEDROZA, Regina Lúcia Sucupira. Relações interpessoais: abordagem psicológica. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (100 p.). ISBN 978-85-85862-40-4. BOCK, Ana Mercês Bahia; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Tassi; FURTADO, Odair. Relações sociais e a vida coletiva: aspectos psicológicos e desafios étnico-raciais. São Paulo: Expressa, 2021.							
Bibliografia Complementar							
LATTIMORE, Dan; BASKIN, Otis; HEIMAN, Suzette T. et al. Relações públicas: profissão e prática. Porto Alegre: Penso, 2011.							
MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais, 6ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2001.							
CARBONEEL, Jaume Sebarroja. Pedagogias do século XXI: bases para a inovação educativa. Porto Alegre: Penso, 2016.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação				Semestre		1
Núcleo	Formação Pedagógica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						
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.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos sociológicos da educação, com análise das transformações históricas decorrentes das revoluções Industrial e Francesa, das teorias funcionalista e materialista histórico-dialética e das relações entre educação, trabalho e organização social. Desenvolvimento de competências para compreender criticamente o papel da escola na sociedade capitalista, as reformas do Estado e o compromisso social dos trabalhadores da educação, fortalecendo a atuação consciente do Técnico em Secretaria Escolar no contexto das políticas públicas e das dinâmicas institucionais.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao fundamentar a compreensão das relações entre educação, sociedade e mundo do trabalho, articulando-se com Educadores e Educandos, Homem, Pensamento e Cultura e Relações Interpessoais na análise das dimensões históricas, culturais e sociais da							

formação humana. Dialoga com Gestão da Educação, Gestão Democrática e Legislação Escolar ao situar a atuação do profissional da educação no contexto das políticas públicas, das reformas do Estado e da organização dos sistemas de ensino, contribuindo para a consolidação de uma prática profissional crítica e comprometida com a educação pública.

Bibliografia Básica

PACHECO, Ricardo Gonçalves; MENDONÇA, Erasto Fortes. Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação. Ed. rev. e atual. por Ricardo Gonçalves Pacheco. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (102 p.). ISBN 978-85-85862-45-9.
DURKHEIM, Émile. Educação e sociologia. 4. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2011.

Bibliografia Complementar

FERNANDES, Florestan. A revolução burguesa no Brasil. São Paulo: Globo, 2006.
ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Boitempo, 2009.
CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2009.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Gestão da Educação e das Instituições de Educação Básica				Semestre		1
Núcleo	Formação Pedagógica						
Carga Horária	70h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	48	36	0	84	
Pré-requisito(s)	-						

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.

Ênfase Tecnológica

Estudo dos fundamentos teóricos e legais da gestão educacional, com análise das concepções administrativas, da organização dos sistemas de ensino e dos processos de descentralização e autonomia escolar. Desenvolvimento de competências para atuação técnica na Secretaria Escolar, compreendendo os mecanismos de gestão democrática, planejamento, organização institucional e participação coletiva na educação básica.

Área de integração

Integra-se às disciplinas do Núcleo de Formação Pedagógica ao articular os fundamentos políticos, históricos e sociais da educação com os processos de organização e gestão escolar, dialogando com Educação, Sociedade e Trabalho, Funcionários de Escolas e Gestão Democrática. No Núcleo Técnico Específico, relaciona-se com Legislação Escolar, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas, Técnicas de Redação e Arquivo e Contabilidade na Escola, contribuindo para a compreensão da estrutura administrativa, normativa e organizacional das instituições de ensino.

Bibliografia Básica

DOURADO, Luiz Fernandes. Gestão da educação e das instituições de educação básica. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (128 p.). ISBN 978-85-85862-44-2.
GUIMARÃES, Joelma. Gestão Educacional. Porto Alegre: SER - SAGAH, 2017.

Bibliografia Complementar

BES, Pablo; TOLEDO, Maria E. R. de Oliveira; DELACALLE, Nice P. et al. Gestão educacional da educação básica. Porto Alegre: SAGAH, 2019.
COLOMBO, Sonia Simões. Gestão educacional: uma nova visão. Porto Alegre: ArtMed, 2007.
LUCK, Heloisa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Petrópolis: Vozes, 2006.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Disciplina 1 – Parte Diversificada I				Semestre		1
Núcleo	Formação Pedagógica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						

Ementa

Temas contemporâneos relacionados às dimensões sociais, culturais, políticas e educacionais da escola e da formação humana, contemplando, entre outros, os seguintes componentes curriculares: Educação e Diferenças; Educação, Cultura e História Afro-brasileira; Ética e Escola; Arte e Experiência Estética na Comunidade; Escola e Contexto Local e Regional; Conselhos na Área da Educação; Ética e Política; Educação Financeira e Tributária; e Legislação Educacional Local e Regional. Desenvolvimento de atividades, estudos orientados, seminários e discussões voltadas à compreensão crítica da realidade educacional, com foco nas especificidades locais e regionais.

Ênfase Tecnológica

Desenvolvimento de competências para análise crítica de contextos educacionais, compreensão das relações sociais e culturais na escola, e aplicação de conhecimentos voltados à atuação ética, cidadã e comprometida com a diversidade e a inclusão.

Área de integração

Educação, Sociedade e Trabalho; Gestão da Educação; Relações Interpessoais; Políticas Públicas Educacionais.

Bibliografia Básica

De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							
Bibliografia Complementar							
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar								
Disciplina	Disciplina 2 – Parte Diversificada I					Semestre		1	
Núcleo	Formação Pedagógica								
Carga Horária	30h	Nº de Aulas							
		Presencial			EAD		TOTAL		
		Teórica	Prática	Teórica	Prática				
		0	0	36	0	36			
Pré-requisito(s)	-								
Ementa									
Temas contemporâneos relacionados às dimensões sociais, culturais, políticas e educacionais da escola e da formação humana, contemplando, entre outros, os seguintes componentes curriculares: Educação e Diferenças; Educação, Cultura e História Afro-brasileira; Ética e Escola; Arte e Experiência Estética na Comunidade; Escola e Contexto Local e Regional; Conselhos na Área da Educação; Ética e Política; Educação Financeira e Tributária; e Legislação Educacional Local e Regional. Desenvolvimento de atividades, estudos orientados, seminários e discussões voltadas à compreensão crítica da realidade educacional, com foco nas especificidades locais e regionais.									
Ênfase Tecnológica									
Desenvolvimento de competências para análise crítica de contextos educacionais, compreensão das relações sociais e culturais na escola, e aplicação dos conhecimentos voltados à atuação ética, cidadã e comprometida com a diversidade e a inclusão.									
Área de integração									
Educação, Sociedade e Trabalho; Gestão da Educação; Relações Interpessoais; Políticas Públicas Educacionais.									
Bibliografia Básica									
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.									
Bibliografia Complementar									
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.									

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Informática Básica				Semestre		1
Núcleo	Formação Técnica Geral						
Carga Horária	20h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	24	0	24	
Pré-requisito(s)	-						
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 10. Editor de texto Word . Navegador Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox. Linux. O editor de texto.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos da informática e das tecnologias da informação aplicadas ao contexto educacional, com ênfase no uso de sistemas operacionais, editores de texto, navegadores e recursos digitais no ambiente escolar. Desenvolvimento de competências para utilização crítica e produtiva das tecnologias no apoio às rotinas administrativas, à organização documental e à comunicação institucional da Secretaria Escolar.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo Técnico Específico ao apoiar Técnicas de Redação e Arquivo, Legislação Escolar e Administração de Materiais no uso de ferramentas digitais para organização, registro e gestão de informações. Dialoga com Gestão da Educação e Gestão Democrática ao contribuir para a modernização dos processos administrativos e para a transparência institucional, além de fortalecer a Prática Profissional Supervisionada por meio da aplicação tecnológica nas atividades escolares.							
Bibliografia Básica							
KERGINALDO, João. Informática básica. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (230 p.). ISBN 978-85-85862-43-5. CAPRON, H. L. Introdução à informática. 8. ed. 12. reimpr. São Paulo: Pearson, 2013. xv, 350p.							
Bibliografia Complementar							
ALVES, William Pereira. Sistemas operacionais. São Paulo: Érica: Saraiva, 2015. 160 p., il., 27 cm. (Eixos. Informação e comunicação). FUSTINONI, Diógenes Ferreira Reis, LEITE, Frederico Nogueira. FERNANDES, Fabiano Cavalcanti. Informática básica para o ensino técnico profissionalizante. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012. INEDI. Informática básica para secretariado escolar. Disponível em:< https://www.inedidf.com.br/inedi/apostilas/IB.pdf > Acesso em: 24 mar. 2026.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar
-------	-------------------------------

Disciplina	Produção textual no contexto escolar					Semestre	1
Núcleo	Formação Técnica Geral						
Carga Horária	20h	Nº de Aulas				TOTAL	
		Presencial		EAD			
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	24	0	24	
Pré-requisito(s)	-						
Ementa							
Cultura, pensamento e escrita. Concepções e estratégias de leitura. Escrita como prática social. Escrita autoral. Escrita colaborativa. Tecnologias da escrita. Texto e textualidade na era digital. O contexto escolar na produção, circulação e recepção de textos.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo da leitura e da escrita como práticas sociais no contexto escolar, com ênfase na produção de textos formais, administrativos e institucionais. Desenvolvimento de competências para elaboração, revisão e organização de documentos escolares, considerando normas linguísticas, textualidade, escrita colaborativa e uso de tecnologias digitais aplicadas à comunicação oficial da Secretaria Escolar.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo Técnico Específico ao apoiar Técnicas de Redação e Arquivo, Legislação Escolar e Gestão Democrática na produção e organização de documentos institucionais. Dialoga com Informática Básica no uso de ferramentas digitais para elaboração textual e com Gestão da Educação ao fortalecer a comunicação administrativa e pedagógica no ambiente escolar, contribuindo também para a Prática Profissional Supervisionada.							
Bibliografia Básica							
FREITAS, Olga. Produção textual no contexto escolar. Ed. rev. e atual. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (96 p.). MARTINO, Agnaldo. Esquematizado - Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva Jur, 2022.							
Bibliografia Complementar							
OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. Como Escrever Textos Técnicos. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2012. ALMEIDA, Antonio Fernando de Almeida; ALMEIDA, Valéria Silva Rosa de. Português básico : gramática, redação, texto - 5ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2003. BRASIL, Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2026.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Direito Administrativo e do Trabalho				Semestre		1
Núcleo	Formação Técnica Geral						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						
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.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos do Direito Administrativo e do Trabalho aplicados à organização da administração pública e às relações de trabalho na educação. Desenvolvimento de competências para compreensão das normas que regem os sistemas de ensino, os direitos e deveres dos servidores públicos e os princípios da legalidade, moralidade e responsabilidade administrativa no exercício das funções da Secretaria Escolar.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas do Núcleo Técnico Específico ao fundamentar Legislação Escolar, Gestão Democrática e Trabalho Escolar e Teorias Administrativas, contribuindo para a compreensão do marco legal que orienta a organização e o funcionamento das instituições de ensino. Dialoga com Educação, Sociedade e Trabalho ao situar os direitos sociais e trabalhistas no contexto histórico e político, fortalecendo a atuação ética e responsável do Técnico em Secretaria Escolar na administração pública educacional.							
Bibliografia Básica							
MORAES, Walter Candido Borsato de. Direito administrativo e do trabalho. Ed. rev. e atual. por Laion Roberto Agostini Stanczyk. Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025. 1 arquivo em PDF (132 p.). ISBN 978-85-85862-46-6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2022.							
Bibliografia Complementar							
MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. 38. ed. São Paulo: Atlas, 2022.							
CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2022.							
DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. 19. ed. São Paulo: LTr, 2020.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas					Semestre	2

Núcleo	Formação Técnica Específica					
Carga Horária	70h	Nº de Aulas				TOTAL
		Presencial		EAD		
		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	48	36	0	
Pré-requisito(s)	-					
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.						
Ênfase Tecnológica						
Estudo das concepções de educação e das teorias administrativas aplicadas à organização do trabalho escolar, com ênfase nos processos de planejamento, gestão e avaliação institucional. Desenvolvimento de competências para atuação técnica na Secretaria Escolar, compreendendo estruturas organizacionais, fundamentos da administração pública, planejamento educacional e princípios de ética e transparência no serviço público.						
Área de integração						
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Gestão Democrática e Legislação Escolar ao fundamentar os processos organizacionais e administrativos da escola. Dialoga com Administração de Materiais, Contabilidade na Escola e Estatística Aplicada à Educação no planejamento, controle e avaliação das ações institucionais, contribuindo para a atuação técnica qualificada do profissional da Secretaria Escolar.						
Bibliografia Básica						
SANDER, Benno. Administração da educação no Brasil: genealogia do conhecimento. Brasília: Liber Livro, 2007. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas: Papirus, 2013.						
Bibliografia Complementar						
OLIVEIRA, Dalila Andrade. Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. Petrópolis: Vozes, 2011. FERREIRA, Naura Syria Carapeto. Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2003. HORA, Dinair Leal da. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. Campinas: Papirus, 2007.						

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola				Semestre		2
Núcleo	Formação Técnica Específica						
Carga Horária	70h	Nº de Aulas		TOTAL			
		Presencial					
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	48	36	0	84	
Pré-requisito(s)	-						
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 políticopedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos da gestão democrática nos sistemas de ensino e nas instituições escolares, com análise das relações entre escola, Estado e instâncias do poder público. Desenvolvimento de competências para atuação técnica na Secretaria Escolar nos processos de organização administrativa, participação coletiva, construção do projeto político-pedagógico e acompanhamento da gestão financeira da escola, em conformidade com os princípios da transparência e da legalidade.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Legislação Escolar e Trabalho Escolar e Teorias Administrativas ao fortalecer a compreensão dos mecanismos de participação, descentralização e autonomia institucional. Dialoga com Contabilidade na Escola no acompanhamento da gestão financeira e com Técnicas de Redação e Arquivo na formalização de registros e documentos relacionados ao projeto político-pedagógico e aos processos decisórios escolares.							
Bibliografia Básica							
AZEVEDO, Janete M. Lins de. A educação como política pública. 4. ed. Campinas: Autores Associados, 2004. GADOTTI, Moacir. Educação e poder: introdução à pedagogia do conflito. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2003.							
Bibliografia Complementar							
PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2000. OLIVEIRA, Dalila Andrade. Política e gestão da educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. VIEIRA, Sofia Lerche. Política educacional no Brasil: introdução histórica. Brasília: Liber Livro, 2007.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar				
Disciplina	Legislação Escolar			Semestre	2
Núcleo	Formação Técnica Específica				
Carga Horária	30h	Nº de Aulas			
		Presencial	EAD		TOTAL

		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	0	36	0	36
Pré-requisito(s)	-					
Ementa						
A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e propostas do Coned. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do Coned. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.						
Ênfase Tecnológica						
Estudo do marco legal da educação brasileira, com ênfase nas disposições constitucionais, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Plano Nacional de Educação e nos instrumentos normativos que regulam o funcionamento das instituições escolares. Desenvolvimento de competências para atuação técnica na Secretaria Escolar na interpretação, aplicação e organização de normas educacionais, especialmente na elaboração, atualização e acompanhamento do Regimento Escolar.						
Área de integração						
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Gestão Democrática e Direito Administrativo e do Trabalho ao fundamentar juridicamente a organização e o funcionamento das instituições de ensino. Dialoga com Técnicas de Redação e Arquivo na formalização de documentos normativos e com Trabalho Escolar e Teorias Administrativas na articulação entre legislação, planejamento e gestão institucional, fortalecendo a atuação técnica e legalmente orientada do profissional da Secretaria Escolar.						
Bibliografia Básica						
BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm >. Acesso em: 24 mar. 2026. BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/96.Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm >. Acesso em: 24 mar. 2026.						
Bibliografia Complementar						
BRASIL, Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005/2014. Disponível < https://pne.mec.gov.br/ >. Acesso em: 24 mar. 2026. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Legislação Escolar. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. CARDOSO NETO, Odorico Ferreira; CASTIONI, Remi. Os desafios da carreira dos profissionais da educação à luz do Plano Nacional de Educação. Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal, Brasília, v. 3, n. 1, p. 30-40, nov. 2016.						

Curso	Técnico em Secretaria Escolar							
Disciplina	Técnicas de Redação e Arquivo					Semestre		2
Núcleo	Formação Técnica Específica							
Carga Horária	50h	Nº de Aulas						TOTAL
		Presencial		EAD				
		Teórica	Prática	Teórica	Prática			
		0	24	36	0		60	
Pré-requisito(s)	-							
Ementa								
Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.								
Ênfase Tecnológica								
Estudo das técnicas de redação oficial e da organização arquivística aplicadas ao contexto escolar, com ênfase na produção, registro, guarda e controle de documentos acadêmicos e administrativos. Desenvolvimento de competências para elaboração e gestão de históricos escolares, certificados, declarações, registros acadêmicos e processos de credenciamento e reconhecimento institucional, assegurando legalidade, precisão e confiabilidade documental.								
Área de integração								
Integra-se às disciplinas de Legislação Escolar e Direito Administrativo e do Trabalho ao garantir a correta aplicação das normas na produção documental. Dialoga com Informática Básica na utilização de sistemas e ferramentas digitais para organização de arquivos e registros, e com Gestão da Educação e Gestão Democrática na formalização de processos administrativos e acadêmicos, fortalecendo a atuação técnica da Secretaria Escolar.								
Bibliografia Básica								
BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.								
Bibliografia Complementar								
MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2013. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.								

Curso	Técnico em Secretaria Escolar					
Disciplina	Contabilidade na Escola			Semestre	2	
Núcleo	Formação Técnica Específica					
Carga Horária	20h	Nº de Aulas				
		Presencial		EAD		TOTAL

		Teórica	Prática	Teórica	Prática	
		0	0	24	0	24
Pré-requisito(s)	-					
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.						
Ênfase Tecnológica						
Estudo dos fundamentos da contabilidade aplicada à gestão escolar, com ênfase nas finanças públicas, classificação de receitas e despesas, elaboração de orçamentos e análise de balanços. Desenvolvimento de competências para acompanhamento e organização dos registros financeiros da escola, contribuindo para a transparência, o controle administrativo e a correta aplicação dos recursos públicos no âmbito educacional.						
Área de integração						
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Gestão Democrática e Trabalho Escolar e Teorias Administrativas ao fortalecer a compreensão dos processos de planejamento e controle financeiro institucional. Dialoga com Legislação Escolar e Direito Administrativo e do Trabalho na aplicação das normas que regulam a gestão pública, contribuindo para a atuação técnica responsável do profissional da Secretaria Escolar na organização financeira da escola.						
Bibliografia Básica						
KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016. GIACOMONI, James. Orçamento público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2017.						
Bibliografia Complementar						
SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília: Presidência da República, 2000. BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2021.						

Curso	Técnico em Secretaria Escolar							
Disciplina	Administração de Materiais					Semestre		2
Núcleo	Formação Técnica Específica							
Carga Horária	30h	Nº de Aulas						
		Presencial		EAD		TOTAL		
		Teórica	Prática	Teórica	Prática			
		0	0	36	0	36		
Pré-requisito(s)	-							
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.								
Ênfase Tecnológica								
Estudo dos princípios da administração de materiais no contexto escolar, com ênfase na organização, controle e conservação de bens patrimoniais, equipamentos e recursos didáticos. Desenvolvimento de competências para atuação técnica na gestão de almoxarifado, processos de aquisição, armazenamento, distribuição e manutenção de materiais, assegurando eficiência administrativa e apoio adequado às atividades pedagógicas.								
Área de integração								
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Trabalho Escolar e Teorias Administrativas e Contabilidade na Escola ao fortalecer os processos de planejamento, controle e uso racional dos recursos institucionais. Dialoga com Legislação Escolar e Direito Administrativo e do Trabalho na observância das normas que regem compras públicas e patrimônio, contribuindo para uma atuação técnica organizada e transparente na Secretaria Escolar.								
Bibliografia Básica								
POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.								
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.								
Bibliografia Complementar								
BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2006.								
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.								
VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.								

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Estatística Aplicada à Educação					Semestre	2
Núcleo	Formação Técnica Específica						
Carga Horária	20h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	24	0	24	
Pré-requisito(s)	-						

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).							
Ênfase Tecnológica							
Estudo dos fundamentos da estatística aplicada ao contexto educacional, com ênfase na organização, análise e interpretação de dados quantitativos. Desenvolvimento de competências para utilização de medidas estatísticas, elaboração de tabelas e gráficos e análise de indicadores educacionais, contribuindo para o acompanhamento do desempenho escolar, da gestão institucional e da tomada de decisões administrativas na Secretaria Escolar.							
Área de integração							
Integra-se às disciplinas de Gestão da Educação, Contabilidade na Escola e Trabalho Escolar e Teorias Administrativas ao apoiar processos de planejamento, avaliação e controle institucional. Dialoga com Informática Básica no uso de ferramentas digitais para organização e análise de dados e com Gestão Democrática ao subsidiar decisões fundamentadas em indicadores educacionais, fortalecendo a atuação técnica e analítica do profissional da Secretaria Escolar.							
Bibliografia Básica							
COSTA, Paulo Roberto da. Estatística. 3. ed. Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, Curso Técnico em Automação Industrial, 2011.							
MEDEIROS, Carlos Augusto. Estatística Aplicada à Educação. Curso técnico de secretário escolar do ETEC. Cuiabá: 2013.							
Bibliografia Complementar							
AZEVEDO, Paulo Roberto Medeiros. Introdução à estatística. 3. ed. - Natal, RN : EDUFRRN, 2016.							
MORETIN, Pedro A. BUSSAB, Wilton de O. Estatística básica. São Paulo: Saraiva, 2017.							
SILVA, Jorge Luiz de Castro, FERNANDES, Maria Wilda, ALMEIDA, Rosa Livia Freitas. Estatística e Probabilidade. 3. ed. Fortaleza: EdUECE, 2015.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Disciplina 1 – Parte Diversificada II				Semestre		2
Núcleo	Formação Técnica Específica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						
Ementa							
Temas aplicados à atuação profissional do técnico em secretaria escolar, contemplando, entre outros, os seguintes componentes curriculares: Primeiros Socorros; Transporte Escolar; Monitoria de Jornada Integral; Laboratórios Especializados; Puericultura; Gestão de Planos de Educação; Diagnóstico em Políticas Educacionais; Introdução à Arquivística; Legislação Estadual sobre a Educação; e Normas do Sistema de Ensino. Desenvolvimento de atividades, estudos de caso, oficinas e seminários voltados às práticas institucionais, organização escolar e demandas dos sistemas de ensino.							
Ênfase Tecnológica							
Desenvolvimento de competências técnicas para atuação na secretaria escolar, incluindo organização de processos, apoio à gestão educacional, interpretação de normas e aplicação de procedimentos administrativos no contexto escolar.							
Área de integração							
Gestão Escolar; Legislação Educacional; Administração Escolar; Organização do Trabalho Escolar.							
Bibliografia Básica							
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							
Bibliografia Complementar							
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							

Curso	Técnico em Secretaria Escolar						
Disciplina	Disciplina 2 – Parte Diversificada II					Semestre	2
Núcleo	Formação Técnica Específica						
Carga Horária	30h	Nº de Aulas					
		Presencial		EAD		TOTAL	
		Teórica	Prática	Teórica	Prática		
		0	0	36	0	36	
Pré-requisito(s)	-						
Ementa							
Temas aplicados à atuação profissional do técnico em secretaria escolar, contemplando, entre outros, os seguintes componentes curriculares: Primeiros Socorros; Transporte Escolar; Monitoria de Jornada Integral; Laboratórios Especializados; Puericultura; Gestão de Planos de Educação; Diagnóstico em Políticas Educacionais; Introdução à Arquivística; Legislação Estadual sobre a Educação; e Normas do Sistema de Ensino. Desenvolvimento de atividades, estudos de caso, oficinas e seminários voltados às práticas institucionais, organização escolar e demandas dos sistemas de ensino.							
Ênfase Tecnológica							

Desenvolvimento de competências técnicas para atuação na secretaria escolar, incluindo organização de processos, apoio à gestão educacional, interpretação de normas e aplicação de procedimentos administrativos no contexto escolar.							
Área de integração							
Gestão Escolar; Legislação Educacional; Administração Escolar; Organização do Trabalho Escolar.							
Bibliografia Básica							
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							
Bibliografia Complementar							
De acordo com o componente curricular ofertado e o tema abordado no período letivo.							

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS

Será concedido ao estudante o direito ao aproveitamento de estudos e conhecimentos adquiridos com êxito em nível de ensino equivalente, por meio de aproveitamento de estudos, equivalência de disciplinas ou exame de proficiência, observadas as disposições do Regulamento da Organização Didática do IFS e/ou demais normativas institucionais vigentes. A equivalência de disciplinas e o exame de proficiência serão realizados de acordo com o Regulamento da Organização Didática do IFS e/ou Resolução do Conselho Superior, cabendo o reconhecimento da identidade de valor formativo dos conteúdos e/ou conhecimentos requeridos.

Considerando as funcionalidades atualmente disponíveis no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), não haverá dispensa de componentes curriculares. Dessa forma, o estudante deverá integralizar toda a carga horária prevista na estrutura curricular do curso, seja por meio da aprovação nos componentes curriculares cursados, seja por meio de aproveitamento de estudos, equivalência de disciplinas ou certificação de conhecimentos (proficiência), nos termos da regulamentação institucional vigente.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, ofertado no âmbito do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Profucionário, a avaliação da aprendizagem é compreendida como um recurso pedagógico fundamental ao processo de ensino e aprendizagem, orientando a tomada de decisões acerca do percurso formativo dos estudantes e contribuindo para a (re)construção da identidade profissional dos trabalhadores da educação básica pública em exercício. Esse processo avaliativo está fundamentado nos pressupostos estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e no Regulamento de Organização Didática (ROD) do Instituto Federal de Sergipe, articulados à concepção de avaliação participativa, dialógica e emancipatória que norteia o Profucionário em suas Orientações Gerais (BRASIL, 2025a).

Nesse sentido, a avaliação é entendida como um processo contínuo, e não como um ato isolado de mensuração ou classificação, contemplando instrumentos de diagnóstico, intervenção e inclusão. A avaliação diagnóstica tem como finalidade identificar os conhecimentos prévios, as necessidades formativas, os ritmos de aprendizagem e as características atitudinais dos estudantes, podendo envolver instrumentos como autoavaliação, questionários, pré-testes, fichas de acompanhamento, atividades individuais e em grupo, debates e registros reflexivos.

A avaliação formativa, por sua vez, constitui-se como um processo dialógico, centrado na regulação das aprendizagens e no acompanhamento sistemático do desenvolvimento dos estudantes, sendo indispensável a realização de feedbacks contínuos por parte do professor mediador e do tutor. No contexto do Profucionário, são valorizados instrumentos que possibilitam a reflexão crítica sobre a prática profissional e a articulação entre conhecimentos teórico-práticos e a realidade escolar, tais como registros reflexivos, atividades investigativas, produções textuais, observações orientadas e atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

A avaliação da aprendizagem no curso assume caráter participativo e emancipatório, priorizando o diálogo entre tutor e estudante e reconhecendo a diversidade de trajetórias, experiências e condições materiais dos trabalhadores-estudantes. Nesse processo, destaca-se o **Memorial Reflexivo**, instrumento central de avaliação no Profucionário, de autoria do estudante, destinado ao registro das vivências, reflexões, aprendizagens, dúvidas, avanços e desafios ao longo do percurso formativo. O Memorial constitui-se como espaço de autoavaliação e de diálogo avaliativo com o tutor, possibilitando o acompanhamento das transformações profissionais e pessoais decorrentes do processo formativo.

Além do Memorial, a avaliação compreende os instrumentos específicos relacionados à Prática Profissional Supervisionada (PPS), a saber: o **Relatório Final** das atividades desenvolvidas, de caráter descritivo e conclusivo, e o **Formulário de Registro e Acompanhamento** da carga horária, devidamente validado pelos responsáveis pela supervisão. A avaliação da PPS não se restringe à análise documental, sendo complementada pela observação orientada das atividades desenvolvidas, sempre sob a perspectiva formativa, dialógica e não punitiva.

Complementarmente aos instrumentos avaliativos centrais previstos pelo Programa Profucionário, o processo de avaliação da aprendizagem poderá incorporar outros instrumentos e estratégias avaliativas, definidos pelo docente responsável pelo componente curricular, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, com o Regulamento de Organização Didática do IFS e com as especificidades do grupo de estudantes. Nesse sentido, poderão ser utilizadas, de forma articulada, as ferramentas disponibilizadas no Moodle, tais como questionários online, tarefas com envio de arquivos ou produções textuais, fóruns de discussão avaliativos, wikis, glossários colaborativos, portfólios digitais, atividades de estudo de caso e atividades práticas contextualizadas, entre outras possibilidades pedagógicas.

Além das atividades desenvolvidas no ambiente virtual, poderão ser realizadas avaliações presenciais, sempre que previstas no planejamento pedagógico do curso e em conformidade com as normativas institucionais vigentes. Essas avaliações poderão assumir diferentes formatos, tais como provas escritas, atividades

práticas orientadas, seminários, apresentações de trabalhos, rodas de diálogo avaliativas, oficinas pedagógicas, estudos dirigidos ou outras estratégias que favoreçam a verificação da aprendizagem, a reflexão crítica e a articulação entre os conhecimentos teóricos e a prática profissional dos trabalhadores-estudantes.

A fim de atender aos dispositivos normativos que regem a educação brasileira, a avaliação somativa será realizada ao final dos componentes curriculares, observando os critérios de registro acadêmico, frequência, prazos e procedimentos de aprovação e reprovação estabelecidos no ROD do IFS. Caso o estudante não alcance os resultados mínimos exigidos, é assegurado o direito aos estudos de recuperação e às avaliações finais, conforme a legislação vigente.

Visando à promoção da inclusão e ao respeito às diferenças, os procedimentos avaliativos poderão ser adaptados, sempre que necessário, em conformidade com o Regulamento de Ações Pedagógicas Inclusivas para Pessoas com Necessidades Específicas do IFS, garantindo condições equitativas de participação e aprendizagem.

Por fim, cabe ao Instituto Federal de Sergipe, enquanto instituição certificadora, assegurar o adequado registro acadêmico das atividades, experiências e práticas desenvolvidas ao longo do processo avaliativo, integrando esses procedimentos ao Projeto Pedagógico do Curso e aos sistemas institucionais de acompanhamento da vida acadêmica.

9. DIPLOMA/CERTIFICADO

Após a integralização de toda a carga horária prevista neste Projeto Pedagógico de Curso, o estudante fará jus ao Diploma de Técnico em Secretaria Escolar, de nível médio, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIDÁTICOS

Na oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente e na modalidade a distância, no âmbito do Programa Profucionário, o Instituto Federal de Sergipe assegurará, nos campi participantes da oferta — Lagarto, Estância, Nossa Senhora do Socorro e Aracaju —, a infraestrutura física, tecnológica e pedagógica necessária ao desenvolvimento das atividades acadêmicas previstas neste Projeto Pedagógico de Curso, considerando a previsão de 100 (cem) vagas, a organização multicampi e as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC), em conformidade com a infraestrutura mínima estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

Assim, o curso contará com biblioteca com acervo físico e/ou virtual específico e atualizado, laboratório de informática com programas e recursos tecnológicos adequados ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e profissionais do Técnico em Secretaria Escolar e ambiente pedagógico destinado à simulação das atividades da secretaria escolar, podendo este último ser estruturado como laboratório ou escritório modelo, ou ainda integrado aos espaços administrativos dos campi do Instituto Federal de Sergipe e aos ambientes de realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme a organização institucional da oferta.

Considerando a modalidade de ensino, a infraestrutura institucional contemplará, nos campi participantes, espaços físicos destinados ao apoio presencial aos estudantes, especialmente para a realização de encontros presenciais, avaliações, orientações pedagógicas e demais atividades que demandem acompanhamento direto, em consonância com o planejamento do curso e com as normativas institucionais vigentes.

Para garantir condições equitativas de acesso às atividades acadêmicas, o Instituto Federal de Sergipe disponibilizará, nos campi envolvidos na oferta, laboratórios de informática equipados com computadores e acesso à internet em banda larga, bem como computadores disponíveis nas bibliotecas institucionais e serviços de apoio ao uso das tecnologias educacionais, assegurando o acesso ao Moodle, a consulta a materiais digitais e a participação em atividades síncronas e assíncronas no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

A infraestrutura institucional compreenderá, ainda, salas de apoio pedagógico, espaços administrativos, recursos multimídia e demais instalações necessárias ao acompanhamento acadêmico, à mediação pedagógica e ao suporte técnico aos estudantes, assegurando condições adequadas para o pleno desenvolvimento do curso e para a permanência e êxito dos trabalhadores-estudantes ao longo do percurso formativo, em todos os campi participantes da oferta.

No que se refere aos materiais didáticos e recursos educacionais utilizados no curso, destaca-se que, no campo do Programa Profucionário, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC) é responsável pela elaboração dos cadernos didáticos, os quais subsidiarão majoritariamente o desenvolvimento dos componentes curriculares e alimentarão o AVA, podendo, ainda, indicar ou disponibilizar outros materiais pedagógicos complementares, tais como vídeos, conteúdos digitais e orientações pedagógicas específicas, conforme deliberações do programa.

Cada componente curricular contará, prioritariamente, com esse material base, produzido especificamente para o contexto do Profucionário. Nos casos em que tal material não seja suficiente ou não contemple integralmente as especificidades do componente curricular, poderão ser adotados outros materiais didáticos, desde que estejam adequados ao programa da disciplina, à carga horária, aos objetivos pedagógicos e às referências bibliográficas previstas neste PPC.

Além do material base, o docente poderá utilizar materiais complementares, tais como textos, artigos científicos, livros, websites, tutoriais, jogos educativos, vídeos, animações e objetos de aprendizagem, com o objetivo de aprofundar conteúdos, diversificar linguagens e favorecer a articulação entre teoria e prática profissional. Os materiais didáticos, sejam textuais ou audiovisuais, primarão por uma linguagem dialogada, inclusiva e acessível, estando disponíveis aos estudantes no Moodle.

Cada componente curricular utilizará esses recursos digitais conforme o planejamento pedagógico do docente, podendo recorrer tanto a materiais elaborados exclusivamente para o curso quanto a materiais já produzidos por outras instituições ou autores, desde que observadas as disposições da legislação vigente sobre direitos autorais, com a devida autorização dos autores ou utilização de materiais disponibilizados sob licenças abertas.

De forma complementar, na perspectiva de um curso ofertado na modalidade Educação a Distância, a produção de materiais audiovisuais poderá contar com o suporte do Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) do Instituto Federal de Sergipe. Conforme estabelece a Resolução nº 23/2020/CS/IFS, que dispõe sobre o Regulamento de Oferta de Cursos e Disciplinas a Distância no âmbito do IFS, compete ao CREaD viabilizar a criação, formatação, edição e disponibilização de videoaulas, podcasts e demais materiais audiovisuais destinados às atividades acadêmicas na EaD, quando demandado institucionalmente.

Nesses casos, as gravações das aulas e a produção dos conteúdos audiovisuais ocorrerão nas dependências do Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal de Sergipe, que dispõe de estúdio próprio de produção audiovisual, equipado com infraestrutura adequada para esse fim, incluindo computadores, tablets para design, suporte e tecido verde para uso da técnica de chroma key, kits de iluminação para gravação, captadores de áudio, datashow, isolamento acústico das paredes, teleprompter, gravador digital, câmeras digitais, switcher/mesa de corte, ilha de edição, cabos e equipamentos específicos para transmissão e edição de vídeo, bem como sistema de climatização apropriado, entre outros recursos técnicos.

Para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, serão utilizados múltiplos meios e mídias educacionais, considerando suas especificidades pedagógicas e seu potencial para atender à diversidade e heterogeneidade do público atendido pelo Profunfuncionário. Dentre esses recursos, destacam-se aulas virtuais, fóruns de discussão, atividades interativas, questionários (quiz), textos colaborativos (wiki), webconferências, conexões com materiais externos e atividades orientadas de forma síncrona e assíncrona.

Dessa forma, a produção e a organização dos materiais didáticos do curso poderão ocorrer de forma articulada entre a SETEC/MEC e o Instituto Federal de Sergipe, por meio do CREaD, assegurando a qualidade técnica e pedagógica, a padronização dos materiais educacionais e o adequado suporte à oferta multicampi do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar nos campi de Lagarto, Estância, Nossa Senhora do Socorro e Aracaju, no âmbito do Programa Profunfuncionário.

11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Nos cursos ofertados na modalidade a distância, pelo Programa Profunfuncionário, os docentes poderão atuar nas seguintes funções:

a) professor conteudista: responsável pela elaboração, adaptação e atualização dos materiais didáticos e objetos de aprendizagem utilizados nos componentes curriculares do curso, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso e com as diretrizes institucionais do Instituto Federal de Sergipe;

b) docente formador: responsável pela condução pedagógica dos componentes curriculares, pelo acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, pela mediação didático-pedagógica no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e pela articulação entre os conteúdos estudados e a prática profissional dos trabalhadores-estudantes.

O corpo docente do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente e na modalidade a distância, será composto por profissionais com formação acadêmica e experiência profissional compatíveis com a área da Educação e com os fundamentos da Educação Profissional e Tecnológica, com atuação em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão relacionadas ao campo educacional e à formação de profissionais da educação básica.

A participação dos docentes no curso dar-se-á por meio de processo seletivo, realizado mediante editais públicos ou seleções institucionais específicas, considerando o perfil acadêmico-profissional, a experiência na área do componente curricular e a afinidade com os princípios e diretrizes do Programa Profunfuncionário. O curso será ofertado no formato multicampi, abrangendo os campi de Lagarto, Estância, Nossa Senhora do Socorro e Aracaju, e na modalidade a distância, possibilitando a atuação de profissionais vinculados ou não ao Instituto Federal de Sergipe, provenientes de diferentes instituições ou contextos profissionais, desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos editais de seleção e às normativas institucionais vigentes.

A atuação docente no curso ocorrerá no âmbito da iniciativa Bolsa-Formação, nos termos da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, e das diretrizes do Programa Profunfuncionário, conforme a Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, não configurando vínculo empregatício com a instituição ofertante.

Os docentes selecionados atuarão na condição de bolsistas, com atribuições específicas definidas nas normativas do Programa Profunfuncionário, vinculando sua atuação ao período de oferta do curso, às cargas horárias previamente estabelecidas e às necessidades pedagógicas do componente curricular sob sua responsabilidade, podendo exercer as funções de professor conteudista e/ou docente formador, conforme definido em edital específico, observada a formação acadêmica, a experiência profissional e a afinidade com os componentes curriculares, bem como o respeito às normativas vigentes.

O quadro 5 apresenta o perfil docente necessário para a realização do curso, considerando a formação acadêmica, a área de atuação e a titulação exigidas, podendo sofrer ajustes em função da disponibilidade de bolsas e das necessidades institucionais, sem prejuízo da qualidade acadêmica e pedagógica da oferta.

Quadro 5: Perfis docentes necessários para a realização do curso

Área	Subárea	Quantidade	Disciplinas atendidas
Pedagogia	Fundamentos da Educação, Política e Gestão Educacional ou Currículo e Estudos Aplicados ao Ensino e à Aprendizagem	4	Orientações Gerais; Fundamentos e Práticas em EaD; Orientações para Prática Profissional Supervisionada; Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores; Educadores e Educandos: tempos históricos; Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica; Relações Interpessoais: abordagem psicológica; Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da Educação; Gestão da Educação e das Instituições de Educação Básica; Trabalho Escolar e Teorias Administrativas; Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola; Parte Diversificada I; Parte Diversificada II
Administração	Administração ou Administração Pública ou Gestão Organizacional	1	Administração de Materiais; Contabilidade na Escola
Letras	Língua Portuguesa	1	Produção Textual na Educação Escolar; Técnicas de Redação e Arquivo
Informática	Sistemas de Computação ou Informática Educativa ou Sistemas de Informação	1	Informática Básica

Matemática	Matemática Básica ou Estatística	1	Estatística Aplicada à Educação
Direito	Legislação Educacional ou Direito Educacional	1	Legislação Escolar; Direito Administrativo e do Trabalho

O apoio técnico-administrativo ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente e na modalidade a distância, pelo Programa Profucionário, será assegurado por equipe técnica responsável por oferecer suporte administrativo, pedagógico e tecnológico indispensável ao adequado desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso.

A equipe técnico-administrativa atuará no acompanhamento dos processos acadêmicos e administrativos, no apoio à organização e registro das atividades didático-pedagógicas, no suporte ao uso das tecnologias educacionais e do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), bem como na interlocução entre docentes, coordenação do curso e estudantes, contribuindo para o bom funcionamento da oferta e para a permanência e o êxito dos trabalhadores-estudantes.

A composição do pessoal técnico-administrativo poderá ocorrer ao longo da oferta do curso, por meio de processos seletivos específicos, conforme as necessidades pedagógicas e operacionais identificadas e as diretrizes do Programa Profucionário. Assim como os docentes, a atuação desses profissionais dar-se-á no âmbito da Bolsa-Formação, nos termos da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, e da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, não configurando vínculo empregatício com a instituição ofertante.

Institucionalmente, a equipe técnico-administrativa central do curso será composta, prioritariamente, pelos profissionais que integram o Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) do Instituto Federal de Sergipe, em articulação com a equipe técnica do Programa Profucionário no IFS, responsáveis pelo apoio à gestão acadêmica e administrativa da oferta. Essa equipe poderá ser complementada, quando necessário, por outros profissionais selecionados por meio de edital específico, que atuarão em articulação com os campi ofertantes.

O Quadro 6 apresenta a relação do pessoal técnico-administrativo central envolvido na oferta do curso, contendo nome, formação acadêmica, regime de trabalho e cargo, podendo sofrer ajustes ao longo da execução do curso, em função das necessidades institucionais e operacionais, sem prejuízo do adequado funcionamento da oferta.

Quadro 6: Pessoal Técnico-Administrativo central

Nome	Formação	Regime de trabalho	Cargo
Cristiane Sobral Santos Silva	Licenciatura em Letras (Port./Francês)	40h	Técnica em Assuntos Educacionais
Graziela Gonçalves Moura	Pedagogia	40h	Pedagoga
José Sérgio Filgueiras Costa	Bacharelado em Administração	D.E.	Coordenador Adjunto do Profucionário
Kelly Cristina Barbosa	Bacharelado em Biblioteconomia	40h	Bibliotecária- Documentalista
Lênio Edberg Freitas Bezerra da Silva	Tecnólogo em Gestão de Tecnologia da Informação	40h	Técnico em Tecnologia da Informação
Luís Otávio Silva Moraes	Bacharelado em Cinema	40h	Técnico em Audiovisual
Rafaely Karolynne do Nascimento Campos	Pedagogia	40h	Pedagoga
Carla Cristina Valois Lins Xavier	Bacharelado em Engenharia Agrônômica	40h	Chefe do CREaD

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 5, de 3 de agosto de 2005. *Reconhece a área de Serviços de Apoio Escolar como área profissional.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 4 ago. 2005.

BRASIL. Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009. *Altera o art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para discriminar as categorias de trabalhadores que se devem considerar profissionais da educação.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 ago. 2009.

BRASIL. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. *Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e dá outras providências.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 27 out. 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. *Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.* Brasília: MEC, 2012.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. *Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun. 2014.

BRASIL. Decreto nº 8.752, de 9 de maio de 2016. *Institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica Pública.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 maio 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.* 4. ed. Brasília: MEC, 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021. *Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a oferta de cursos de formação inicial e continuada no âmbito da educação profissional e tecnológica.* Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. *Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica (Profucionário): relatório final do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria MEC nº 1.574/2023.* Brasília: MEC, 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. *Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica (Proffuncionário): relatório final do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria MEC nº 1.574/2023.* Brasília: MEC, 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. *Proffuncionário: orientações gerais.* Brasília: MEC, 2025a.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025. Institui a retomada do Programa Nacional de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica – Proffuncionário. *Diário Oficial da União.* Brasília, DF, 30 maio 2025b.

BRASIL. Ministério da Educação. *Proffuncionário: orientações para a prática profissional supervisionada.* Brasília: MEC, 2025c.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. *Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, modalidade a distância.* Aprovado pela Resolução nº 07/2012/CS. Aracaju: Instituto Federal de Sergipe, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Resolução nº 35/2016/CS/IFS, de 28 de março de 2016. *Aprova a reformulação do Regulamento da Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.* Aracaju: IFS, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 23/2020/CS/IFS. *Regulamenta a oferta de cursos e disciplinas a distância (EaD) e na modalidade de educação a distância (formação continuada) no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.* Aracaju: IFS, 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. *Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020–2024.* Aracaju: IFS, 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. *Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI).* Aracaju: IFS, 2023. Disponível em: <https://www.ifs.edu.br/images/prodin/2023/DPG/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CSIFS_206.2023_Aprova_a_revis%C3%A3o_do_PDI_2020-2024-24.07.pdf>. Acesso em: 2 fev. 2026.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Portaria nº 4.362, de 29 de dezembro de 2025. Cria o Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) no âmbito do Instituto Federal de Sergipe. *Diário Oficial da União.* Brasília, DF, 30 dez. 2025.

[1] IBGE. **Censo Demográfico 2022: taxa de analfabetismo cai, mas desigualdades regionais persistem.** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2024. Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/40098-censo-2022-taxa-de-analfabetismo-cai-de-9-6-para-7-0-em-12-anos-mas-desigualdades-persistem>>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[2] IBGE. **Indicadores educacionais avançam em 2024, mas atraso escolar aumenta.** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2025. Disponível em: <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/noticias/43699-indicadores-educacionais-avancam-em-2024-mas-atraso-escolar-aumenta>>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[3] IBGE. **PNAD Contínua: Educação 2024 – Resultados.** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2025. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/educacao/9171-pnad-continua.html>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[4] SERGIPE. Secretaria de Estado da Educação. **Taxa de analfabetismo registra nova redução em Sergipe, segundo PNAD Contínua.** Aracaju: SEDUC/SE, 2025. Disponível em: <<https://seduc.se.gov.br/taxa-de-analfabetismo-entre-pessoas-com-15-e-60-anos-registra-nova-reducao-em-sergipe/>>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[5] SERGIPE. Governo do Estado. **IBGE aponta queda do analfabetismo e alta taxa de escolarização em Sergipe.** Aracaju: Governo do Estado de Sergipe, 2024. Disponível em: <https://www.sergipe.se.gov.br/noticias/educacao-cultura/ibge_aponta_que_analfabetismo_em_sergipe_caiu>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[6] INEP. **Censo Escolar da Educação Básica: resultados.** Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2024. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar>>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[7] IPEA. **Educação e desigualdades regionais no Brasil.** Brasília: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, 2023. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=37445>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[8] BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[9] IBGE. **Panorama do Estado de Sergipe.** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, s.d. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/se/panorama>>. Acesso em: 02 fev. 2026.

[10] INEP. **Censo Escolar da Educação Básica: notas técnicas.** Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2024. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar>>. Acesso em: 02 fev. 2026.



Documento assinado eletronicamente por **RUTH SALES GAMA DE ANDRADE, Presidente(a)**, em 14/07/2026, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no inciso III, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Nº de Série do Certificado: 837173069bc0fa84d87b



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1013683** e o código CRC **2A22EEBE**.