



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Rio de Janeiro – IFRJ**

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio

Modalidade a Distância

Eixo tecnológico – Desenvolvimento Educacional e Social

Programa PROFUNCIONÁRIO

Fevereiro/2017

IFRJ - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

Reitoria

Paulo Roberto de Assis Passos

Chefia de Gabinete

Priscila Cardoso Moraes

Pró-Reitoria de Ensino Médio e Técnico (Proet)

Helena de Souza Torquillo

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (ProPPI)

Mira Wengert

Pró-Reitoria de Extensão (ProEx)

Francisco José Montório Sobral

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (ProAd)

Miguel Roberto Muniz Terra

Diretoria de Educação a Distância/Coordenação Geral Rede e-Tec Brasil

Aline Pinto Amorim

Diretoria Geral do Campus Nilo Peçanha

Reginaldo Ribeiro Soares

Diretor de Ensino do Campus Nilo Peçanha

Antonio Carlos Luciano de Souza

Coordenação Curso Técnico Secretaria Escolar

Giovana da Silva Cardoso

Equipe de elaboração do Plano de Curso - 2014

Davi Pereira Romeiro Neto

Simone Corrêa Souza

Equipe de Revisão – 2015

Aline Pinto Amorim

Clara Regina Agostini Oliveira

Giovana da Silva Cardoso

SUMÁRIO

1 – Histórico	4
2- Apresentação	4
3- Identificação do curso	5
4 – Justificativa e Objetivos	6
4.1 - Objetivo Geral	8
4.2 - Objetivo Específico	9
5 - Requisitos e Formas de Acesso	9
6 - Perfil Profissional de Conclusão	9
6.1 Competências Comportamental e Atitudinal	11
6.2 Competências Técnicas Cognitivas	12
6.3 Habilidades	13
6.4 Bases Tecnológicas	14
7 - Organização Curricular	15
7.1 Do material didático	16
7.2 Das aulas	16
7.3 Da Prática Curricular Supervisionada	16
7.3 Distribuição por período	17
7.4 Fluxograma do curso	19
7.5 Componentes Curriculares	20
8 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	29
9- Critérios de Avaliação de Aprendizagem	30
9.1 Aprovação, recuperação, reprovação e dependência	33
10– Bibliotecas, Instalações e Equipamentos	34
10.1 – Instalações e Equipamentos Oferecidos aos Professores e Alunos do Curso	35
11 – Corpo Docente e Técnico Administrativo envolvido no desenvolvimento do Curso	37
12 – Certificação	39
13 – Referências	39

1 – HISTÓRICO

O Campus Nilo Peçanha – Pinheiral do IFRJ teve sua origem com a criação do Colégio Técnico do Posto Zootécnico de Pinheiros, em 1910, ligado ao Ministério da Agricultura. Em 1967, passou a fazer parte do Ministério da Educação, vinculado à Universidade Federal Fluminense entre os anos de 1968 e 2008, com o nome de Colégio Agrícola Nilo Peçanha. Em 2008 com a criação dos Institutos Federais, o Colégio Agrícola foi incorporado ao Instituto Federal do Rio de Janeiro.

Ao longo dos anos, passou por várias mudanças de nomenclatura e de cursos oferecidos. No entanto, dadas suas características de infraestrutura, o foco sempre priorizou a área de Agropecuária.

Com a implantação da Reforma da Educação Profissional, a partir da promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação em dezembro de 1996 e do Decreto 2208/97, percebeu-se a necessidade de ampliar a oferta de cursos nesta instituição para outras áreas profissionais, buscando o atendimento da demanda identificada numa pesquisa feita junto a 18 prefeituras da região sobre as quais o Campus Nilo Peçanha tinha influência (Volta Redonda, Barra Mansa, Barra do Piraí, Piraí, Pinheiral, Rio Claro, Paracambi, Mendes, Rio das Flores, Paulo de Frontin, Parati, Valença, Vassouras, Porto Real, Quatis, Resende, Itatiaia e Miguel Pereira). A área profissional escolhida, na ocasião, foi a de Meio Ambiente. Considerando-se o cenário e a legislação vigente (Decreto 2208/98), no ano de 2002 o campus criou o Curso Técnico em Meio Ambiente para egressos do Ensino Médio e com estrutura modular.

Em 2007, o Ministério da Educação lançou o programa e-Tec Brasil, que tem por objetivo democratizar o acesso ao Ensino Técnico Profissional, público, gratuito e de qualidade, na modalidade a distância, possibilitando aqueles que moram longe das escolas ou não têm disponibilidade de tempo nos horários tradicionais de aula, obterem uma formação profissional de nível médio. Constitui-se em uma das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação e visa a levar cursos técnicos a regiões distantes das instituições de ensino técnico e para a periferia das grandes cidades brasileiras. Trata-se de uma ação incluída no âmbito da política de expansão da educação profissionalizante do Ministério da Educação, por meio da articulação, na época, da Secretaria de Educação a Distância (SEED) e Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

2 – APRESENTAÇÃO

Em consonância com o projeto de expansão do ensino tecnológico proposto pelo Ministério de Educação, o Campus Nilo Peçanha, após ouvir em pesquisa as Secretarias

Municipais de Educação da região, a proposta dos cursos Técnicos em Serviços Públicos e em Lazer.

Esses cursos foram selecionados pela SEED/SETEC e publicados no DOU de 04 de julho de 2008 e tiveram sua implantação efetivada em 2009 nos polos de apoio presencial. No Rio de Janeiro, somente cinco municípios se candidataram como polos presenciais - Campos dos Goytacazes, Pinheiral, Engenheiro Paulo de Frontin, Resende e São José do Vale do Rio Preto. Destes polos, por questões operacionais e estratégicas, o Campus Nilo Peçanha – Pinheiral iniciou sua atuação somente nos municípios de Pinheiral, Engenheiro Paulo de Frontin, São José do Vale do Rio Preto e Resende. Ainda em 2009, houve a inclusão de dois novos municípios: Barra Mansa e Volta Redonda. Em 2010, houve a inclusão dos Municípios Porto Real, Rio Claro, Piraí e Rio de Janeiro (Complexo do Alemão). Neste mesmo ano, o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) do Campus Nilo Peçanha-Pinheiral passou a ofertar também o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde. A ampliação dos polos aconteceu ainda em 2011, com a inclusão do município de Rio das Flores. A partir de 2014 foram incluídos novos polos sendo que atualmente são atendidos dezesseis Polos de Apoio Presencial: Arraial do Cabo; Barra Mansa, Belford Roxo; Eng. Paulo de Frontin; Guapimirim; Niterói; Pinheiral; Piraí; Porto Real; São João de Meriti; São José do Vale do Rio Preto; Resende; Rio de Janeiro; Rio Claro; Rio das Flores e Volta Redonda.

Em consonância com o projeto de expansão do ensino tecnológico proposto pelo Ministério de Educação, e ampliando a sua atuação com o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), a presente proposta busca contemplar simultaneamente, as diretrizes do PROFUNCIONÁRIO e o Programa *e-Tec Brasil*, com o objetivo de melhoria da qualidade e formação profissional de técnicos de nível médio no serviço público. Esta ação está incluída no âmbito da política de expansão da educação profissionalizante e em acordo com os pressupostos filosóficos, políticos e didático-pedagógicos do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

O presente documento está pautado nos referenciais filosóficos da educação profissional e tecnológica brasileira, considerando a concepção consagrada na LDB nº 9.394/96, que orienta “a integração da educação profissional tecnológica com as diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e a tecnologia”, em “articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação articulada”, levando o sujeito ao pleno “desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”, na perspectiva do exercício da cidadania.

3 - IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

De acordo com o catálogo Nacional de Cursos, o Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, compreende as atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio social, pedagógico e administrativo em escolas públicas e privadas e demais instituições. Tradicionalmente são funções que apoiam e complementam o desenvolvimento da ação social e educativa intra e extraescolar. Os serviços de desenvolvimento educacional são realizados em espaços como secretaria escolar, bibliotecas, manutenção de infraestrutura, cantinas, recreios, portarias, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, almoxarifados, jardins, hortas, brinquedotecas e outros espaços requeridos pela educação formal e não formal.

Os serviços de desenvolvimento social vão além do espaço escolar e buscam a integração do indivíduo na sociedade, bem como melhoria de sua qualidade de vida.

A organização curricular destes cursos contempla estudos de ética, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, raciocínio lógico, além da capacidade de trabalhar em equipes, com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

O curso Técnico em Secretaria Escolar, pertence ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, com uma carga horária mínima de 1200 horas. Esse profissional colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas. Possibilidades de temas a serem abordados na formação: Características da vida acadêmica. Registros e controles acadêmicos. Papel social da escola, concepções de educação, relação escola–sociedade. Planejamento, gestão e legislação educacional. Leitura e produção de textos. Informática. Atendimento ao público.

Habilitado, o Técnico em Secretaria Escolar estará apto a exercer suas funções nas Escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino. Não sendo necessário o registro profissional de classe para o exercício da profissão.

4 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

Nas últimas décadas o mundo produtivo vem se caracterizando por diversas transformações. A mundialização dos mercados e sua crescente integração configuram-se em elementos de sinalização das transformações da globalização. As inovações tecnológicas e o

aumento da competitividade passaram a exigir do Estado estratégias de adequação a esses novos tempos.

Nesse sentido, a qualificação real do trabalhador atual constitui-se num conjunto de competências que se amplia para além da dimensão intelectual/técnica, pois o presente mercado demanda um profissional com uma nova relação com o trabalho, atento a seu próprio desenvolvimento, consciente de sua integração social.

Nesse cenário, o Governo Federal, respaldado pela LDB, na qual recomenda investimentos na educação brasileira, vem implementando políticas de melhoria de formação profissional técnica através do Plano de Desenvolvimento da Educação, que tem como uma de suas ações, levar cursos técnicos a regiões distantes das instituições de ensino técnico, incluída no âmbito da política de expansão da educação profissionalizante do Ministério da Educação. Essa vertente é o reflexo de ações que se direcionam à política de expansão profissionalizante do Ministério da Educação (MEC), se consolidando pela articulação entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e os Institutos Federais.

A partir da criação do Programa e-Tec Brasil em 2007, o Governo Federal, vem estimulando a ampliação das vagas no ensino técnico a distância, através de convênios firmados entre instituições públicas, Estados e Municípios. O IFRJ em apoio a esse projeto visa ampliar a oferta de cursos nesta modalidade qualificando profissionais com a utilização dos novos recursos de tecnologia da informação e comunicação e investindo em equipamentos e recursos necessários para a implementação de tais curso.

Em consonância com as políticas nacionais, evidenciando o projeto de expansão de ensino tecnológico, desde 2008, o IFRJ, em parceria com diversos municípios do Estado, vem consolidando a EaD, através do *Campus* Nilo Peçanha – Pinheiral com os cursos Técnicos de Nível Médio em Serviços Públicos, Lazer e Agente Comunitário de Saúde.

Vale ressaltar ainda que, tendo em vista a crescente demanda do IFRJ em EaD e o compromisso axiomático com a educação majorada da Instituição, contamos hoje com um Núcleo de EaD que, entre outras atribuições, desenvolve um trabalho de capacitação/formação de profissionais na referida modalidade, além de dar suporte operacional para a implementação de novos projetos que utilizem a EaD como base para o processo ensino/aprendizagem. A ascensão da EaD no IFRJ busca acompanhar o panorama mundial de expansão tecnológica, eliminação de fronteiras, competitividade, que reestrutura contextos e gera capacidade de mudança e adaptação, constituindo-se então, realidade indiscutível.

A Proposta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar do IFRJ, na modalidade a distância, se adequa ao panorama supracitado e às políticas educacionais vigentes, representados neste âmbito pelo Programa PROFUNCIÓNÁRIO, que tem como

objetivo “promover, preferencialmente por meio da educação a distância, a formação profissional técnica em nível médio de servidores que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública” (BRASIL -2012b).

Segundo as Orientações Gerais do referido Programa é preciso valorizar os funcionários da educação básica, dar ferramentas para a construção e reconhecimento de novas identidades funcionais, através da união entre dimensões técnicas e pedagógicas (BRASIL, 2012b). A carência dos técnicos é inquestionável, principalmente nas esferas estaduais e municipais, onde servidores são desviados de suas funções para atendimento dessas necessidades da escola, o curso garantirá o direito à profissionalização, possibilitando a estruturação de planos de carreira para os profissionais da área. Essas observações, por si só, permitem entender as necessidades profissionalizantes advindas da área de apoio escolar.

Nessa perspectiva, foi feita uma pesquisa de intenção de oferta do curso Técnico em Secretaria Escolar, inicialmente junto aos municípios que já são parceiros na oferta dos cursos a distância do IFRJ, são eles: Barra Mansa, Pirai, Porto Real, Rio Claro, Rio das Flores, São José do Vale do Rio Preto, Resende, Pinheiral, Rio de Janeiro (Complexo do Alemão) e Volta Redonda. Foi unânime o interesse desses municípios, principalmente pela carência de profissionais habilitados para exercerem a função, necessidade essa estabelecida pelos sistemas de ensino ao qual estão vinculadas. Além do exposto, os *Campi* do IFRJ que possuem condições técnicas operacionais e assim optarem por ser um polo, também poderão capacitar os servidores do Instituto que desejarem a formação técnica em questão.

A luz dessa ótica é apresentada à proposta pedagógica do Curso Técnico de Nível Médio em “**Secretaria Escolar**”, na forma concomitante/subsequente ao ensino médio, modalidade a distância, na expectativa de contribuir com as políticas públicas em prol da melhoria da educação, no que diz respeito à formação para o trabalho, formando profissionais com qualificação técnica de excelência.

4.1 - Objetivo Geral

- Formar profissionais técnicos de nível médio, preferencialmente servidores atuantes em áreas de apoio pedagógico e administrativo da educação pública, do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social na Habilitação Secretaria Escolar, de acordo com as demandas da região.

4.2 - Objetivos Específicos

- Promover a formação de profissionais com competências e habilidades necessárias para atuarem em secretaria escolar;
- Desenvolver a formação humana, estabelecendo relações entre a educação profissional tecnológica, o mundo do trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura;
- Relacionar teoria e prática nas diversas áreas do saber e
- Formar profissionais críticos e éticos acerca das inovações tecnológicas, considerando a sociedade como parte integrante da natureza.

5 - REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade à distância, é destinado prioritariamente ao Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), aos servidores das redes públicas Federal, Estadual e Municipal, sendo necessária a comprovação de efetivo vínculo público na Educação Básica.

Para ingresso no curso é necessário que o candidato tenha concluído ou esteja cursando no mínimo o 2º (segundo) ano do Ensino Médio ou Ensino Médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos na data de realização da matrícula do Processo Seletivo, sem a qual o candidato perderá o direito à vaga.

Conforme previsto no Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio, o ingresso nos Cursos Técnicos se dará através de processo seletivo, cujas normas e procedimentos serão tornados públicos em Edital divulgado à época própria.

As turmas serão formadas de acordo com a disponibilidade da instituição e dos Polos de Apoio Presencial.

6- PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

De acordo com Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL 2012c) o profissional do curso técnico em Secretaria Escolar é definido como:

Profissional que colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de alunos, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos alunos. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, Processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.

Conforme as orientações da Rede *e-Tec* Brasil (Brasil, 2012b), esse profissional deverá obter características de gestor escolar, através de competências que deverão ser adquiridas ao longo da formação:

- Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar;
- Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação;
- Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino;
- Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- Compreender e analisar, considerando seus princípios e práticas, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nas normas dos Conselhos de Educação;
- Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos Conselhos de Educação, o regimento escolar e o Plano Plurianual de Educação (PPE);
- Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais;
- Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- Conhecer os fundamentos da administração de materiais. Compreender e fazer relação de equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;

- Conhecer os fundamentos da estatística. Compreender e fazer relação entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- Compreender criticamente a avaliação institucional e os processos de avaliação dos estudantes, das escolas e das redes do ensino.

6.1 - Competências Comportamental e Atitudinal

- Usa diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.
- Atua social e profissionalmente de forma ética e responsável.
- Entende e valoriza a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.
- Valoriza e respeita as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural.
- Valoriza a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações.
- Revela atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possui visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revela atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstra atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Valoriza o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribui para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Demonstra interesse nos princípios e procedimentos da Administração Pública visando ao bem-estar comum e às necessidades coletivas.

6.2- Competências Técnicas-Cognitivas

- Compreende os conceitos de EaD e suas características básicas.

- Conhece e compreende a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces.
- Compreende a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.
- Conhece e diferencia as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Identifica os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos.
- Conhece e identifica a rotina administrativa dos serviços públicos.
- Conhece os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social da organização pública.
- Compreende os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, formas e legislações sobre os serviços públicos.
- Conhece a legislação educacional do seu sistema de ensino.
- Conhece as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.
- Conhece as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identifica conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Identifica as normas legais que regem o funcionamento das organizações públicas e a importância de cumpri-las.
- Compreende a estrutura da empresa pública e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Conhece os processos de aquisição de bens e serviços na administração pública.
- Reconhece os princípios de idoneidade em contratos públicos.
- Estabelece as formas e características de elaboração de Contratos Públicos.
- Identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional.
- Auxilia no planejamento do plano educacional.
- Conhece as etapas de implantação da gestão participativa no serviço público.
- Identifica a aplicabilidade da gestão participativa no serviço público.
- Compreende os principais fundamentos inerentes à Gestão da Qualidade bem como utiliza as ferramentas de qualidade e métodos estatísticos, visando ao controle e à melhoria dos processos.

6.3 - Habilidades

- Utiliza adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos.
- Utiliza o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica.
- Expressa ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.
- Aplica a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Faz uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.
- Utiliza a linguagem técnico-comercial e oficial com correção e propriedade.
- Executa os processos administrativos inerentes à profissão.
- Executa ações em cumprimento da legislação e de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.
- Utiliza os instrumentos de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- Executa ações e rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retiradas de documentos e livros.
- Executa ações necessárias ao processo de licitação pública.
- Executa ações pertinentes ao plano de educação.
- Aplica os princípios da gestão participativa no serviço público.
- Aplica os conceitos fundamentais de Gestão da Qualidade aos processos da organização utilizando as ferramentas de qualidade e métodos estatísticos para a resolução de problemas.
- Utiliza os recursos avançados de planilha eletrônica para automatização de tarefas.
- Aplica a legislação pertinente ao Serviço Público.

6.4 - Bases Tecnológicas:

- Modalidade de Educação a Distância (EaD)
- Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)

- Sistemas operacionais
- Aplicativos
- Ferramentas de comunicação
- Leitura, interpretação e produção textual
- Variantes da língua no contexto de situação comunicativa
- Normas linguísticas
- Discurso em linguagem formal e informal
- Redação básica e técnica
- Princípios de administração
- Modelos de gestão
- Processos administrativos
- Princípios da ética e do comportamento profissional
- Relações interpessoais
- Documentos técnicos
- Legislação e documentação educacional
- Sistemas de arquivo de documentos
- Linguagem técnica e oficial
- Funções e instrumentos de gestão de pessoas
- Recursos humanos: definições e objetivos
- Normatização técnica
- Decreto oficial sobre procedência e protocolo
- Planejamento, elaboração e avaliação de projetos
- Procedimentos administrativos
- Organização de almoxarifados
- Controle de estoques
- Controle do patrimônio público
- Prestação de contas
- Plano plurianual

- Lei de diretrizes orçamentárias e anuais
- Legislação orçamentária nacional
- Sistema de gestão da qualidade
- Qualidade no atendimento.

7 - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As diretrizes legais para EaD orientam ao uso de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos no desenvolvimento do curso. Cada mídia tem sua especificidade atendendo a diversidade e heterogeneidade do público alvo.

As aulas ocorrem com a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), do apoio da infraestrutura de tecnologia dos polos de apoio presencial e do Núcleo de Educação a Distância do IFRJ (NEaD), com a realização de *chats* e *web* conferências, aulas presenciais e disponibilização de material didático impresso e *online*.

A interligação de computadores através da *web* permite a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e desses entre si.

Dentre as possibilidades do AVEA destacam-se: aulas virtuais, objetos de aprendizagem que são desenvolvidos ao longo do curso e também disponíveis na *web*, simuladores, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos, atividades interativas, tarefas virtuais, modeladores, animações, textos colaborativos (wiki) etc.

A organização curricular proposta é compatível com a tecnologia apresentada prevendo-se sua adequação para garantir a participação dos estudantes portadores de deficiência.

O curso conta com material didático impresso, material na WEB, disponibilizado por meio da Plataforma MOODLE (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) que é um dos Ambientes Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA, usado como suporte ao processo, o qual permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos em diferentes formatos.

7.1 - Do material didático

O material didático utilizado será disponibilizado pela *e-Tec* e universidades parceiras. Para a base do estudo individualizado, o estudante receberá as disciplinas em cadernos impressos e/ou via internet, disponibilizado na plataforma *Moodle* do curso. Outros materiais

complementares, produzidos no pelos Professores Pesquisadores e/ou publicações já existentes de domínio público, poderão ser disponibilizados no AVEA.

7.2 – Das aulas

As aulas presenciais e os momentos obrigatórios de avaliação presencial ocorrem nos polos de apoio presencial.

No ambiente virtual de aprendizagem, será possível acessar os conteúdos e informações relativas ao curso. Para o estudante, tendo acesso à internet, seja em casa, seja nos espaços públicos, será possível aproveitar o potencial pedagógico do computador, por meio da troca de mensagens, da oferta de materiais complementares de estudo, da participação em bate-papo e em fóruns de discussão, além da troca de questionamentos e orientações com o tutor. Assim o ambiente virtual será mais uma opção pedagógica para o relacionamento do estudante com o seu tutor e outros envolvidos no curso. Brasil (2012b, p. 40).

As provas presenciais são realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais. Das avaliações também fazem parte as atividades das aulas práticas presenciais e as atividades realizadas no AVEA.

7.3 – Prática Profissional Supervisionada

A **Prática Profissional Supervisionada** (PPS) nos cursos do Profucionário deverá prever em seu plano de estágio: o cumprimento de sua carga horária de forma concomitante a realização da carga horária teórica; a realização de estágio no local e em horário de trabalho do estudante e em instituições afins; um formulário próprio de controle de realização da prática; a produção por parte do estudante de Relatório Final por núcleo de ensino e previsão de supervisão no local das atividades de Prática Profissional Supervisionada, observando o dispositivo legal vigente.

De acordo com o caderno de Orientações Gerais do Profucionário (2014):

A PPS é concebida no Profucionário como o momento em que o estudante redefine seu fazer profissional, transformando atividades rotineiras em práticas educativas intencionais. Ela promove a problematização da rotina e a criação de outras possibilidades práticas com base nos estudos das disciplinas e das necessidades educativas da escola. (p.81)

Os estudantes do Curso Técnico em Secretaria Escolar deverão cumprir 300 horas de Prática Profissional Supervisionada, a partir do segundo período do curso, por meio de atividades que podem ser educativas no seu local de trabalho quando se tratar funcionários de escola em efetivo exercício.

Para a realização da Prática Profissional, os estudantes devem seguir os trâmites de acordo com o Regulamento de Estágio vigente no IFRJ, sob orientação das Coordenações de Curso e de Estágio.

7.4 - Distribuição por período:

O Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar apresenta organização curricular estruturada pela LDB, n. 9394/96, alterada pela Lei n. 11.741/2008, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, pelos princípios e diretrizes deliberados no Projeto Político-Pedagógico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro e pela concepção de eixos tecnológicos do Currículo Referência para a Rede e-Tec Brasil, sendo, desta forma, uma concepção curricular de práticas pedagógicas integradora, articulando o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura.

A modalidade do referido curso é a distância, com momentos presenciais, atendendo a preceitos estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, (BRASIL, 2012a). Estruturado nos fundamentos da interdisciplinaridade e da contextualização, organizado em 18 disciplinas, com um total de 1.515 horas e definidos como segue:

N.	1º. TRIMESTRE	Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
01	Orientações Gerais e da Prática Profissional	12h	48h	60h
02	Fundamentos e Práticas em EaD	15h	60h	75h
03	Informática Básica e Aplicada à Educação	15h	60h	75h
		42h	168h	210h
		210h		
N.	2º. TRIMESTRE	Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
04	Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica.	12h	48h	60h
05	Relações interpessoais: abordagem psicológica.	15h	60h	75h
06	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.	15h	60h	75h
		42h	168h	210h
	Subtotal de CH	180h		
	3º. TRIMESTRE	Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
07	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação,	12h	48h	60h
08	Educadores e Educandos: tempos históricos	12h	48h	60h

09	Gestão da Educação Escolar	15h	60h	75h
		39h	156h	195h
	Subtotal de CH	195h		

4º. TRIMESTRE		Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
10	Produção Textual na Educação Escolar	15h	60h	75h
11	Direito Administrativo e do trabalho	12h	48h	60h
12	Técnicas de redação e Arquivo	12h	48h	60h
		39h	156h	195h
	Subtotal de CH	195h		

5º. TRIMESTRE		Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
13	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	15h	60h	75h
14	Legislação Escolar	12h	48h	60h
15	Estatística Aplicada à Educação	15h	60h	75h
		42h	168h	210h
	Subtotal de CH	210h		

6º. TRIMESTRE		Carga horária		
		Presencial	Distância	Total
16	Contabilidade na Escola	15h	60h	75h
17	Administração de Materiais	12h	48h	60h
18	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	12h	48h	60h
		39h	156h	195h
	Subtotal de CH	195h		
		243 h	972 h	1.215h
		33,0%	67,0%	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO		1.215h		

Total de horas do curso: 1.515 horas

Total de horas presenciais: 972 horas

Total de horas a distância: 243 horas

Prática Profissional Supervisionada (obrigatória): 300 horas

Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino Técnico em: ___/___/___.

Aprovado pelo Conselho Superior do IFRJ: resolução nº. 22 de 15/07/2015.

Duração das aulas presenciais: 60 minutos.

Nº. De Semanas por Período letivo: 12 semanas

7.5 – Fluxograma do Curso

1º Trimestre		
Orientações Gerais e da Prática Profissional		
		Tipo: T / P
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Fundamentos e Práticas em EaD		
		Tipo: T / P
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Informática Básica e Aplicada à educação		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Carga Horária do Trimestre		210h
AP	42	AD 168

2º Trimestre		
Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Relações Interpessoais: abordagem psicológica		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Carga Horária do Trimestre		210h
AP	42	AD 168

3º Trimestre		
Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Educadores e Educandos: tempos históricos		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Gestão da Educação Escolar		
		Tipo: T / P
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Carga Horária do Trimestre		195h
AP	39	AD 156

4º Trimestre		
Produção Textual na Educação Escolar		
		Tipo: T/P
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Direito Administrativo e do Trabalho		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Técnicas de Redação e Arquivo		
		Tipo: T/P
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Carga Horária do Trimestre		195h
AP	39	AD 156

5º Trimestre		
Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola		
		Tipo: T / P
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Legislação Escolar		
		Tipo: T / P
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Estatística Aplicada à Educação		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Carga Horária do Trimestre		210h
AP	42	AD 168

6º Trimestre		
Contabilidade na Escola		
		Tipo: T/P
AP	AD	Carga Horária
15	60	75
Administração de Materiais		
		Tipo: T/P
AP	AD	Carga Horária
12	48	60
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas		
		Tipo: T
AP	AD	Carga Horária
36	54	90
Carga Horária do Trimestre		195h
AP	39	AD 156

AP - Presencial AD - à Distância

Carga horária a distância	243 horas
Carga horária presencial	972 horas
Carga horária total	1215 horas
Prática Profissional Supervisionada (obrigatória)	300 horas
Total de horas do curso	1515 horas

7.6 - Componentes curriculares

Os Componentes Curriculares apresentados a seguir são indicações dos conteúdos, presentes no caderno de Orientações Gerais do Programa PROFUNCIÓNÁRIO (BRASIL, 2012b), objetivam nortear os profissionais envolvidos com o curso e valorizar os conhecimentos e competências mais importantes a serem buscadas em cada módulo.

A proposta pedagógica do PROFUNCIÓNÁRIO, é concebida como “aquela em que o estudante se situa na redefinição do seu fazer profissional, transformando atividades rotineiras em práticas educativas intencionais”. São momentos de problematização da rotina e de criação de outras possibilidades práticas com base nos estudos das disciplinas e das necessidades educativas da escola” (Brasil, 2012b, p. 61).

Nesse sentido, a prática profissional estará distribuída em algumas disciplinas, sendo de responsabilidade do estudante em conjunto com o tutor orientador, a construção de um plano de trabalho. Cabe ressaltar que o referido plano de trabalho deve contemplar o perfil profissional de conclusão do curso, no contexto do projeto-político-pedagógico de forma interdisciplinar.

DISCIPLINA: Orientações Gerais e da Prática Profissional		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 1º
CH a Distância (horas-aula): 48		
EMENTA: O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação. Construção da identidade dos funcionários em educação e sua valorização. Orientações pedagógicas e contextuais. Concepção da PPS. Estágio Supervisionado. Da prática empírica à prática profissional. Estágios nos cursos de formação de educadores. PPS, exercício de transformação.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Conselho Nacional da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais: Educação Básica. Brasília: MEC, 2004.		

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/1996.
Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Secretaria da Educação Básica. Por uma Política de Valorização dos Trabalhadores em Educação. Em cena, funcionários de escola. Brasília, set. 2004.

DISCIPLINA: Fundamentos e Práticas em EAD		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 1º
CH a Distância (horas-aula): 60		
EMENTA: O papel das tecnologias da informação e da comunicação nos processos de ensino e aprendizagem. Os principais aspectos e elementos constitutivos da educação à distância enquanto sistema de ensino. A Educação à distância no contexto da sociedade contemporânea e o seu papel na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Fundamentos e práticas na EaD/ Artemilson Alves de Lima, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Informática aplicada à educação. / João Kerginaldo Firmino do Nascimento. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007. SILVA, R, S – Moodle para autores e tutores – NOVATEC, 2010.		

DISCIPLINA: Informática Básica e Aplicada à Educação		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 1º
CH a Distância (horas-aula): 60		
Ementa: Curso básico de informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. O editor de texto no KWord.		

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Informática aplicada à educação.** / João Kerginaldo Firmino do Nascimento. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Informática básica** / João Kerginaldo Firmino do Nascimento. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006.

CASTELLS, Manuel. A sociedade em Rede. Volume I, 8ª Ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

DISCIPLINA: Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 2º
CH a Distância (horas-aula): 48		
EMENTA: Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagens e comunicação.		
BIBLIOGRAFIA:		
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica: formação técnica/Dante Bessa, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.		
SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. 2ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.		

DISCIPLINA: Relações Interpessoais: abordagem psicológica		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 2º
CH a Distância (horas-aula): 60		
EMENTA: Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na expectativa da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.		

<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Relações Interpessoais: abordagem psicológica/Regina Lúcia Sucupira Pedrosa, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>FREIRE, Paulo. Ação e cultura para a liberdade. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1976.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>DISCIPLINA:</p> <p>Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.</p>		<p>CÓDIGO:</p>
<p>CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar</p>		<p>Obrigatória (x) Optativa ()</p>
<p>CH Presencial (horas-aula): 15</p> <p>CH a Distância (horas-aula): 60</p>	<p>CH TOTAL (horas): 75</p>	<p>TRIMESTRE: 2º</p>
<p>EMENTA: O funcionário de escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/ João Antônio Cabral de Monlevade, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>BRASIL: Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96.</p>		

<p>DISCIPLINA:</p> <p>Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação.</p>		<p>CÓDIGO:</p>
<p>CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar</p>		<p>Obrigatória (x) Optativa ()</p>
<p>CH Presencial (horas-aula): 12</p> <p>CH a Distância (horas-aula): 48</p>	<p>CH TOTAL (horas): 60</p>	<p>TRIMESTRE: 3º</p>
<p>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</p>		

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 do mundo do trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação/Ricardo Gonçalves Pacheco e Erasto Fortes Mendonça, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.

MARTINS, Carlos Benedito. O que é sociologia. São Paulo: Brasiliense, 1988.

DISCIPLINA: Educadores e Educandos: tempos históricos		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12 CH a Distância (horas-aula): 48	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 3º
<p>EMENTA: A educação e a escola através 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: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Educadores e Educandos: tempos históricos/Maria Abádia da Silva, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.</p> <p>MONLEVADE, João. Treze lições sobre fazer-se educador no Brasil. Brasília: IDEA, 2002</p>		

DISCIPLINA: Gestão da Educação Escolar		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15 CH a Distância (horas-aula): 60	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 3º
<p>EMENTA: Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da</p>		

educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Gestão em educação escolar/Luiz Fernando Dourado, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.
BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. Gestão e Políticas da educação. Rio de Janeiro: D&A, 2004.

DISCIPLINA: Produção Textual na Educação Escolar		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15 CH a Distância (horas-aula): 60	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 4º
EMENTA: Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Produção textual na educação escolar/Olga Cristina Rocha de Freitas, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Todos os textos: uma proposta de produção textual a partir dos gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 1998.		

DISCIPLINA: Direito Administrativo e do Trabalho		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12 CH a Distância (horas-aula): 48	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 4º
EMENTA: Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Direito		

Administrativo e do Trabalho/Walter Cândido Borsato de Moraes, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 39ª. Ed. São Paulo: 2013.

DISCIPLINA: Técnicas de Redação e Arquivo		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12 CH a Distância (horas-aula): 48	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 4º
EMENTA: Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Técnicas de Arquivísticas. Certificações diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL, Ministério da Educação. SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 80 p.: il. LIMA, Antônio Oliveira. Manual de redação oficial. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.		

DISCIPLINA: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15 CH a Distância (horas-aula): 60	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 5º
EMENTA: A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola. O processo de construção do projeto político-pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.		
BIBLIOGRAFIA: CURY, C.R. Jamil. O Conselho Nacional de Educação e a Gestão Democrática. Rio de Janeiro, Vozes, 1997. In: OLIVEIRA, Dalila (org.). Gestão Democrática da Educação: desafios		

contemporâneos. Rio de Janeiro: Vozes, 8ª. Ed.
 GENTILLI, Pablo. SILVA, Tomaz Tadeu da. (orgs.). Neoliberalismo, Qualidade Total e Educação. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

DISCIPLINA: Contabilidade na Escola		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 6º
CH a Distância (horas-aula): 60		
EMENTA: Noções básicas de contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Educação. Contabilidade na escola. / Carlos Mattos de Souza Junior, Carlos Augusto de Medeiros. – Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 96 p. BRASIL. Informações sobre receitas Federal, Estadual e Municipal e despesas em educação. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/ >. _____. Relatórios municipais, estaduais e federal de gastos com educação. Disponível em: http://www.fnde.inep.gov.br/relatorios.do .		

DISCIPLINA: Administração de Materiais		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 6º
CH a Distância (horas-aula): 48		
EMENTA: A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.		
BIBLIOGRAFIA: MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. Progestão: como gerenciar o		

espaço físico e o patrimônio da escola? Módulo VII. Brasília: Consed, 2001.
 CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de materiais. São Paulo: Makron/McGraw-Hill.

DISCIPLINA: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 6°
CH a Distância (horas-aula): 48		
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: diagnósticos, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.		
BIBLIOGRAFIA: OLIVEIRA, Dalila Andrade (org.). Gestão democrática da educação. 3. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001. (Desafios contemporâneos). SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. 24 ed. São Paulo: Autores Associados, 1991.		

DISCIPLINA: Legislação Escolar		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 12	CH TOTAL (horas): 60	TRIMESTRE: 5°
CH a Distância (horas-aula): 48		
EMENTA: A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e as propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/96. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: construção e significado na perspectiva da autonomia.		
BIBLIOGRAFIA: PACHECO, Ricardo Gonçalves. Legislação Educacional. / Ricardo Gonçalves Pacheco, Aquiles Santos, Cerqueira. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007 BRASIL. Plano Nacional de Educação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002.		

SAVIANI, Demerval. Da Nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional. 5 ed. São Paulo: Autores Associados, 2004.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada à Educação		CÓDIGO:
CURSO (S) EM QUE OFERECIDA: Secretaria Escolar		Obrigatória (x) Optativa ()
CH Presencial (horas-aula): 15 CH a Distância (horas-aula): 60	CH TOTAL (horas): 75	TRIMESTRE: 5º
EMENTA: Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagens coeficientes, taxas e índices; sistemas de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio, padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).		
BIBLIOGRAFIA: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Medeiros, Carlos Augusto de. Estatística aplicada à educação. / Carlos Augusto de Medeiros. – Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 130 p.: il. BEZERRA, Manoel Jairo. Matemática Fácil, V 1. Rio de Janeiro: Moderna, 2010. BRASIL. MEC. INEP. Censo Escolar 2003. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm >. Acesso em: 10 ago. 2006.		

8 - CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O Projeto Político Pedagógico do IFRJ (IFRJ 2009) trata do aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores:

Com base nos planos dos cursos e considerando-se o perfil dos alunos a serem formados, entende-se que os saberes por eles produzidos ao longo de suas trajetórias de vida devem ser legitimados e reconhecidos. Compreende-se que são eles decorrentes de variados espaços – cultural, laboral, social, político e histórico.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, “o conhecimento adquirido na Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de

avaliação, reconhecimento e certificação, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos” (Art. 41).

O Parecer CNE/CEB nº 40/2004 ratifica essa possibilidade, ao estabelecer que, para fins de conclusão de estudos e obtenção do correspondente diploma de Técnico,

[...] ficam os estabelecimentos de ensino da rede federal de educação profissional e tecnológica autorizados, nos termos do Artigo 41 da LDB, a avaliar e reconhecer competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em outros cursos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão e o plano de curso mantido pela instituição de ensino, bem como expedir e registrar os correspondentes diplomas de Técnico de nível médio, quando for o caso.

Com base nesses princípios legais, será aplicado o seguinte critério de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, para fins de avaliação e reconhecimento de competências anteriormente desenvolvidas, visando ao prosseguimento de estudos e a conclusão de curso:

- aproveitamento mediante avaliação realizada pela Instituição, que valide as competências desenvolvidas, constatada a equivalência com as competências de formação definidas no Plano de Curso.

- aproveitamento de até 30% do total de disciplinas do curso.

Os cursos de formação continuada de trabalhadores, ministrado por outras instituições, para terem aproveitamento de estudos nos níveis técnicos, deverão ter seus conhecimentos avaliados, reconhecidos e certificados pelo Campus.

Em consonância com exposto acima e em atendimento ao Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IFRJ, as solicitações de aproveitamento de estudos e experiências anteriores serão encaminhadas pela Direção de Ensino que, em conjunto com a Coordenação de Curso e a Coordenação Técnico-Pedagógica, realizarão avaliação adequada à especificidade da disciplina de educação profissional em questão.

9 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Neste projeto a avaliação deve ser vista como um processo permanente de reflexão, constituindo-se como um procedimento intencional e interdisciplinar. Para esse fim, concebemos valer-se da prática avaliativa, considerando aspectos qualitativos e formativos integrados ao processo ensino-aprendizagem. Este documento, em parceria com as orientações do PROFUNCIÓNÁRIO, “prioriza a avaliação participativa e dialógica, realizada ao longo de

cada uma das disciplinas, nos encontros presenciais e na PPS, que são momentos construtivos do mesmo processo” (Brasil, 2012b, p.81).

A avaliação do desempenho escolar do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar considera os seguintes aspectos:

- Assiduidade e aproveitamento, conforme as Diretrizes da LDB n. 9394/96;
- Produção de um memorial descritivo pelo estudante ao final do curso, sob a orientação do Tutor, ressaltando pontos positivos e negativos;
- Registro de aproveitamento do estudante, elaborado pelo Tutor.
- Avaliação de necessidades de revisão de conteúdos pelo Tutor e pelo estudante.
- Recuperação paralela e contínua durante todo o processo.

Abaixo, segue quadro resumo do processo de avaliação, apontando princípios e instrumentos, conforme sugerido pelo programa PROFUNCIÓNÁRIO.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
INSTRUMENTOS	PRINCÍPIOS
<p>Em cada disciplina: práticas de leitura, de experimentação, de investigação, de reflexão e de produção textual.</p> <p>No curso: memorial reflexivo da trajetória do cursista.</p>	<p>Processual – contínua de todos os elementos e momentos de formação.</p> <p>Diagnóstica – percepção das dificuldades com vistas a reconstruir e criar outras possibilidades de compreensão e prática.</p> <p>Participativa/Dialógica – coletiva e interativa.</p> <p>Emancipatória – Autoavaliação.</p>

Fonte: Caderno de Orientações PROFUNCIÓNÁRIO.

De acordo com o Caderno de Orientações Gerais (2014) do Profuncciónário, o registro de todas as atividades do estudante (sejam relatos, descrições ou narrativas, sejam questionamentos, dúvidas, discordâncias, sugestões, sentimentos e propostas) deve ser cuidadosamente feito, pois expressa a maneira como ele se apropriou e/ou construiu conhecimentos, valores, habilidades e permite ao tutor encaminhá-lo para novos desafios e para outras formas de participação social. (p.105)

No Profuncciónário, prioriza-se, então, a avaliação participativa e dialógica, realizada ao longo de cada uma das disciplinas, nos encontros presenciais e na PPS, que são momentos

constitutivos de um mesmo processo. Em virtude disso, os sujeitos envolvidos tornam-se capazes de se auto avaliar (avaliar-se com autonomia) em relação ao processo de que participam como protagonistas.

No Curso Técnico em Secretaria Escolar será produzido um Memorial, de autoria individual do estudante, comentado e problematizado pelo tutor e/ou professor que estiver o acompanhando.

O Memorial deve ser compreendido como documento/instrumento para registro das reflexões e da compreensão das vivências e experiências dos estudantes, bem como das suas dúvidas, observações e experimentações realizadas e relacionadas com os saberes e problemas colocados nas disciplinas. (Caderno de Orientações Gerais – Profucionário- 2014)

Sendo a avaliação realizada de forma contínua, por meio das atividades e tarefas em que são observadas, dentre outras, a capacidade do aluno refletir sobre conceitos, de pesquisar, de interagir significativamente com os pares, de perceber suas dificuldades e superá-las.

O desenvolvimento do ensino baseado na construção de competências e habilidades propõe um mecanismo constante de avaliação. Esta deverá ser feita de forma a acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e a capacidade de aquisição das competências.

Para isso, o aluno está sendo avaliado quanto a:

- Aquisição das habilidades;
- Responsabilidade;
- Participação;
- Comportamento e atitudes.

Para esta avaliação são utilizados instrumentos diversos tais como: provas, trabalhos presenciais ou virtuais, experimentações práticas, entrevistas ou outros instrumentos, levando-se em conta o caráter progressivo dos instrumentos avaliativos ao longo do período letivo.

De acordo com o Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio do IFRJ, em cada período letivo, na modalidade EaD a avaliação deverá:

- I- Ser composta por no mínimo 01 exame presencial, atividades síncronas (chats, atividades presenciais, etc.) e assíncronas (fórum, atividades postadas, etc.);
- II- Os exames presenciais devem prevalecer sobre outras formas de avaliação a distância.

O conjunto das avaliações constará de avaliações presenciais (AP), de avaliações a distância (AD) e de atividades variadas programadas (AV).

A nota do aluno, ao final do período letivo obedecerá ao critério a seguir:

$$G=0,3RAV + 0,2RAD + 0,5RAP,$$

onde RAV, RAD e RAP são o resultado final, respectivamente, das atividades variadas programadas, das avaliações a distância e das avaliações presenciais.

9.1- APROVAÇÃO, RECUPERAÇÃO, REPROVAÇÃO E DEPENDÊNCIA.

A mensuração do aproveitamento escolar é expressa por graus que variam de zero a dez, admitindo-se fracionamento de até 1 (uma) casa decimal. Será atribuído grau zero ao aluno que não realizar nenhuma das avaliações presenciais (AP), nenhuma das avaliações a distância (AD) e nenhuma das atividades variadas programadas (AV).

Os estudantes que não obtiverem nota igual ou maior que 6,0 (seis) na disciplina ao final do trimestre, são submetidos a estudos autônomos e avaliação de recuperação.

O aluno que não atingir a média para aprovação, após estudos autônomos orientados fará uma avaliação presencial de recuperação e será atribuído ao aluno um grau final (GF), cujo cálculo obedecerá ao critério a seguir, sendo MVR a nota da avaliação ou a média das avaliações realizadas na recuperação final:

$$GF= (G + MVR) /2.$$

Os resultados das avaliações devem ser comunicados aos estudantes, apontando-se as eventuais dificuldades, afim de que possam ser corrigidas. Esses mesmos resultados são registrados no AVEA e no Sistema Acadêmico.

Após a realização da recuperação, o aluno que for considerado reprovado terá direito a cursar as disciplinas em regime de dependência de acordo com o estabelecido no Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio do IFRJ para a modalidade EaD.

Conforme estabelecido no Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio do IFRJ, o educando que desejar solicitar aproveitamento de estudos referentes a alguma disciplina já cursada deverá, em prazo fixado em calendário escolar, apresentar à Diretoria de Ensino os seguintes documentos: a matriz curricular com a discriminação de carga horária e os programas de ensino com os conteúdos trabalhados na disciplina.

10 – BIBLIOTECAS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.

Com vistas a atingir um padrão mínimo de qualidade, apresentamos a seguir a infraestrutura necessária nos polos de apoio presencial. Estes servem como referência física para os estudantes, oferecendo-lhes atendimento e estudo. Espera-se, assim, que os polos colaborem na manutenção do vínculo do alunado com a Instituição de Ensino promotora do curso e a realidade social. Nesses polos os estudantes contam com os seguintes apoios:

- Salas de estudo;
- Microcomputadores conectados à *internet* com multimeios e videoconferência;
- Supervisão acadêmica de especialistas;
- Laboratórios didáticos;
- Biblioteca;
- Recursos audiovisuais (exibição de vídeos, por exemplo);
- Seminários para complementação ou suplementação curricular;
- Serviço de distribuição de material didático.

Nos polos também são prestadas as provas presenciais e desenvolvidas as seguintes atividades:

- Tutoria presencial semanal, para esclarecimento de dúvidas, resumo das aulas e debates sobre os conteúdos;
- Realização de Prática Profissional;
- Oficinas presenciais, de introdução ou aprofundamento dos conteúdos dos módulos;
- Tutoria a distância, através de videoconferência, *internet* (em sala de Informática devidamente equipada) ou mesmo telefone, para esclarecimento de dúvidas, promoção de grupos de discussão, *chats* temáticos etc.

Vale ressaltar que ao oferecer todos esses recursos, o polo de apoio contribui para fixar o aluno no curso, criar uma identidade dele com a Instituição e reconhecer a posição de liderança do município. A gestão dos polos de EaD estará sob responsabilidade do Coordenador de Polo, em parceria com a Coordenação Geral e Diretoria de Educação a Distância, sendo estabelecido em conjunto a carga horária destinada às atividades de administração e funcionamento.

10.1 Bibliotecas, Instalações e equipamentos oferecidos aos professores e alunos do curso.

Para atendimento das necessidades de seus cursos o IFRJ/Campus Nilo Peçanha, disponibiliza para seus estudantes de EaD, toda infraestrutura para os encontros presenciais no

Campus, atualmente, dispomos de 15 salas de aula, sendo cinco delas com lousa interativa e equipamento de multimídia, dois laboratórios multidisciplinares, três laboratórios de informática, biblioteca, auditório, quadra poliesportiva coberta, quadra descoberta, campo de futebol, dojô para prática de judô, estação meteorológica, refeitório, alojamento masculino, auditório e dois laboratórios móveis.

Os Laboratórios de Informática do Campus Nilo Peçanha e os Laboratórios dos polos de apoio presencial, equipados com microcomputadores conectados à Internet, objetivam oferecer uma ferramenta de atualização profissional, além de ser fonte de conteúdos técnicos, de resultado de pesquisas e experimentos.

A nossa Biblioteca dispõe atualmente em torno de 4000 (quatro mil) títulos em assuntos de todas as áreas de atuação do campus e a biblioteca dos polos de apoio presencial mantém também acervo atualizado com livros da bibliografia básica dos cursos, principalmente considerando-se a importância do assunto e seus desdobramentos. Além dos livros, a biblioteca disponibiliza aos seus estudantes periódicos e fitas VHS e DVDs.

Os cursos na modalidade a distância contam com um **Núcleo de Educação a Distância (NEaD)**, para atender aos cursos Técnicos na modalidade EaD. Possui dois laboratórios de informática, cada um com 14 computadores conectados à internet, onde são realizados treinamentos e capacitação de professores em EaD, cursos de capacitação profissional e atualização, sendo disponibilizado também para os estudantes dos cursos presenciais. Conta também com salas de coordenações.

Conta com os seguintes equipamentos:

a) Sala de Coordenação:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Armário duas portas	1
Arquivo aço	2
Cadeira fixa estofada	1
Cadeira giratória estofada	3
Computador	2
Mesa de escritório	3
Quadro Branco	1
Ramal interno de telefone	1

b) Infraestrutura do Núcleo:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Acess point	2
Aparelho de DVD	3
Aparelho de TV LCD 42"	1

Arquivo aço	2
Cadeira fixa	4
Câmera filmadora	1
Circuito interno de TV	1
Computadores	6
Condicionador de ar split 18000 btus	6
Data-show	10
Gravador de DVD (de mesa)	2
Gravador externo de DVD	1
Máquina fotográfica digital	1
Mesa de som profissional,	1
Microfone de lapela sem fio	4
Modem Roteador	1
Quadro Branco	1
Quadro digitalizado	1
Relógio de ponto digital	1
Roteador wireless	2
Servidor	2
Switch	3

c) Sala de tutores a Distância (laboratório)

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Cadeira giratória estofada	28
Computadores	28
Hub-Switch	2
Mesa para computador (bancada)	4
No-Break	14

d) Secretaria

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Armário de duas portas	1
Cadeira giratória estofada	3
Gaveteiro	1
Hub-switch	1
Impressora laser monocromática	1
Impressora multifuncional jato de tinta	1
Mesa de escritório	3
Mesa de impressora	2
No-Break	4
Quadro branco	1
Ramal interno de telefone	1
Scanner	1
Servidor de impressão	2
Telefax	1

e) NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação)

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Armário de 2 portas	2

Cadeira giratória estofada	2
Computador	2
Gaveteiro	1
Hub-Switch	1
Impressora copiadora (alugada)	1
Mesa de escritório	2
No-Break	3
Ramal interno de telefone	1
Scanner	1
Telefone sem fio	1

11 - CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO NO DESENVOLVIMENTO DO CURSO

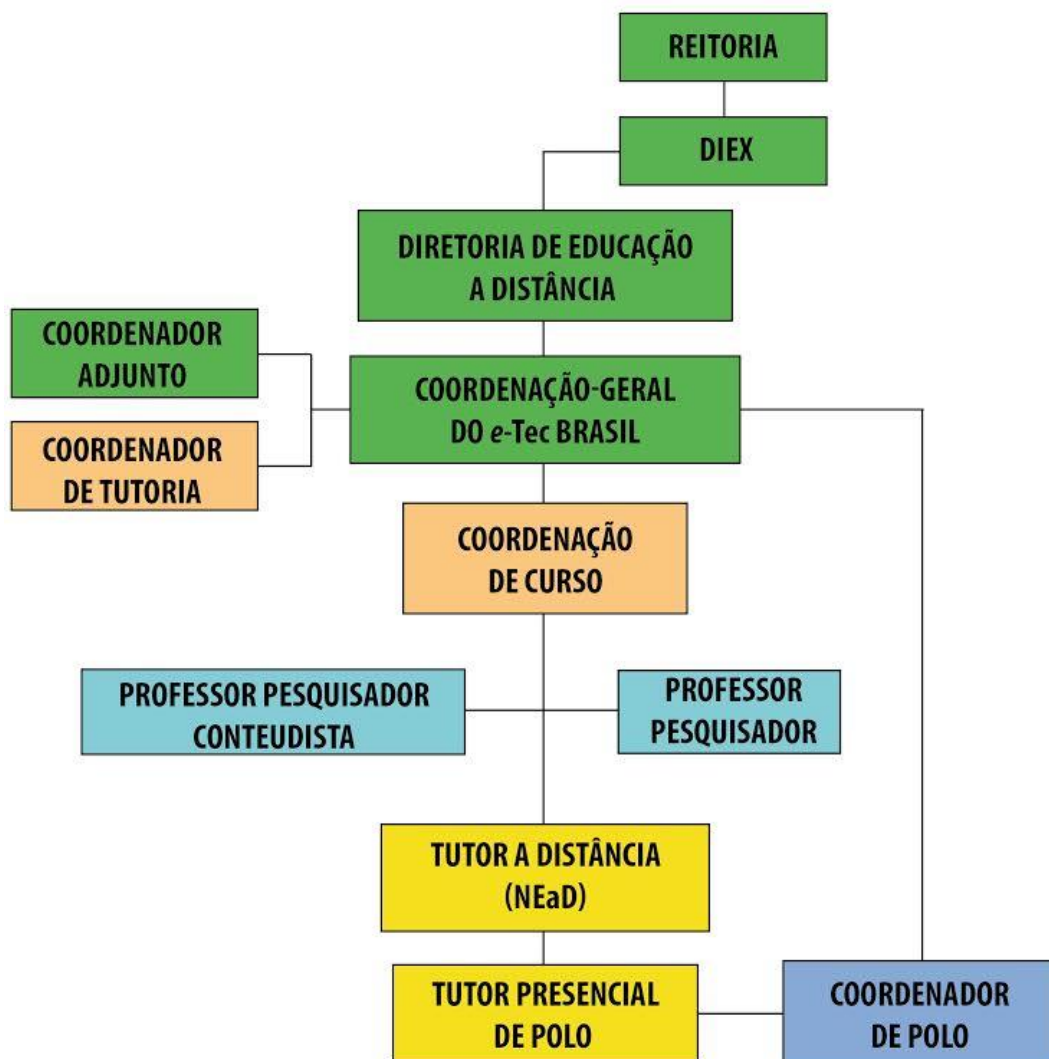
O Curso Técnico em Secretaria Escolar conta, em sua equipe, com uma coordenação de curso, coordenação pedagógica, com professores formadores e tutores, efetivos e bolsistas.

A cada trimestre, caso haja necessidade, novos bolsistas são contratados, através de edital público de seleção, nas diversas funções de acordo com as necessidades das disciplinas ministradas e de acordo com a legislação vigente e Manual de Gestão da Rede e-Tec/Profuncionário. O Campus conta com o NEaD cuja estrutura física e pedagógica vem servindo de apoio a todas as atividades envolvidas no ensino a distância tendo atuação compartilhada com os polos de apoio presencial.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar é desenvolvido através do convênio junto ao MEC/SETEC, e-Tec Brasil, FNDE e aos Governos Estadual e Municipal.

A partir dessa estrutura, segue as diretrizes propostas pelo MEC e convênio e-Tec Brasil atuando também no desenvolvimento dos cursos e na formação de professores, tutores e técnicos.

Os principais atores envolvidos no processo educativo na modalidade a distância, através do convênio, são os seguintes conforme organograma abaixo, considerando que a equipe que consta nos blocos de cor verde é efetiva da instituição:



O quadro a seguir resume as principais atribuições de cada função acima:

Função	Atribuições
Coordenador geral e adjunto	Articulação com o MEC; coordenação do projeto pedagógico dos cursos; seleção e capacitação de profissionais; processo seletivo de aluno, cadastramento e solicitação de pagamento de bolsas; acompanhamento do registro acadêmico; acompanhar e supervisionar atividades de coordenadores, professores e tutores; acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados; e outras atividades típicas de coordenação geral e-Tec.
Coordenador de	Coordenação do projeto pedagógico do curso; seleção e capacitação de

curso	profissionais para o curso; processo seletivo de aluno; gestão acadêmica das turmas; supervisionar tutores e professores do curso; realizar o planejamento e desenvolvimento do curso e outras atividades típicas da coordenação de curso.
Coordenador de tutoria	Apoio e assistência pedagógica; acompanhar atividades dos tutores; supervisionar atividades presenciais; analisar relatórios das turmas; supervisionar e acompanhar atividades no AVEA; supervisionar as avaliações.
Professor-pesquisador Conteudista	Elaboração e adequação de conteúdos; Elaboração e revisão de Material Didático (adequação linguagem).
Professor-pesquisador	Relatórios específicos; Atividades de Ensino; orientação de seus Tutores; Avaliações no curso; Articulação Coordenação de Curso e Coordenação de Tutoria; Acompanhamento da Frequência, e outras atividades.
Coordenador de polo	Coordenar e Acompanhar atividades no Polo; Infraestrutura e Materiais; Relatórios para coordenação de Curso; Articulação e desenvolvimento das atividades presenciais; Relatórios para a Coordenação Geral; acompanhar atividades dos tutores presenciais.
Tutores	Atividades de Tutoria a distância ou presencial; assistir aos alunos com contato permanente; mediar Conteúdo x Professor x Alunos; acompanhar AVEA; relatórios em geral; encontros presenciais e avaliações

12- CERTIFICAÇÃO

A certificação do Curso será incumbência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, que conferirá o Diploma de **Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar** ao estudante portador de diploma de ensino médio, conforme exigência legal do Brasil.

13 – REFERÊNCIAS

BRASIL. **Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profuncionário**. Versão Preliminar 1.2 de Abril de 2016. Brasília, DF, 2016. 43p.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Orientações Gerais** / Maria Abádia da Silva, Bernardo Kipnis, Dante Diniz Bessa, João Antonio Cabral de Monlevade, Francisco das Chagas Firmino do Nascimento. – 4. ed. atualizada e revisada – Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2012. 108p.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. PARECER CNE/CEB. 11/2012 publicado no D.O.U. de 4/9/2012, Seção 1, Pág. 98. Brasília, MEC: 2012^a

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Orientações Gerais – Profucionário** - Cuiabá: UFMT/Rede e-Tec Brasil, 2012b.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Brasília, MEC: 2012c.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Lei n.9394 de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>, acesso em 12 de março de 2013.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Decreto n. 5154 de 23/07/2004**. Regulamenta o parágrafo 2 do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei n. 9394 de 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF:2004.

BRASIL. **Lei 11.273 de fevereiro 2006**. Autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Lei 11892 de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

BRASIL. **RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 18 DE 16 DE JUNHO DE 2010**.

Altera a Resolução CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009, que estabelece orientações e diretrizes para concessão e pagamento de bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema Escola Aberta do Brasil (Programa e-Tec Brasil).

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria SEMTEC no. 30/2000**. Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico: Brasília, MEC, 2004.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria MEC no. 25/2007**. Institui o Programa de Formação dos Profissionais da Educação Básica do Sistema de Ensino Público - PROFUNCIÁRIO, e dá outras providências.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria MEC no. 1547/2011**. Altera dispositivos da Portaria n. 25 de 31 de maio de 2007.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Profissional de Nível Técnico**: Brasília: MEC, 2000.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CEB/CNE n.º 4, de 8 de dezembro de 1999**. Institui as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico.

BRASIL. SENADO. Conversa Pessoal, **Ano VI - Número 70 - setembro – 2006**, disponível no *site*:http://www.senado.gov.br/senado/portaldoservidor/jornal/jornal70/utilidade_publica_pessoas_deficiencia.aspx, acessado em 27.09.2013

CURRÍCULO REFERÊNCIA PARA O SISTEMA e-Tec BRASIL. Disponível em: http://www.etec.ufsc.br/file.php/1/cr/H&L/H_L_ap.html. Acesso em 29 de abril de 2013.

IFRJ - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. **Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IFRJ aprovado pelo Conselho Superior.** Disponível em <http://www.ifrj.edu.br>.

IFRJ - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. **Projeto Pedagógico Institucional – PPI**, Rio de Janeiro: IFRJ, 2009. Disponível em <http://www.ifrj.edu.br/site/midias/arquivos/20112311326230ppi> - versão final. pdf, em 01/09/2011.