



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 30/CONSUP/IFRO, DE 29 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.001965/2014-76, e considerando, ainda, a aprovação unânime do Conselho na 8ª Reunião do Conselho, de 30/06/2015;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar Subsequente ao Ensino Médio, Modalidade a Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Porto Velho Zona Norte, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO — MODALIDADE A DISTÂNCIA

VINCULADO AO PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL EM SERVIÇO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS SISTEMAS DE ENSINO PÚBLICO
(PROFUNCIONÁRIO)

Projeto aprovado pela Resolução nº 30/CONSUP/IFRO/2015

PORTO VELHO/RO

2015

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

(Portaria nº 100/2014)

Sonia Carla Gravena Candido da Silva

Sônia Maria Paracampos de Sá Dias

Sérgio Francisco Loss Franzin

Letícia Carvalho Pivetta

AVALIAÇÃO E PARECER

Silvana Francescon Wandroski

Maranei Rohers Penha

Michele Gomes Noé da Costa

SUMÁRIO

1	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	7
1.1	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	7
1.1.1	Histórico do Câmpus	8
2	APRESENTAÇÃO	11
2.1	DADOS GERAIS DO CURSO	12
2.2	JUSTIFICATIVA.....	13
2.3	OBJETIVOS	16
2.3.1	Objetivo geral	16
2.3.2	Objetivos específicos	16
3	CONCEPÇÃO CURRICULAR	17
3.1	METODOLOGIA	17
3.2	MATRIZ CURRICULAR.....	17
3.3	EIXOS FORMADORES.....	20
3.4	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	21
3.5	PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA.....	22
3.6	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	24
3.7	RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	24
3.8	PERFIL DO EGRESSO.....	25
3.9	PÚBLICO-ALVO	26
3.10	CERTIFICAÇÃO	27
4	RECURSOS HUMANOS E DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	28
4.1	EQUIPE DE PROFESSORES FORMADORES.....	28
4.1.1	Requisitos de formação	28
4.2	EQUIPE DE COLABORADORES	29

4.3	ÓRGÃOS DE APOIO.....	29
4.4	SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	29
4.4.1	Diretoria de Ensino	30
4.4.2	Departamento de Extensão	32
4.4.3	Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	32
4.4.4	Setor de Tecnologia da Informação.....	33
4.4.5	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas ...	33
5	INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO	34
5.1	ESPAÇOS FORMADORES	34
5.2	RECURSOS TECNOLÓGICOS	35
5.3	MATERIAIS DIDÁTICOS	35
5.4	INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS DE EAD.....	35
5.5	POLOS DE APOIO PRESENCIAL	36
5.6	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	36
6	SISTEMAS DE ATENDIMENTO.....	37
6.1	AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	37
6.2	SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO	37
6.3	SISTEMA DE TUTORIA.....	38
7	PLANEJAMENTO DE ENSINO.....	40
7.1	PLANOS DE DISCIPLINA.....	40
7.2	CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA	40
8	EMBASAMENTO LEGAL	42
8.1	DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL	42
8.2	NORMATIVAS INTERNAS	43
	REFERÊNCIAS	44
	APÊNDICE — PLANOS DE DISCIPLINA	46
	PRIMEIRO MÓDULO	47
	DISCIPLINA: AMBIENTAÇÃO PARA EAD.....	47

DISCIPLINA: METODOLOGIA DA PESQUISA	47
DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA E APLICADA À EDUCAÇÃO.....	48
DISCIPLINA: FUNCIONÁRIOS DE ESCOLAS: CIDADÃOS, EDUCADORES, PROFISSIONAIS E GESTORES.....	48
DISCIPLINA: HOMEM, PENSAMENTO E CULTURA: ABORDAGEM FILOSÓFICA E ANTROPOLÓGICA	49
DISCIPLINA: EDUCADORES E EDUCANDOS: TEMPOS HISTÓRICOS.....	50
SEGUNDO MÓDULO	51
DISCIPLINA: GESTÃO DA EDUCAÇÃO ESCOLAR	51
DISCIPLINA: PRODUÇÃO TEXTUAL NA EDUCAÇÃO ESCOLAR.....	51
DISCIPLINA: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: ABORDAGEM PSICOLÓGICA.....	52
DISCIPLINA: EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E TRABALHO: ABORDAGEM SOCIOLÓGICA DA EDUCAÇÃO	52
DISCIPLINA: DIREITO ADMINISTRATIVO E DO TRABALHO	53
DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO PARA PESQUISA EPRÁTICA PROFISSIONAL	54
TERCEIRO MÓDULO	55
DISCIPLINA: TRABALHO ESCOLAR E TEORIAS ADMINISTRATIVAS	55
DISCIPLINA: GESTÃO DEMOCRÁTICA NOS SISTEMAS E NA ESCOLA	55
DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO ESCOLAR	56
DISCIPLINA: TÉCNICAS DE REDAÇÃO E ARQUIVO.....	57
QUARTO MÓDULO	58
DISCIPLINA: CONTABILIDADE NA ESCOLA.....	58
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	58
DISCIPLINA: ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO	59
ANEXO.....	60
EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.....	60
QUADRO DE SERVIDORES DE APOIO AO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.....	62

LISTA DE QUADROS E TABELA

Quadro 1 — Demandas prévias para novas turmas do Profuncionário.....	13
Quadro 2 — Eixos formadores e práticas transcendentis	19
Quadro 3 — Necessidade de profissionais para o quadro docente.....	27

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/Câmpus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia/Câmpus Porto Velho Zona Norte

CNPJ: 10.817.343/0007-42

Nome Fantasia: IFRO — Câmpus Porto Velho Zona Norte

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, 3146, Setor Industrial, CEP 76.821-002, Porto Velho/RO; Telefone: (69) 2182-8924; E-mail: campusportovelhozonanorte@ifro.edu.br

Sítio da Unidade: www.ifro.edu.br

Reitor: Écio Naves Duarte

Diretor-Geral do Câmpus: Miguel Fabrício Zamberlan

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), foi criado pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que reorganizou a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica composta pelas Escolas Técnicas, Agrotécnicas e Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets), transformando-os em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

O Instituto Federal de Rondônia (IFRO) surgiu como resultado da integração da Escola Técnica Federal de Rondônia (à época em processo de implantação, tendo Unidades em Porto Velho, Ji-Paraná, Ariquemes e Vilhena) com a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste, que já possuía 15 anos de existência. Faz parte de uma rede quase centenária, com origem no Decreto 7.566, de 23 de setembro de 1909, assinado pelo Presidente Nilo Peçanha. Pelo ato, foram criadas 19 Escolas de Aprendizes Artífices, uma em cada capital federativa, para atender especialmente a filhos de trabalhadores de baixa renda.

Na prática, as atividades do IFRO se iniciaram com dois Câmpus, Colorado do Oeste e Ji-Paraná, no primeiro semestre de 2009. Estes são seus marcos históricos de criação:

- ✓ 1993: Criação da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste e das Escolas Técnicas Federais de Porto Velho e Rolim de Moura por meio da Lei 8.670, de 30/6/1993. Apenas a Escola Agrotécnica foi implantada, porém;
- ✓ 2007: Conversão da Escola Técnica Federal de Porto Velho em Escola Técnica Federal de Rondônia por meio da Lei 11.534, de 25/10/2007;
- ✓ 2008: criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), por meio do artigo 5º, inciso XXXII, da Lei 11.892, de 29/12/2008, que integrou em uma única instituição a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste.
- ✓ 2009: início das aulas e dos processos de expansão da rede do IFRO.

O Instituto Federal de Rondônia está fazendo investimentos substanciais na ampliação de seus Câmpus e de sua rede. Para o início de 2014, a configuração é esta: uma Reitoria; sete Câmpus implantados (Porto Velho Calama, Porto Velho Zona Norte, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena e Colorado do Oeste); um Câmpus (Guajará-Mirim) e uma Unidade de Educação Profissional (Jaru) em implantação; ampliação do número de Polos de Educação a Distância no interior do Estado.

1.1.1 Histórico do Câmpus

O Câmpus Porto Velho Zona Norte teve seu funcionamento autorizado como Câmpus Avançado pela Portaria 1.366, de 6 de dezembro de 2010.

No ano de 2011, com a equipe formada pela Direção-Geral, Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação de Administração e Planejamento, deu-se início às atividades de planejamento e implantação do Câmpus oficialmente, com a aplicação de questionários para identificação da demanda a ser atendida.

Com uma estrutura voltada à Educação a Distância, a Unidade, por sua conversão de Câmpus Avançado para Câmpus Regular, assume, por transferência da Pró-Reitoria de Ensino, toda a gestão administrativa e pedagógica voltada à EaD no Câmpus e Polos Regionais do IFRO, que atualmente atende a vários municípios, com os Cursos Técnicos em Administração, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Reabilitação de Dependentes Químicos, Eventos, Logística, Finanças, Informática para Internet e Segurança do Trabalho, além dos

cursos do Programa Profucionário: Multimeios Didáticos, Infraestrutura Escolar, Secretaria Escolar e Alimentação Escolar.

Ainda com uma estrutura voltada à utilização de tecnologias no auxílio aos estudos para o ensino profissional, o Câmpus prevê uma interação homem-máquina mais ampla, com utilização de laboratórios temáticos, produção de mídias para educação e ainda utilização de um estúdio de transmissão e gravação de aulas a fim de atender as mais diversas regiões do Estado, aproximando as comunidades da oportunidade de inserção no mercado de trabalho.

1.1.2 Histórico da EaD no IFRO

A proposta para o desenvolvimento das ações de Educação a Distância do IFRO está estruturada em cinco eixos: investimento em alta tecnologia, desenvolvimento de recursos pedagógicos, treinamento de pessoal técnico e docente, realização de convênios com instituições e organismos de fomento e apoio a projetos de interesse da administração pública, especificamente da Setec/MEC. Tem-se por meta principal a institucionalização da EAD e o desenvolvimento de projetos próprios com uso de tecnologia de ponta, como transmissão por satélite e desenho educacional de cursos e projetos.

A Educação a Distância implantada no IFRO ocorre em consonância com as políticas de democratização da Educação Profissional e Tecnológica, voltadas para o acesso de pessoas envolvidas em atividades laborais específicas. Para isso, a infraestrutura começou a ser organizada com a implantação de Programas como o e-Tec Brasil e, a partir dele, o Profucionário.

Pela Rede e-Tec Brasil, o projeto de EAD do IFRO, em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná — IFPR, iniciou-se no segundo semestre de 2011, com a oferta de cursos a distância pelo sistema presencial virtual via satélite, que previa inicialmente a transmissão de cinco Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio, a saber: Meio Ambiente, Logística, Segurança do Trabalho, Reabilitação de Dependentes Químicos e Eventos. No primeiro semestre de 2012, o IFRO ofertou mais seis cursos técnicos: Administração e Serviços Públicos, além dos quatro do Profucionário — Secretaria Escolar, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Alimentação Escolar, e assim o Câmpus já alcança mais de 4.000 alunos.

Ao longo do período de implantação da EAD no IFRO, foram desenvolvidas ações de planejamento e aquisição de equipamentos para instalação de um estúdio de produção de áudio, vídeo e outras mídias, bem como para instalação de uma antena com sinal de satélite próprio. Os estúdios estão finalizados, e o satélite, ativado para transmissão a qualquer momento, com capacidade para atingir inclusive outros países.

Em 2013 o Campus Porto Velho Zona Norte inicia a oferta de dois cursos em EaD: Técnico em Informática para a Internet e Técnico em Finanças, produzidos em seus estúdios, com equipe própria de professores e técnicos e um Ambiente Virtual de Aprendizagem construído para esta finalidade, atingindo de imediato 1.200 alunos em 12 polos, a saber: 6 Câmpus do IFRO (Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Porto Velho, Vilhena) e 6 Polos externos (Buritis, Jaru, Cerejeiras, Guajará-Mirim, São Miguel do Guaporé e São Francisco do Guaporé). Além de ofertar o Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde, pela parceria com o IFPR.

Na cadência histórica o Câmpus Porto Velho Zona Norte em 2014 amplia sua oferta com a de abertura de 12 novos polos nos municípios de Alta Floresta do Oeste, Candeias do Jamari, Costa Marques, Cujubim, Espigão do Oeste, Machadinho do Oeste, Mirante da Serra, Nova Brasilândia D'Oeste, Nova Mamoré, Ouro Preto D'Oeste, Presidente Médici, Porto Velho-Centro e Extrema, totalizando, em 2014, 25 polos.

Assim, o Câmpus Porto Velho Zona Norte organiza-se para produzir objetos de ensino e aprendizagem e expandir a oferta de seus cursos na modalidade a distância, proporcionalmente aos investimentos em contratação de pessoal e capacitação para o uso especializado de hipermídias e metodologias de atendimento em EAD.

2 APRESENTAÇÃO

O Profucionário foi criado em 2005 e instituído pelo Ministério da Educação por meio da Portaria Normativa 25, de 31 de maio de 2007, envolvendo apenas quatro cursos: Gestão Escolar, Alimentação Escolar, Multimeios Didáticos e Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar. Depois foi introduzida a 21ª área no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, reconfigurando a previsão de cursos do Programa da seguinte forma: Alimentação Escolar, Biblioteca, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos, Orientação Comunitária e Secretaria Escolar, com acréscimo de Ludoteca, Produção de Materiais Didáticos Bilíngue em Libras/Língua Portuguesa, Tradução e Interpretação de Libras e Treinamento de Cães-Guia. A área corresponde a Desenvolvimento Educacional e Social e tem como objetivo preparar profissionais para o apoio educacional e a integração das pessoas no meio social. Entende-se que, no âmbito do Profucionário, que todos os servidores de uma escola são formadores e necessitam de preparo para desempenhar essa função.

Em sua origem, o Programa dependia de termos de parceria com Estados (ou Distrito Federal) e Municípios, além da União, conforme o artigo 5º da Portaria 25/2007 do MEC. Como os Institutos Federais, de acordo com a Lei 11.892/2008, artigo 2º, § 3º, têm autonomia para criar e extinguir cursos e os do Profucionário integram o Catálogo Nacional do MEC, as parcerias não lhe são obrigatórias. Todavia, o IFRO, em respeito às características do Profucionário, mantém propostas de integração entre as esferas administrativas e vem executando o Profucionário com o envolvimento de Prefeituras, Secretarias de Estado da Educação, Sindicatos de categorias educacionais e outros colaboradores.

O Decreto Federal 7.415, de 30 de dezembro de 2010, dispôs questões justamente sobre as condições de parceria na implantação do Programa. O artigo 3º, inciso III, traz como um dos objetivos da Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica “[...] promover a valorização do profissional da educação básica, mediante ações de formação inicial e continuada que estimulem o ingresso, a permanência e a progressão na carreira.” O artigo 5º do mesmo Decreto prevê o fomento de acesso ao Programa, e o artigo 9º define o modelo de implantação: “[...] será feita em regime de colaboração entre os entes federados e formalizada por meio da assinatura de acordo de cooperação técnica, que estabelecerá os compromissos dos envolvidos.” O § 1º do artigo 10 estabelece a necessidade de uma contrapartida: “Caberá à Secretaria Estadual de Educação ou à UNDIME, conforme o

que dispuser o acordo de cooperação técnica de que trata o art. 9º, disponibilizar apoio técnico e administrativo para as atividades da coordenação estadual.”

O modelo de oferta pelo Profuncionário é tratado na Resolução 5, de 30 de março de 2012, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Segundo o artigo 5º,

O PROFUNCIARIO (sic) tem por objetivo promover por meio da educação à distância, a formação profissional técnica em nível médio de servidores efetivos que atuem nos sistemas de ensino da educação básica pública, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, nas habilitações do Eixo Apoio Educacional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos — CNCT.

O artigo 8º da mesma Resolução define as competências dos agentes de integração: Setec/MEC, FNDE, Institutos Federais e Secretarias de Educação estaduais, municipais e do Distrito Federal. Nesse novo modelo, tem-se os IFs como proponentes, com fomento do MEC, e os demais agentes como demandantes e colaboradores, no âmbito das secretarias de educação. O inciso III do artigo 8º prevê a necessidade de articulação diferenciada e o suporte de viabilidade local, conforme se estabelece na alínea “c”:

viabilizar os meios necessários para que os cursistas e tutores vinculados à sua rede de ensino realizem plenamente as atividades previstas nos cursos, o que inclui, se necessário, a liberação do expediente de trabalho e/ou o pagamento de diárias e passagens para participar tanto da formação inicial quanto dos seminários de acompanhamento e avaliação.

Até recentemente, apenas as Secretarias Estaduais de Educação ofereciam os cursos, porque o Programa estava vinculado à Secretaria de Educação Básica (SEB) do Ministério da Educação (MEC); com a transferência para a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), os Institutos Federais passaram a ter um envolvimento ainda maior, que inclui a oferta direta dos cursos, além da capacitação de tutorias e pessoal administrativo envolvido.

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Em síntese, o curso apresenta as seguintes características básicas:

Nome do curso: Técnico em Secretaria Escolar;

Modalidade: a distância;

Área de conhecimento a que pertence: Desenvolvimento Educacional e Social

Habilitação: Técnico em Secretaria Escolar;

Carga horária: 1.500 horas;

Forma de ingresso: Seletiva pública por meio do apoio dos demandantes;

Distribuição de vagas: Variável;

Turnos de funcionamento: Variável;

Câmpus de funcionamento: Porto Velho Zona Norte e Polos de EaD;

Regime de matrícula: Modular;

Prazo para integralização do curso: No mínimo 4 e no máximo 8 módulos.¹

2.2 JUSTIFICATIVA

Compete aos Institutos Federais oferecer educação profissional técnica de nível médio com prioridade, na proporção de pelo menos 50% de suas vagas, conforme se estabelece na Lei 11.892/2008, artigo 8º. Ao mesmo tempo, eles têm como função social formar trabalhadores na perspectiva da educação continuada, em todas as esferas públicas e na dimensão privada.

A formação do profissional em educação das redes públicas consiste num compromisso social e é instrumento regulador de carreira. De acordo com o artigo 61 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB), nº 9.394/1996, são considerados profissionais da educação básica escolar, além dos professores e pedagogos com formação específica, “[...] os trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.” Neste sentido, o Profuncionário se insere nas propostas de formação profissional para a educação como uma necessidade não só de melhorar a formação continuada, mas também para regularização das condições daqueles que não possuem os cursos que a LDB enquadra na composição dos perfis dos trabalhadores reconhecidos. O reconhecimento foi dado na Lei 12.014/2009, que inclui na LDB o pessoal de apoio escolar como profissionais da educação.

O manual de Orientações Gerais do Profuncionário, com edição atualizada pela Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT, 2012), traz o histórico de surgimento e evolução do Programa, com amplo referencial normativo muito importante para o

¹ A carga horária do curso será integralizada em 4 módulos, o que corresponde a 2 anos de curso. O limite máximo para integralização será de 8 módulos, equivalente ao tempo de 4 anos.

embasamento de programas e projetos e construção de planos de carreira dos servidores beneficiários. De acordo com o documento (p. 32),

não é difícil notar [...] que a luta pelo reconhecimento profissional dos trabalhadores, incluindo as experiências formativas, os princípios de política educacional contidos na LDB, a conquista do direito à profissionalização e as orientações legais sobre a formação profissional, de abrangência nacional, além da experiência do projeto piloto, são as coordenadas que situam no contexto histórico a proposta político-pedagógica do Profucionário, apresentadas neste documento [o Manual].

Houve um enquadramento legal dos profissionais como sendo da educação, mas ainda existe uma lacuna de capacitação que precisa ser preenchida, para que as normatizações sejam cumpridas no que se refere à regularização de carreira. Além disso, muitos profissionais, mesmo com nível superior, têm pretensão de ingressar em cursos do Profucionário para uma especialização, conforme provam as experiências em andamento com as turmas iniciais. Além disso, existe o interesse da comunidade em geral, como demanda alternativa para prevenção de ociosidade de vagas. As primeiras turmas, hoje em fase de finalização, são compostas, em cada curso, por servidores da educação efetivos da área respectiva, de outras áreas dentro do universo educacional e da comunidade em geral, nesta ordem de prevalência, garantida no ato das matrículas. As demandas atuais foram levantadas por meio de um documento oficiado às Prefeituras dos Municípios que se interessaram pela oferta do Programa, conforme demonstra o quadro abaixo:

Quadro 1 — Demandas prévias para novas turmas do Profucionário

Nº	Município	Cursos				Total
		Multimeios Didáticos	Alimentação Escolar	Infraestrutura Escolar	Secretaria Escolar	
1	Alta Floresta D'Oeste	50	50	50	50	200
2	Buritis	50	50	50	50	200
3	Candeias do Jamari	50	50	50	50	200
4	Cerejeiras	50	50	50	50	200
5	Costa Marques	50	50	50	50	200
6	Cujubim	50	50	50	50	200
7	Espigão do Oeste	50	50	50	50	200
8	Extrema	50	50	50	50	200
9	Guajará Mirim	50	50	50	50	200
10	Machadinho D'Oeste	50	50	50	50	200
11	Nova Brasilândia D'Oeste	50	50	50	50	200
12	Nova Mamoré	50	50	50	50	200
13	Ouro Preto do Oeste	50	50	50	50	200

14	Porto Velho	100	100	100	100	400
15	São Francisco do Guaporé	50	50	50	50	200
Total		800	800	800	800	3200

Fonte: Demonstrativos de demanda dos Municípios — Câmpus Porto Velho Zona Norte (2014)

De acordo com uma nota do Ministério da Educação sobre o Profucionário, “[...] a formação em nível técnico (sic) de todos os funcionários é uma condição importante para o desenvolvimento profissional e aprimoramento no campo do trabalho e, portanto, para a carreira”. A Portaria 1.547, de 24 de outubro de 2011, do Ministério da Educação, alterou a Portaria 25, de 31 de maio de 2007, determinando nos artigos 3º e 6º desta, respectivamente, que “[...] o gerenciamento do PROFUNCIÓNÁRIO será efetuado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação/MEC, por meio da Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica” e que “[...] as atividades de formação e o desenvolvimento pedagógico do curso serão de competência de Instituições de Ensino Público, credenciadas pelo MEC, mediante Coordenação Pedagógica com o acompanhamento da SETEC”. Os Institutos Federais são vinculados à Setec e têm sido instruídos a assumir praticamente a totalidade das novas demandas, salvo se as Secretarias Estaduais de Educação optarem pela oferta também. Entretanto, é reconhecida a incumbência maior dos IFs, devido à sua infraestrutura de espaço e pessoal.

O Profucionário faz parte dos princípios de formação e das modalidades de oferta de cursos da Rede Federal de Educação, notadamente pela Rede e-Tec Brasil, de modo que o IFRO assumiu o compromisso de participar do Programa no Estado de Rondônia e fomentá-lo da melhor forma possível. Assim, oportunizou a diversas regiões cursos de capacitação profissional em favor da melhoria do atendimento educacional. Eles foram implantados em polos já existentes e onde houve uma contrapartida de parceiros, para otimização e incremento de recursos, que envolveu disponibilidade de espaço, equipamentos de hipermídia e serviços de manutenção básica. Atualmente o Profucionário encontra-se distribuído em seis polos no Estado de Rondônia: Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Jaru, Ji-Paraná e Vilhena. Em breve, atenderá também aos municípios dispostos no quadro acima, totalizando 21 municípios.

A proposição explícita de adoção da oferta na modalidade a distância justifica-se pela necessidade de adequação dos cursos ao público-alvo, que são profissionais em serviço. É também uma forma de atendimento ao princípio da economicidade disposto no artigo 8º,

inciso III, alínea “h”, da Resolução 5/2012 do FNDE, visto que os polos de EAD são estruturados para uma diversidade de cursos.

O processo de interiorização do Programa se dá especialmente em atendimento aos servidores das redes municipais de educação, visto que até o momento o maior volume de egressos com oferta pela Secretaria de Estado da Educação em Rondônia é da rede estadual. Este projeto inaugura, além das novas turmas, a gestão pedagógica própria do Câmpus Porto Velho Zona Norte para o Profucionário, antes a cargo do Instituto Federal do Paraná (IFPR), única Instituição parceira até o final do ano passado nesta demanda.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

Oferecer educação profissional técnica em Secretaria Escolar Subsequente ao Ensino Médio.

2.3.2 Objetivos específicos

- a) Preparar profissionais que atuam ou irão atuar na organização setorial e registros escolares, que incluem processos de matrícula e transferência e outros processos relativos à vida acadêmica de estudantes;
- b) Formar estes profissionais com competência para o secretariado, no que se refere às atividades de registros em atas das sessões e eventos que tratam das atividades acadêmicas;
- c) Oferecer processos de formação com enfoque ainda no controle dos registros de conclusão de curso, colação de grau e certificação.

3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

A concepção curricular envolve os princípios de formação e os procedimentos de trabalho, assim como a estrutura do currículo, que deve correlacionar intimamente o perfil de formação, os objetivos, a matriz curricular e os planos de disciplina a serem desenvolvidos.

3.1 METODOLOGIA

O curso Técnico em Secretaria Escolar será desenvolvido segundo as diretrizes nacionais fixadas pela Resolução 6/2012, os fundamentos da Lei 9.394/1996, os Referenciais de Qualidade em EAD (2007) da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação e as especificidades e configurações descritas no manual de Orientações Gerais do Profucionário (2013), além dos princípios educacionais defendidos pelo Instituto Federal de Rondônia, pautados numa educação significativa.

A organização curricular para a Habilitação em **Técnico em Secretaria Escolar** está estruturada em módulos, envolvendo componentes de três núcleos: formação pedagógica, formação técnica geral e formação técnica específica. A oferta de curso na modalidade a distância permite a flexibilização de espaço e tempo e permite ao cursista o desenvolvimento da autonomia para a realização de seus estudos.

Cada módulo será ofertado com 80% da carga horária a distância, segundo a orientação da equipe pedagógica específica. Os outros 20% serão ofertados de forma presencial ou presencial-virtual, com uso de materiais multimidiáticos previamente preparados. As características deste processo de formação estão descritas em capítulo específico, mais adiante.

3.2 MATRIZ CURRICULAR

O curso está organizado em módulos e envolve disciplinas distribuídas em três eixos: Formação Pedagógica, Formação Técnica Geral e Formação Técnica Específica. Além disso, há os componentes de preparação introdutória e complementar.

a) Eixo da Formação Pedagógica

É composto por áreas de formação pedagógica, mas que não se confundem com a preparação para a docência. Envolvem contextos históricos da educação e fundamentos antropológicos, políticos, sociológicos, filosóficos e culturais característicos dos processos de formação das pessoas no universo escolar. Estas abordagens são comuns em todos os cursos do Profucionário, de modo que o eixo se caracteriza como introdutório à formação específica.

b) Eixo da Formação Técnica Geral

Este eixo contempla disciplinas bastante operacionais e também comuns em todos os cursos, com vistas à capacitação no uso de hipermídia (Informática Básica), construção de textos (Produção Textual na Educação Escolar) e uso de fundamentações legais (Direito Administrativo e do Trabalho). Entendem-se pois como componentes bastante operacionais e de desenvolvimento da autonomia e emancipação.

c) Eixo da Formação Técnica Específica

A Formação Técnica Específica é composta por módulos voltados exclusivamente para a formação profissional do **Técnico em Secretaria Escolar**. Proporciona conhecimentos para o pleno exercício das atividades de rotina especializadas.

d) Prática Profissional Supervisionada

A Prática Profissional Supervisionada (estágio) contempla 300h. É um componente de sistematização das teorias na prática e de contextualização das experiências por meio de registros, análises, processos de intervenção e exposição de resultados. É transversal em todo o curso, portanto. Suas formas de realização estão descritas mais adiante e serão orientadas pela disciplina Orientação da Prática Profissional. Estes e outros componentes estão previstos na matriz curricular abaixo.

Figura 1 — Matriz curricular

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO CÂMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE LDB 9.394/96, Art. 36 — Resolução CEB/CNE 6/2012 Duração da aula: 50 minutos							
Períodos/Etapas		Disciplinas	Núcleo	Hora Aula	Hora Relógio	Hora Aula Presencial	Hora Relógio Presencial
MÓDULO 1	E1	Ambientação para EaD	Introdutório	40	33	8	6
		Metodologia da Pesquisa	Introdutório	40	33	8	6
	E2	Informática Básica e Aplicada à Educação	NFG	80	66	16	13
		Funcionários de Escolas: Cidadãos, Profissionais, Educadores e Gestores	NFP	80	66	16	13
	E3	Homem, Pensamento e Cultura: Abordagem Filosófica e Antropológica	NFP	80	66	16	13
		Educadores e Educandos: Tempos Históricos	NFP	80	66	16	13
				400	330	80	64
MÓDULO 2	E1	Gestão da Educação Escolar	NFP	80	66	16	13
		Produção Textual na Educação Escolar	NFG	80	66	16	13
	E2	Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica	NFP	80	66	16	13
		Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica	NFP	80	66	16	13
	E3	Direito Administrativo e do Trabalho	NFG	50	41	10	8
		Orientação Para Pesquisa e Prática Profissional	Introdutório	50	41	10	8
				420	346	84	68
MÓDULO 3	E1	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	NFE	90	75	18	15
		Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	NFE	90	75	18	15
	E2	Legislação Escolar	NFE	90	75	18	15
		Técnicas de Redação e Arquivo	NFE	90	75	18	15
				360	300	72	60
MÓDULO 4	E1	Contabilidade na Escola	NFE	90	75	18	15
		Administração de Materiais	NFE	90	75	18	15
	E2	Estatística Aplicada à Educação	NFE	80	66	16	13
				260	216	52	43
TRANSVERSAL	Estágio (Prática Profissional Supervisionada)		N C	360	300	360	300
*CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO				1800	1500	650	535

Fonte: Câmpus Porto Velho Zona Norte (2014)

Sigla: NFG: Núcleo de Formação Geral; NFP: Núcleo de Formação Pedagógica; NFE: Núcleo de Formação Específica; NC: Núcleo Complementar.

*A carga horária apurada na conversão de hora-aula em hora-relógio foi considerada pela soma global dos tempos de cada disciplina, em vista de que os valores por módulo têm fracionamentos e impedem um resultado exato. Como as disciplinas são cumpridas pela hora-aula estabelecida, não há prejuízos na duração mínima do curso.

São garantidas 240 horas de atividades presenciais, correspondentes a 20% da carga horária mínima do curso (estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos), conforme se exige no artigo 33 da Resolução 6/2012 do Conselho Nacional de Educação. A ela se acrescenta o tempo destinado à prática profissional supervisionada, transversal, em quantidade igual à recomendada na minuta do Manual de Gestão do Profucionário, elaborado por grupo de trabalho instituído pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC, 2013).

Como se trata de um programa especial, a matrícula dos alunos deverá ser renovada antes do início de cada período do curso, com identificação das disciplinas a serem cursadas.

3.3 EIXOS FORMADORES

O curso se compõe de eixos temáticos que se definem pelas diretrizes do Profucionário, contidas no Manual de Orientações Gerais (2012), e pela própria natureza da formação, conforme se verá no quadro a seguir.

Quadro 2 — Eixos formadores e práticas transcendentais

Eixo	Dimensão	Componentes curriculares
Formação Pedagógica	O conhecimento do ser na sua dimensão histórica, cultural e social	Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores Educadores e Educandos: Tempos Históricos Homem, Pensamento e Cultura: Abordagem Filosófica e Antropológica Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação Gestão da Educação Escolar
Formação Técnica Geral	O sujeito e a construção do conhecimento geral aplicado ao mundo do trabalho	Informática Básica Produção Textual na Educação Escolar Direito Administrativo e do Trabalho
Formação Técnica Específica	O sujeito e a construção do conhecimento específico aplicado ao mercado de trabalho	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola Legislação Escolar Técnicas de Redação e Arquivo Contabilidade na Escola Administração de Materiais Estatística Aplicada à Educação
Prática profissional	A construção da prática	Prática Profissional Supervisionada (Estágio)

	profissional e a intervenção na sociedade	
--	---	--

Fonte: Câmpus Porto Velho Zona Norte (2014)

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O aproveitamento de disciplinas se dará conforme os critérios dispostos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO (2010).

A avaliação dos estudantes, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências relacionadas com a habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Possibilitará o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os “[...] aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais”, conforme previsão na LDB 9.394/96, artigo 24, inciso V, “a”. Será realizada por meio das seguintes estratégias, ao menos:

- a) Observação sistemática dos alunos, com a utilização de instrumentos próprios: fichas de observação, diários de classe, cadernos de anotação;
- b) Autoavaliação;
- c) Análise das produções dos alunos (projetos, relatórios, artigos, ensaios, exercícios, demonstrações, memorial);
- d) Apuração da assiduidade e avaliação da participação ativa nas aulas;
- e) Aplicação de atividades específicas de diagnóstico (exames, debates, testes, experimentos, provas, questionários, fóruns, chats).

Para a avaliação da aprendizagem, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação diferentes entre si, elaborados pelo professor, para cada período letivo. Os demais critérios e os procedimentos de avaliação estão definidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio (2010), assim como as orientações relativas a frequência, cálculo de notas e outros assuntos específicos de avaliação.

O Profuncionário considera alguns instrumentos essenciais para o processo de avaliação do cursista. Prioriza a avaliação participativa e dialógica realizada entre o tutor e o cursista, levando em consideração o processo reflexivo da avaliação. Os processos de

avaliação poderão utilizar alguns instrumentos específicos, como o memorial, que é um instrumento individual, de reflexão, em que o cursista expressará suas impressões e experiências de aprendizagem. Já o relatório final, sobre a Prática Profissional Supervisionada, é importante para descrever as atividades desenvolvidas no campo de estágio ao longo do curso. Outros instrumentos, de planejamento, registro e avaliação, serão utilizados, conforme as instruções de coordenadores, professores e tutores.

Os registros das atividades em EaD seguirão a mesma regularidade das atividades presenciais, atendendo-se aos sistemas de notação adotados pelo IFRO no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e aos requisitos de qualidade da formação em EaD. Os resultados dos estudos em EaD representarão entre 20 e 40% das notas na disciplina correspondente.

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos estudantes nas atividades em EaD, sejam as usadas no AVA ou em outro meio, e a equipe diretiva de ensino, pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. Os planos de ensino devem ser apresentados à Diretoria de Ensino e alunos no início de cada período letivo, e os planos de atividades em EaD, sempre antes de sua aplicação, para a melhoria do planejamento e integração entre os envolvidos no processo educacional. Orientações complementares para tanto serão apresentadas pela equipe de ensino do Câmpus ou pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme as respectivas competências.

3.5 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

A Prática Profissional Supervisionada (PPS), no Profucionário, é uma forma de estágio e está subordinada portanto à Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. Não se confunde com a prática regular das disciplinas em geral, como os exercícios, pesquisas, experiências e outros, nem com a Prática Supervisionada de disciplinas em específico, orientadas em aulas e microaulas nos cursos. É, portanto, uma prática excepcional com carga horária própria e definições pela disciplina Orientação para Pesquisa e Prática Profissional e outras, ao longo do curso, que poderão articular-se para o desenvolvimento das atividades. Está vinculada a todas as disciplinas, portanto, mas é um componente curricular autônomo, que requer integralização plena de 300 horas e aproveitamento suficiente.

A disciplina de Orientação para Pesquisa e Prática Profissional tratará das instruções iniciais para o desenvolvimento da PPS, que inclui a formalização de processos para a

experiência de prática em escolas públicas de educação básica, a elaboração e assinatura dos documentos previstos nas regulamentações de estágio do IFRO, o planejamento das atividades e a produção de relatórios parciais; a de Orientação para Pesquisa e Prática Profissional corresponde à elaboração de projetos de intervenção e relatórios finais.

A PPS deve ocorrer ao longo de todo o curso, e não apenas em determinados períodos apenas, como em finais de semestres ou bimestres. Ela é contínua e possui 300 horas próprias, necessárias para a integralização de currículo e obtenção de diploma. Será realizada exclusivamente em escolas públicas, em razão da natureza dos cursos, inclusive por alunos que não são servidores. Seu planejamento é exclusivo para os setores de atuação relativos à formação em todos os cursos.

Em conformidade com as Orientações Gerais do Profucionário (2008, p. 54 e 55), item 3.4.1., a carga horária da PPS dos cursos foi definida por analogia ao que determina a LDB para os cursos de formação docente, que prevê em seu Art. 65: “A formação docente, exceto para a educação superior, incluirá prática de ensino de, no mínimo, trezentas horas” (BRASIL, 1996).

O mesmo princípio da analogia utilizada para a definição da carga horária da PPS também pode ser aplicada no que se refere à possibilidade de sua redução. O Art. 1º, parágrafo único, da Res. CNE/CP 2/2002, que institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior, considera que os alunos que exercem atividade de docência “poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 200 (duzentas) horas”, o que representa uma redução de 50%. Portanto, a PPS destes estudantes servidores efetivos nas redes de ensino da educação básica pública e que atuem na área do curso para o qual se inscreveram, poderá se constituir de 150 horas aplicadas de forma Transversal.

A Prática Profissional Supervisionada é um importante instrumento de consolidação do currículo dos cursos do Profucionário. Ela é uma forma de estágio que facilitará a prática relacionada aos conteúdos das mais diversas disciplinas. Seu cumprimento é obrigatório e requer um acompanhamento minucioso e consistente de tutores e coordenadores, inclusive os de curso, em três fases: estabelecimento do Termo de Compromisso, planejamento das atividades e acompanhamento da execução do que foi planejado. Para tanto, é importante atentar-se aos manuais e às aulas da disciplina Orientação para Pesquisa e Prática Profissional. É preciso atentar-se ainda ao que for instruído pelas demais disciplinas em articulação com a PPS, ao que for disponibilizado pelo Câmpus Porto Velho Zona Norte, ao

que estiver contido no AVA e ao que for complementado pela Coordenação do Profunecionário e Coordenações de Curso.

3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aos estudantes será dada a oportunidade de participar de diversas atividades extracurriculares, tais como:

- a) Eventos Científicos, como mostras culturais, seminários, fóruns, debates e outras formas de construção e difusão do conhecimento;
- b) Programas de Iniciação Científica, que reforçam os investimentos da instituição na pesquisa e na consequente produção do conhecimento;
- c) Atividades de Extensão, que envolvem, além dos eventos científicos, os cursos de formação e diversas ações de fomento à participação interativa e à intervenção social;
- d) Monitorias, que realçam os méritos acadêmicos, dinamizam os processos de acompanhamento dos alunos e viabilizam com agilidade o desenvolvimento de projetos vários;
- e) Palestras sobre temas diversos, especialmente os que se referem à cidadania, sustentabilidade, saúde, orientação profissional e relações democráticas;
- f) Visitas técnicas, que, também em sua função de complementaridade da formação do educando, buscam na comunidade externa (daí a importância de relações empresariais e comunitárias bem articuladas) algumas oportunidades que são próprias deste ambiente, em que se verificam relações de produção em tempo real e num espaço em transformação.

Os cursos técnicos exigem uma observação direta do papel dos trabalhadores no mundo do trabalho, o envolvimento com práticas diversas de aplicação do conhecimento e a participação em eventos de difusão do conhecimento, para melhor consolidar a formação dos estudantes.

3.7 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Instituto Federal de Rondônia idealiza o **Curso Técnico em Secretaria Escolar** em consonância com as diretrizes estabelecidas em suas normativas e referenciais pedagógicos.

Por essa razão, o trajeto a ser seguido pelos estudantes os levará a compreender questões críticas e a influenciar no desenvolvimento local e regional. Terão condições de vivenciar e superar problemáticas existentes, para prestarem o atendimento profissional conforme as necessidades do setor em que se inserem.

A concepção de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) orienta os processos de formação com base nas premissas da integração e da articulação entre ciência, tecnologia, cultura e conhecimentos específicos. Visa ao desenvolvimento da capacidade de investigação científica como dimensão essencial à manutenção da autonomia e dos saberes necessários ao permanente exercício da laboralidade, que se traduzem nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Tendo em vista que é essencial à Educação Profissional e Tecnológica contribuir para o progresso socioeconômico, as atuais políticas da educação dialogam efetivamente com as políticas sociais e econômicas, em especial aquelas com enfoques locais e regionais.

Assim, o fazer pedagógico integrará ciência e tecnologia, bem como teoria e prática; conceberá a pesquisa como princípio educativo e científico, e as ações de extensão, como um instrumento de diálogo permanente com a sociedade. Para isso, a equipe pedagógica organizará suas atividades de modo a incentivar a iniciação científica, o desenvolvimento de atividades comunitárias e a prestação de serviços, numa participação ativa dentro de um mundo de complexa e constante integração de setores, pessoas e processos.

3.8 PERFIL DO EGRESSO

O **Técnico em Secretaria Escolar** é o profissional habilitado para o desenvolvimento, controle e execução das atividades administrativas e de secretaria do ambiente escolar. Conforme prevê o *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos* (2014),

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

Ainda de acordo com o *Catálogo* (2014), o Técnico em Secretaria Escolar poderá atuar em “[...]escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino.”

3.9 PÚBLICO-ALVO

O curso é destinado àqueles que tenham concluído pelo menos o Ensino Médio ou que estejam em formação em outra instituição pública de educação profissional técnica de nível médio e queiram transferir-se ao IFRO. Durante os processos seletivos, será aplicado um questionário socioeconômico para reconhecimento do público-alvo.

De acordo com o artigo 6º do Decreto 7.415/2010,

o Profuncionário tem por objetivo promover, preferencialmente por meio da educação a distância, a formação profissional técnica em nível médio de servidores efetivos que atuem nos sistemas de ensino da educação básica pública, com ensino médio concluído ou concomitante a esse [...]

Esta previsão do público-alvo estava contida na Portaria Normativa 25/2007, do Ministério da Educação, que instituiu o Profuncionário. Foi repetida quase integralmente pela Resolução 5/2012 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que trata do financiamento do Programa. Portanto, o público-alvo prioritário não deixa margem para dúvidas: são os servidores que atuam em atividades de apoio administrativo nas escolas públicas de educação básica, notadamente na execução dos serviços de secretaria escolar, alimentação escolar, multimeios didáticos, infraestrutura escolar e outras seis áreas elencadas no eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Todavia, havendo vagas ociosas, outras pessoas da comunidade poderão ocupá-las mediante processos seletivos, a fim de atender ao princípio da economicidade e aos interesses de demanda.

Para cada curso, são prioritários os candidatos com Ensino Médio concluído que já trabalham na área, exceto no caso de vagas remanescentes. A seletiva deve ser feita com o apoio das Secretarias de Educação, que poderão compor listas de indicação de servidores com interesse e aptidão aos cursos, tendo em vista o que prevê o artigo 8º, inciso IV, alínea “b”, da Resolução 5/2012 do FNDE: “articular-se com o IF responsável pela oferta do curso em sua rede para a consecução dos objetivos do programa”. Em síntese, estes são os requisitos do candidato, em ordem de prioridade, para ingressar nos cursos do Profuncionário no IFRO:

- a) ter Ensino Médio completo;
- b) ser servidor público de escola de educação básica;

- c) atuar na área do curso em que pretende ingressar;
- d) ser indicado pela Secretaria de Educação de que faz parte ou classificado em processo seletivo específico;
- e) atender a outras regras de seleção.

Outros requisitos poderão ser criados, como no caso de vagas remanescentes, de modo que pessoas da comunidade em geral também possam participar das seletivas.

3.10 CERTIFICAÇÃO

O cursista deverá concluir os estudos de todas as disciplinas e cumpriras 300 horas de Prática Profissional Supervisionada, para que lhe seja conferido o **Diploma de Técnico em Secretaria Escolar**, conforme determinações do artigo 7º do Decreto 5.154/2004.

4 RECURSOS HUMANOS E DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O Câmpus se organiza de modo que o curso seja aplicado com um trabalho cooperativo de professores, colegiados e pessoal pedagógico-administrativo. Há um conjunto de profissionais com perfil adequado e de setores específicos para trabalhar em integração, envolvendo as atividades de ensino, pesquisa, extensão e controle acadêmico.

4.1 EQUIPE DE PROFESSORES FORMADORES

A expansão institucional está relacionada ao crescimento quantitativo e qualitativo de seu quadro de profissionais. A seleção de docentes se dá a partir da publicação de edital de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação. A contratação é realizada conforme a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação do concurso e mediante autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.1.1 Requisitos de formação

Os pré-requisitos de formação necessários para atuar no curso são aqueles estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996, e regulamentações do Ministério da Educação. No quadro a seguir, constam os requisitos mínimos por disciplina.

Quadro 3 — Necessidade de profissionais para o quadro docente

	Módulo	Formação Mínima Exigida
1	Ambientação para EaD	Graduação em Informática
2	Orientação para Profissional I e II	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
3	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
4	Educadores e Educandos: tempos históricos	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
5	Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
6	Relações Interpessoais: abordagem psicológica	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
7	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
8	Gestão da Educação Escolar	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
9	Informática Básica	Graduação em Informática
10	Produção Textual na Educação Escolar	Graduação em Letras/Língua Portuguesa
11	Direito Administrativo e do Trabalho	Graduação em Direito

12	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	Graduação em Administração
13	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
14	Legislação Escolar	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura
15	Técnicas de Redação e Arquivo	Graduação em Letras/Língua Portuguesa
16	Contabilidade na Escola	Graduação em Contabilidade
17	Administração de Materiais	Graduação em Administração
18	Estatística Aplicada à Educação	Graduação em Matemática

Fonte: Câmpus Porto Velho Zona Norte (2014)

Consta no anexo o quadro de profissionais que atuarão no curso, a ser atualizado constantemente pela Diretoria de Ensino, conforme os remanejamentos e fluxo de entrada e saída de colaboradores.

4.2 EQUIPE DE COLABORADORES

A equipe de colaboradores é composta por tutores presenciais, tutores a distância, coordenadores de curso e coordenadores adjuntos da Rede e-Tec Brasil no IFRO. Os profissionais são selecionados conforme a legislação aplicável. No caso de bolsistas, são atendidas especialmente a Lei 11.273/2006 e a Resolução 36/2009, do FNDE.

4.3 ÓRGÃOS DE APOIO

O Câmpus conta com Colegiados para tratar de assuntos administrativos e de formação acadêmica, como o Conselho Escolar, o Conselho de Classe e outras representações próprias da estrutura organizacional da Unidade ou do IFRO. Pode contar também com representações discentes, quando formalmente constituídas.

O Conselho de Classe é um órgão cujas formas de ação, competências e outras fundamentações próprias de sua função estão definidas nos artigos 21 a 27 do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e no Regulamento do próprio colegiado. Compete principalmente a ele apreciar e deliberar sobre matérias relativas à formação dos estudantes, nos limites e segundo os princípios estabelecidos.

4.4 SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A estrutura organizacional do Câmpus compõe-se de setores pedagógico-administrativos para orientação, acompanhamento e suporte às atividades de alunos e professores, envolvendo ensino, pesquisa e extensão.

4.4.1 Diretoria de Ensino

Articula-se com a Direção-Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Instrui programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do Câmpus, nos Regulamentos da Organização Acadêmica e nas instruções da Direção-Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino. Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmico se Coordenação de Biblioteca. Poderão ser instituídas outras coordenações, como a de Curso, conforme o processo de reformulação da estrutura organizacional em andamento.

a) Coordenação de Apoio ao Ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante de nível médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino, conforme a necessidade; com auxílio de uma equipe de pedagogos e técnicos em assuntos educacionais, presta apoio pedagógico aos alunos e professores.

b) Coordenação de Assistência ao Educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria de Ensino e à Coordenação de Apoio ao Ensino; presta informações a todos de direito no que se refere às notas obtidas nas etapas; oferece orientação a alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.

O atendimento e acompanhamento pedagógico às turmas e aos alunos, de forma individualizada, têm como objetivo o desenvolvimento harmonioso e equilibrado em todos os aspectos do indivíduo — físico, mental, emocional, moral, estético, político, educacional e profissional. Os serviços específicos são:

- **Serviço Social**, que presta assistência ao aluno em relação aos aspectos socioeconômicos, envolvendo: construção do perfil dos que ingressam no Câmpus; levantamento de necessidades; elaboração de planos de apoio financeiro que envolva, por exemplo, bolsa-trabalho e bolsa-monitoria; realização de outras atividades de atendimento favorável à permanência do aluno no curso e ao seu bem-estar;
- **Serviço de psicologia:** atende aos alunos em relação aos aspectos psicológicos, por meio de orientações, estudos de caso, diagnósticos e atendimentos de rotina.
- **Serviço de Atendimento Educacional Inclusivo:** atende alunos com necessidades educacionais específicas.

Existe portanto uma inter-relação com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas e demais setores de apoio pedagógico e administrativos, com vistas a atender principalmente ao Programa de Assistência Estudantil do IFRO.

c) Coordenação de Registros Acadêmicos

É um setor de registro, acompanhamento, informação e controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar dos estudantes. Incluem-se nas suas funções os trâmites para expedição de certificados e diplomas.

d) Coordenação de Biblioteca

Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura; interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, no âmbito dos cursos e da formação geral; mantém o controle e o gerenciamento do uso das obras, impressas ou em outras mídias.

e) **Coordenação de Curso**

A Coordenação do Curso, subordinada à Diretoria de Ensino, é responsável por acompanhar o processo de formação dos estudantes, participar dos processos de reformulação do projeto pedagógico e prestar o suporte necessário à execução do curso, conforme as competências estabelecidas no Regulamento da Organização Acadêmica.

4.4.2 Departamento de Extensão

Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância dos projetos e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do Câmpus; participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário.

Por meio da Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade, cumpre as atividades de rotina relativas a estágio (levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, etc.), desenvolve planos de intervenção para conquista do primeiro emprego, acompanha egressos por meio de projetos de integração permanente, constrói banco de dados de formandos e egressos, faz as diligências para excursões e visitas técnicas, dentre outras funções.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a Administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam ao fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o *marketing*.

4.4.3 Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Atende às necessidades da Instituição também de forma articulatória, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino e extensão; respondem pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos.

Por meio da Coordenação de Pesquisa e Inovação, trabalhará com estratégias de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica — PIBIC Júnior, e

projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, realizados no âmbito interno ou não, envolvendo não apenas os alunos e professores, como também a comunidade externa.

4.4.4 Setor de Tecnologia da Informação

É um setor que trabalha pela automação e desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: Gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno e registro de professores), dentre outros programas, sistemas e processos.

4.4.5 Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Os alunos que se encontrarem com alguma necessidade que implique em dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas — NAPNE. É possível promover suporte tecnológico aos estudantes (como órteses, próteses e outros), se houver provimento de recursos; o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas; a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva; e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

5 INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO

O Câmpus conta com infraestrutura de setores pedagógicos e administrativos, capazes de oferecer segurança e bem-estar a alunos, professores e comunidade externa. Além dos espaços formadores e de apoio pedagógico-administrativo, organizados em setores, conta com ambientes de recepção, alimentação, experimentos e outros.

5.1 ESPAÇOS FORMADORES

São considerados espaços formadores todos aqueles em que seja possível desenvolver o ensino e a aprendizagem por meio de suporte e/ou instrução. Podem ser elencados as salas de aula, a quadra poliesportiva, os laboratórios, a biblioteca e outros.

As salas de aula do Câmpus são climatizadas e equipadas com televisores e dispositivos de conexão de hiperâmídia. Atendem regularmente ao volume de alunos, à acessibilidade e aos requisitos gerais de bem-estar dos usuários. Enquanto concepção pedagógica, elas possuem como extensão outros espaços para estudos coletivos ou individuais, interna ou externamente ao Câmpus. São o espaço básico, mas não o único, para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Dada a intensidade de seu uso, requer mecanismos de manutenção e estratégias de suporte das equipes e setores de apoio.

As telessalas são espaços de uso bastante intensivo também e, no caso deste curso, ainda mais prioritários, em vista da transmissão de aulas via satélite. Contêm TVs de tela plana, kits de recepção e outros equipamentos necessários.

A biblioteca é ampla, instalada em ambiente climatizado, dinâmico e organizado, contendo referências bibliográficas imprescindíveis à formação. Entende-se que o conhecimento construído ao longo dos tempos, especialmente sistematizados em livros e outras formas de divulgação, deve ser objeto de estudo e ficar disponibilizado aos alunos, para a fundamentação teórica das atividades estudantis e profissionais. Por isso, salienta-se a importância a ser dada à biblioteca, que contará ainda com acervo virtual de consulta e sistemas de acesso a este acervo. As ementas, em anexo, trazem uma lista de referências básicas e complementares que estarão presentes na Biblioteca do Câmpus.

São disponibilizados laboratórios de informática aos alunos. Estão estruturados com computadores conectados à internet e interligados em rede, com acesso a impressoras e projetor multimídia, dentre outras formas de conexão. Possibilitam a instrumentalização do

aluno na linguagem de hipermídia, inserindo-o no mundo globalizado. Contam com *softwares* específicos, de acordo com as necessidades para o curso.

5.2 RECURSOS TECNOLÓGICOS

O Câmpus oferece segurança e suporte a todos que nele se integram. Possui equipamentos de segurança e principalmente os instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento de qualidade das atividades de formação. Assim, oferece materiais de expediente, veículos para transporte em excursões e visitas técnicas, materiais esportivos, dentre outros. Conta com diversos recursos de hipermídia, tais como: data show, televisores, DVD player, computadores, etc., que se traduzem em inovação ou suporte imprescindível para o trabalho de alunos e professores. Os inventários destes equipamentos e materiais podem ser consultados junto à Diretoria de Planejamento e Administração, ou, conforme o caso, na Diretoria de Ensino.

5.3 MATERIAIS DIDÁTICOS

São considerados materiais didáticos todos aqueles passíveis de aproveitamento no ensino e aprendizagem, na forma de objetos pedagógicos que contenham conteúdos conceituais, descritivos e procedimentais, como os livros-texto, vídeos, arquivos de sons e diversos outros, para atendimento ao curso. Os livros didáticos serão disponibilizados aos alunos de forma impressa e/ou eletrônica. Serão aproveitados os já produzidos e concedidos por outras instituições, por meio de parcerias ou cessões de uso, e aqueles elaborados pelo próprio Câmpus. Conforme a necessidade, os livros poderão ser substituídos por outros instrumentos similares, como as apostilas. A plataforma virtual da Rede e-Tec Brasil, inclusive, prevê a disponibilização de diversos materiais produzidos com base no Currículo Referência para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, do Ministério da Educação.

5.4 INFRAESTRUTURA E RECURSOS ESPECÍFICOS DE EAD

Os recursos tecnológicos são imprescindíveis para a realização de qualquer atividade no contexto atual. A tecnologia passou a ser um aliado importantíssimo para todo tipo de

tarefa, especialmente na EaD, que precisa contar com redes informáticas internas, telefones e outros.

Existem equipamentos que favorecem o desenvolvimento de aulas dinâmicas, criativas, interativas e modernas, tais como: aparelhos de projeção multimídia, TVs, computadores, impressoras e outros. Assim, a oferta do curso conta com uma Central de Atendimento ao Estudante, Ambiente Virtual de Aprendizagem, Sistema Acadêmico-Administrativo e outros recursos de atendimento.

5.5 POLOS DE APOIO PRESENCIAL

O Curso contará com Polos de Apoio Presencial para atender os alunos de municípios e distritos adjacentes. São unidades administrativas e pedagógicas que devem oferecer uma estrutura mínima para receber tutores, professores, coordenadores de polo, assistentes e, especialmente, alunos do curso. Para tanto, se constituem em um espaço privilegiado de acolhimento, desenvolvimento de atividades curriculares, interação entre professor-aluno, aluno-aluno e demais sujeitos, bem como para contribuir em um atendimento personalizado, quando necessário ou solicitado pelo aluno.

Cada Polo de Apoio Presencial possui infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para propiciar um suporte à realização das atividades, conforme a modalidade de oferta onde acontecem os momentos presenciais, o acompanhamento e orientação de estudos, as práticas laboratoriais e as avaliações presenciais.

5.6 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

A Central de Atendimento ao Estudante (CAE) tem o objetivo de atender o aluno de modo mais ágil nas questões ligadas aos aspectos administrativo, acadêmico e pedagógico, bem como de facilitar a relação do aluno com o polo. Conta com uma linha telefônica disponibilizada somente para esse fim e com uma equipe de tutores com horário de atendimento pré-definido, além de correio eletrônico institucional.

6 SISTEMAS DE ATENDIMENTO

O curso contará com os atendimentos de rotina, comuns a todos os alunos, e com um sistema específico, envolvendo profissionais e recursos típicos das atividades em EaD, prontos para o atendimento no sistema presencial-virtual.

6.1 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Além da Central de Atendimento ao Estudante, o aluno contará com um Ambiente Virtual de Aprendizagem, por meio do qual serão viabilizadas atividades que visem ao ensino e aprendizagem, com acesso a materiais didático-pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais. Almeida (2012) afirma que

ambientes digitais de aprendizagem são sistemas computacionais disponíveis na internet, destinados ao suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação. Permitem integrar múltiplas mídias, linguagens e recursos, apresentar informações de maneira organizada, desenvolver interações entre pessoas e objetos de conhecimento, elaborar e socializar produções, tendo em vista atingir determinados objetivos.

Assim, o AVA auxilia no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, por meio de fórum, envio de tarefa, glossário, *quiz*, atividade *off-line*, vídeos e *links*, dentre muitos outros recursos.

6.2 SISTEMA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO

O Sistema Acadêmico-Administrativo é um aplicativo que auxiliará na gestão de matrícula, lançamento de notas e vinculação de professores e tutores, norteados os processos acadêmicos e administrativos. Será utilizado para interface entre instituição e polos de ensino, permitindo cadastros auxiliares, criação de estrutura organizacional, gestão de ambiente de aprendizagem e demais ações necessárias e inerentes a este sistema.

A equipe do curso utilizará a estrutura descrita nos itens 6 e 7 deste projeto, com ferramentas recomendadas pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, para atendimento aos Referenciais de Qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação (2007).

Estes, mesmo que orientados para a educação superior, podem ser definidos para a execução dos Cursos Técnicos de Nível Médio. As principais estratégias a serem empregadas envolvem o uso de vídeos, teleaulas, material impresso, correio eletrônico e ambiente virtual. No que se refere às ferramentas do AVA, serão utilizados:

- Fórum: de tópico único com questão relevante para a compreensão do(s) tema(s) tratado(s), permite a discussão e aprofundamento do conteúdo de forma coletiva.
- *Quiz*: exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- Envio de tarefas: caracteriza-se pelo envio de um arquivo ao ambiente, que pode ser texto, planilha, apresentação, vídeo, imagem, etc.
- Glossário: possibilita a pesquisa e a construção do significado de diversos termos desconhecidos, sejam de cunho mais específico ou palavras técnicas.
- Lição: atividade constituída de textos e questionários.
- Atividade off-line: avaliação presencial realizada em cada disciplina (obrigatória).

6.3 SISTEMA DE TUTORIA

O corpo de tutores desempenha papel de fundamental importância no processo educacional de cursos na modalidade EaD. O sistema de tutoria consiste num componente necessário ao estabelecimento de uma educação de qualidade e prevê a atuação de profissionais capacitados para atuarem nesta área.

Está organizado conforme a Resolução 36, de julho de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec), nos termos da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006. São previstos para o curso os Tutores de Níveis I e II.

A principal atribuição do Tutor Nível 1, que atende a distância, de acordo com o anexo da Resolução 18/2010 do FNDE, é o esclarecimento de dúvidas através de fóruns de discussão realizados no ambiente virtual de aprendizagem, correspondências virtuais e participação em *chats* e videoconferências. Tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria a distância**, promovendo espaços de construção coletiva de conhecimento e selecionando material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos. Deve ainda participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem junto aos docentes; assistir os alunos nas

atividades; apoiar o professor da disciplina nas atividades; acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

O Tutor Nível 2, de acordo com a Resolução 18/2010 do FNDE, tem a responsabilidade de exercer as atividades típicas de **tutoria presencial**, atendendo os estudantes nos polos, conforme planejamento interno e as orientações do Câmpus Porto Velho Zona Norte; assistir os alunos nas atividades; apoiar os professores das disciplinas nas atividades; acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); elaborar os relatórios de regularidade dos alunos; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; aplicar avaliações; coordenar as atividades presenciais; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista; estabelecer contato com os alunos.

7 PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino constitui uma dimensão essencial e prioritária na prática pedagógica dos professores conteudistas. Envolve os planos instrucionais a serem elaborados a partir dos planos de disciplina aqui apresentados e com previsão de uso do ambiente virtual de aprendizagem.

7.1 PLANOS DE DISCIPLINA

Os planos de disciplina (em apêndice) são indicadores prévios para o planejamento completo dos professores em sua área disciplinar. Eles determinam os conteúdos e referências imprescindíveis para a formação dos cursistas. Os professores-conteudistas desenvolverão, a partir deles, um plano instrucional por disciplina, envolvendo todos os eventos de formação (aula, atividade complementar, exposição de vídeo, etc.) a se realizarem nas disciplinas que ministrarão, a partir das concepções educacionais do IFRO, dos princípios estabelecidos neste projeto, das metodologias trabalhadas na preparação para EAD e do Regulamento da Organização Acadêmica (ROA) dos Cursos Técnicos de Nível Médio. O planejamento inclui a modelagem, que consiste na previsão e preparação de instrumentais e atividades a serem aplicadas.

Além de conter a previsão e detalhamento das atividades de ensino e aprendizagem, o plano instrucional é baseado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme agendamento da Coordenação do Curso.

O plano instrucional por disciplina será construído pelos professores-conteudistas titulares com orientação da Direção de Ensino e suporte do Departamento de Produção de EAD, levando-se em consideração todos os instrumentos utilizados no AVA, conforme determinações do ROA e outros indicadores adotados pelo Câmpus.

7.2 CRITÉRIOS PARA MODELAGEM DO AVA

O Departamento de Produção de EaD fará, a partir do sistema de gestão de ensino e aprendizagem via *Learning Management System (LMS)*, o desenvolvimento de ambientes

virtuais para postagens, instruções e arquivamentos. Os planos instrucionais para esses ambientes garantirão indicadores de qualidade. Para tanto, conterão, no mínimo:

- a) Postagem de um vídeo de apresentação pessoal/profissional do professor-conteudista para cada disciplina, com duração de dois a quatro minutos;
- b) Apresentação de pelo menos quatro unidades de ensino e aprendizagem por disciplina;
- c) Disponibilização do plano instrucional no AVA, com opção para *download*;
- d) Apresentação de pelo menos três instrumentos de avaliação por disciplina: para aferição de notas e para complementação do controle do processo;
- e) Previsão de pelo menos um Fórum de Discussão, por unidade, de cada disciplina, com um enunciado relativo ao assunto a ser debatido;
- f) *Link* do currículo do professor-conteudista na Plataforma Lattes;
- g) Foto do professor-conteudista;
- h) Indicação das mídias e fontes de pesquisa previstas para estudo: no mínimo, cinco textos em PDF e, por unidade, três *links* de fontes de pesquisa *on-line* e dois objetos de aprendizagem (vídeos, MP3, arquivos *flash*, etc.).

Compete ao professor-conteudista preencher os formulários que receber para indicação de informações suplementares nas páginas do AVA, referentes à disciplina que ministrará; compete aos tutores presenciais e a distância estudar antecipadamente estes materiais, para melhor instruir os cursistas.

8 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem. Mas devem ser considerados ainda aqueles existentes ou a serem criados e homologados, bem como os que sejam parâmetro para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

8.1 DOCUMENTOS DA LEGISLAÇÃO NACIONAL

Os projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio atendem ao respectivo Catálogo do Ministério da Educação, às diretrizes específicas da modalidade dos cursos e às normatizações internas. No âmbito da legislação nacional, elencam-se como referências comuns e recorrentes:

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio: define carga horária de cada formação e sua área de conhecimento, sugere abordagens para os cursos, traça perfis de formação e apresenta campos de atuação profissional;
- b) Decreto 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei 9.394/96;
- c) Decreto 7.415/2010: regulamenta o Profucionário;
- d) Lei 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- e) Lei 11.892/08: cria os Institutos Federais;
- f) Lei 11.273/2006: 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;
- g) Lei 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- h) Parecer CEB/CNE 39/2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto 5.154/2004 na educação profissional técnica de nível médio;
- i) Portaria Normativa MEC 25/2007: institui o Profucionário;
- j) Resolução FNDE 36/2009: atualizar o valor de bolsas e institui o manual do bolsista no Programa e-Tec Brasil;
- k) Resolução FNDE 5/2015: dispõe sobre o financiamento do Profucionário;
- l) Resolução CEB/CNE 6/2012: institui as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Especificamente, a Resolução 6/2012, do Conselho Nacional de Educação, apresenta conceitos e princípios de organização basilar para os cursos técnicos, enquanto o Catálogo Nacional define os perfis de formação e sugere os eixos de formação mínimos para cada caso.

8.2 NORMATIVAS INTERNAS

O curso é regido também por normatizações internas que atendem à legislação nacional, quando à vida acadêmica em geral e às dimensões, fundamentos e processos específicos de formação. Os documentos de maior recorrência são:

- a) Regimento Geral;
- b) Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
- c) Regulamento do Estágio na Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Instituto Federal de Rondônia;
- d) Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- e) Regulamento de Colação de Grau;
- f) Regulamento da Emissão de Certificados e Diplomas;
- g) Regulamento dos Conselhos de Classe;

O Regulamento da Organização Acadêmica é o documento mais importante para a orientação geral dos processos de ensino, aprendizagem e registros acadêmicos. Outras normativas, embora não listadas acima, deverão ser respeitadas na oferta do curso. O mesmo deve ser considerado quanto à legislação nacional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Decreto 5.154/2004**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em: 5 de março de 2010, às 18:00 h.

_____. _____. **Decreto 7.415/2010**. Brasília: MEC, 2010.

_____. _____. **Lei 9.394/1996**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/l9394.htm>>. Acesso em: 5 de março de 2010, às 20:00 h.

_____. _____. **Lei 11.273/2006**. Brasília: MEC, 2006.

_____. _____. **Lei 11.788/2008**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em: 28 de fevereiro de 2010, às 17:25 h.

_____. _____. **Relatório de indicadores de resultados acadêmicos do IFRO no ano letivo de 2011 (com dados de matrícula inicial de 2012)**. Porto Velho: Proen/IFRO, 2012.

_____. Instituto Federal de Rondônia. **Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio**. Porto Velho: IFRO, 2010.

_____. _____. **Manual de Estágio**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. _____. **Regulamento de Estágio nos Cursos Técnicos de Nível Médio**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. _____. **Regimento Geral**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. _____. **Regulamento da Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas**. Porto Velho: IFRO, 2012.

_____. _____. **Regulamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas — NAPNEs/IFRO**. Porto Velho: IFRO, 2011.

_____. _____. **Regulamento dos Conselhos de Classe e Colegiados de Curso**. Porto Velho: IFRO, 2013.

_____. _____. **Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso**. Porto Velho: IFRO, 2013.

_____. FNDE. **Resolução 5/2012**. Brasília: MEC, 2012.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo nacional de cursos técnicos**. Disponível em: <44TTP://catalogonct.mec.gov.br/et_informacao_comunicacao/t_informatica.php#>. Acesso em: 26 de março de 2010.

_____. _____. **Parecer 16/2005**. Brasília: MEC, 2005.

_____. _____. **Portaria Normativa 25/2007**. Brasília: MEC, 2007.

_____. _____. **Portaria 1.547/2011**. Disponível em:
<http://www.normasbrasil.com.br/norma/portaria-1547-2011_234644.html>. Acesso em: 8 fev. 2014.

_____. _____. **Profucionário**: apresentação. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/index.php/?option=com_content&view=article&id=12365>. Acesso em: 8 fev. 2014.

JURIS Way. **Lei 6.684/1979**. Disponível em:<[45TTP://www.jurisway.org.br/v2/bancolegis1.asp?pagina=16&idarea=1&idmodelo=370](http://www.jurisway.org.br/v2/bancolegis1.asp?pagina=16&idarea=1&idmodelo=370)>. Acesso: em 10 de novembro de 2009.

JUSBRASIL Legislação. **Decreto 88.438/1983**. Disponível em:<[45TTP://www.jusbrasil.com.br/legislacao/114600/decreto-88438-83](http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/114600/decreto-88438-83)>. Acesso em: 10 de novembro de 2009.

LEI Direto. **Lei 11.892/2008**. Disponível em:<<http://www.leidireto.com.br/lei-11892.html>>. Acesso: em 5 de março de 2010, às 17:40 h.

LEMES, A. T. ET AL. **Manual de gestão do programa Profucionário**: Rede e-Tec Brasil. Brasília: MEC, 2013.

UFMT. **Orientações gerais**. 4. ed. Cuiabá: UFMT, 2013.

APÊNDICE — PLANOS DE DISCIPLINA

PRIMEIRO MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M1/E1	CARGA HORÁRIA: 40
DISCIPLINA: AMBIENTAÇÃO PARA EAD	
Objetivo Geral	
Compreender os princípios básicos de utilização de recursos de hipermídia no processo de aprendizagem.	
Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e outras plataformas e recursos de hipermídia para construção do conhecimento; • Aprender a utilizar ferramentas de navegação e metodologias específicas para o estudo a distância. 	
Ementa	
Concepções e legislação em EAD. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.	
Referências básicas	
BORBA, M.C., Malheiros, A.P.S., ZULATTO, R. B.A. Educação a distância online . 2. ed. Belo Horizonte: Autentica, 2008.	
LIMA, Artemilson Alves de. Fundamentos e Práticas na EaD . Edição revisada e atualizada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012.	
MATTAR, João. Guia de educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2011.	
Referências complementares	
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes Virtuais de Aprendizagem . Porto Alegre: Artmed, 2005.	
BELLONI, Maria Luísa. Educação a Distância . 5. ed. Campinas/SP: Autores Associados, 2007.	
FIORENTINI, Leda Maria Rangearo; MORAES, Raquel de Almeida Moraes (orgs.). Linguagens e Interatividade na Educação a Distância . Rio de Janeiro: DP&A, 2008.	
MAIA, Carmem; MATTAR, João. ABC da EaD . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	
PIMENTEL, N. M. Introdução à educação a distância . Florianópolis: SEAD/UFSC, 2006.	
SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática & Internet . 3. ed. Editora Nobel, 2010.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M1/E1	CARGA HORÁRIA: 40
DISCIPLINA: METODOLOGIA DA PESQUISA	
Objetivo Geral:	
Preparar-se para o início da Prática Profissional Supervisionada e as atividades de pesquisa.	
Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar princípios de redação técnica e científica; • Aprender a planejar atividades de estágio, conforme a legislação específica. 	
Ementa	
Atribuições do Técnico em ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. Pesquisa científica. Etapas de uma pesquisa. Pesquisas bibliográficas na internet. Redação Científica	
Referências básicas	
CERVO, A. L.; BERVIAN, P.A.; e SILVA, R. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2007.	
LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Marina. Metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2011.	
BAGNO, M. Pesquisa na escola: o que é, como se faz . 5. ed. São Paulo: Loyola, 2000	
Referências complementares	
BARROS, A J.P.; LEHFELD, N.A S. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas . 18ª ed. Petrópolis: Vozes, 2008.	

FARACO, C. A. e TEZZA, C. Prática de Texto . Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.
GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever . 3.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.
KOCHE, J.C. Fundamentos da metodologia científica . Porto Alegre: Edusc/Est/Vozes, 2009.
STAUCHUK, I. A produção dialógica do texto escrito: um diálogo entre escritor e leitor interno . São Paulo: Martins Fontes, 2003

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M1/E2	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA E APLICADA À EDUCAÇÃO	
Objetivo Geral	
Aprender a aplicar ferramentas básicas de informática nos estudos e atividades profissionais cotidianos.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os rudimentos da tecnologia da informação, no campo da informática básica. • Aprender a utilizar ferramentas básicas de hipermídia, como os computadores e equipamentos relacionados a eles. • Aplicar os conhecimentos de informática no armazenamento de dados, com segurança da informação. 	
Ementa	
Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Conceito de tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. Conceito de informática. A informática na formação do trabalhador. Sistemas operacionais. Navegadores. Equipamentos de informática usados no trabalho da escola. Ferramentas de produção de texto e de elaboração de planilhas eletrônicas. Pesquisa na internet. Armazenamento de dados no trabalho cotidiano. Segurança da informação.	
Referências básicas	
CASTELL, Manuel. A sociedade em rede: a era da informação . 10ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2005.	
NASCIMENTO, João Kerginal do Firmino do. Informática Básica . 5º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Rede-Tec Brasil, 2013.	
SILVA, Mario Gomes. Informática: Terminologia — Microsoft Windows 7, internet, segurança, Microsoft Office Word 2010 . São Paulo: Erica, 2010.	
Referências complementares	
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . 8ª ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2004.	
DAHLMAN, Carl e FRISCHTAK, Claudio. Tendências da indústria mundial: desafios para o Brasil . Brasília: CNI/DIREX, 2005.	
REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática . 4ª ed. Recife: Atlas, 2011.	
TAJRA, S. M. Informática na educação: novas ferramentas . São Paulo: Erica, 2012.	
THOMPSON, John B. Ideologia e Cultura Moderna . Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2009.	
VELOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos . 8ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M1/E2	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: FUNCIONÁRIOS DE ESCOLAS: CIDADÃOS, EDUCADORES, PROFISSIONAIS E GESTORES	
Objetivo Geral	
Discutir o papel do servidor de apoio dentro do âmbito da educação básica pública.	
Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o papel social da escola e suas funções; • Conhecer a estrutura da educação escolar no Brasil; • Reconhecer a função dos funcionários da escola e seu papel nas etapas e modalidades da educação; 	

<ul style="list-style-type: none"> Identificar o papel do funcionários na tomada de decisões da escola: projeto político pedagógico e gestão democrática.
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.
Referências básicas
VEIGA, Ilma Passos. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível . 15ª ed. Campinas: Papirus, 2002. MONLEVADE, João. Funcionários das escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Ceilândia: Idea, 2003. MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012.
Referências complementares
GRACINDO, Regina Vinhaes. Projeto Político-Pedagógico: retrato da escola em movimento . In: AGUIAR, Marcia A. (org). Retrato da Escola no Brasil. Brasília: CNTE, 2004. MONLEVADE, João. Educação pública no Brasil: contos e descontos . 2ª ed. Brasília: IDEA, 2001. BRASIL, Ministério da Educação e Cultura. Por uma política de valorização dos trabalhadores em educação: em cena, os funcionários de escola . Brasília: MEC/ SEB, 2004. _____. Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) . Brasília, 1996. BRASIL. MEC. Secretaria da Educação Básica. Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de serviços de apoio escolar . Parecer CNE/CEB nº16/2005. Brasília: MEC, 2005.

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MODULO: M1/E3	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: HOMEM, PENSAMENTO E CULTURA: ABORDAGEM FILOSÓFICA E ANTROPOLÓGICA	
Objetivo geral	
Estabelecer a relação entre homem, pensamento e cultura, em um contexto histórico e cultural.	
Objetivos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Compreender o processo de construção da cidadania ao longo dos tempos; Identificar, nas relações entre homem e natureza, bem como entre homem, ética, moral e política, os principais fatores que regulam as formas de relacionamento. Reconhecer diferentes formas de linguagem e comunicação nos processos de relacionamento. 	
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. Linguagem e comunicação.	
Referências básicas	
ADORNO, Theodor W. Educação e emancipação . 5ª Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2010. BESSA, Dante Diniz. Homem, Pensamento e Cultura: Abordagem filosófica e antropológica . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013. CHAUÍ, Marilena. Convite à filosofia . 14ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.	
Referências complementares	
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia— saberes necessários à prática educativa . 15. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000. LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico . 12ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.	

QUARANTA-GONÇALVES, Márcio Luiz. Pequeno histórico da relação homem natureza: da *physis* à teoria de Gaia, o empobrecimento da noção de ser humano. In: **Filosofia, ciência e vida**. São Paulo: [s. n.], 2007.

RANCIÈRE, Jacques. **O mestre ignorante**: cinco lições sobre a emancipação intelectual. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

SOARES, Magda. **Linguagem e Educação**: uma perspectiva social. 17. ed. São Paulo: Ática, 2000.

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M1/E3	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: EDUCADORES E EDUCANDOS: TEMPOS HISTÓRICOS	
Objetivo Geral	
Conhecer o processo histórico da educação e as transformações ocorridas na escola ao longo deste processo.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o processo de transformação da educação e espaço escolar no decorrer dos tempos; • Analisar a relação entre classes sociais e acesso à educação, tendo em vista as políticas públicas e as demandas de mercado. • Reconhecer a diversidade como fator real e que requer atenção às identidades e necessidades individuais nas inter-relações cotidianas. 	
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.	
Referências básicas	
<p>HILSDORF, Maria Lucia. S. História da educação brasileira: leituras. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.</p> <p>LOMBARDI, José Claudinei e NASCIMENTO; Maria Isabel Moura (Orgs.). Fontes, história e historiografia da educação. Campinas: Autores Associados, HISTEDBR / PUCPR, 2004</p> <p>SILVA, Maria Abádia da. Educadores e educandos: tempos históricos. 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012.</p>	
Referências complementares	
<p>LOPES, Eliane Marta; FARIA FILHO, Luciano Mendes; VEIGA, Cynthia. 500 anos de educação no Brasil. Belo Horizonte: Autêntica, 2000</p> <p>MONLEVADE, João; SILVA, Maria Abádia. Quem manda na educação no Brasil. Brasília: Idea, 2001.</p> <p>SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. São Paulo: Cortez Autores Associados, 1991.</p> <p>SIQUEIRA, Ângela C. A regulamentação do enfoque comercial no setor educacional via OMC/GATS. In: Revista Brasileira de Educação— ANPED. Nº26, 2004.</p> <p>VEIGA, Ilma Passos A. Educação básica e educação superior: projeto político pedagógico. Campinas: Papirus, 2004.</p> <p>SILVA JUNIOR, João Reis. Reforma do Estado e da Educação. São Paulo: Xamã, 2002.</p>	

SEGUNDO MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M2/E1	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: GESTÃO DA EDUCAÇÃO ESCOLAR	
Objetivo Geral	
Reconhecer e analisar fundamentos de gestão da educação escolar.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as concepções sobre gestão democrática nas escolas de educação básica. • Aplicar os elementos da legislação brasileira na construção do pensamento sobre gestão escolar. 	
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.	
Referências básicas	
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola : teoria e prática. 5ª ed. Goiânia: Alternativa, 2004. DOURADO, Luiz Fernandes; PARO, Vitor. H. Políticas públicas & educação básica . São Paulo: [s. n.], [s. d.]. DOURADO, Luíz Fernandes. Gestão da Educação Escolar . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012.	
Referências complementares	
PARO, Vitor Henrique. Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino . São Paulo: Ática, 2007. BRASIL. MEC. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996 . Brasília, 1996. SILVA JUNIOR, Celestino Alves da. A escola pública como local de trabalho . 3. ed. São Paulo: Cortez, 1995. SILVA, Jair Militão da. A autonomia da escola pública : a reumanização da escola. Campinas, SP: Papirus, 1996. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Educação básica e educação superior : projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 2004.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M2/E1	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: PRODUÇÃO TEXTUAL NA EDUCAÇÃO ESCOLAR	
Objetivo Geral	
Desenvolver noções de produção textual no contexto da educação escolar.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprimorar a leitura e compreensão de textos. • Reconhecer os principais gêneros textuais nas atividades profissionais escolares. • Aplicar regras de linguagem e normas de formatação de texto na produção de documentos escolares. 	
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. Organização textual: regras básicas de pontuação, acentuação e ortografia. Noções básicas de metodologia científica para formatação textual.	
Referências básicas	
FREITAS, Olga. Produção Textual na Educação Escolar . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012. JULIANA, Maria Tércia. Curso completo de redação para todos os fins . Brasília: Pró-Redação, 2004. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de Redação da Presidência da República . Brasília: Casa Civil, 2002.	
Referências complementares	

CUNHA, CELSO F. & CINTRA, L. R.J F. LINDLEY. **Nova Gramática do português contemporâneo**. 5ª ed. São Paulo: Lexiko, 2013.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

VANOYE, F. **Usos da linguagem**: problemas e técnicas na produção oral e escrita. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

DINTEL, FELIPE. **Como Escrever Textos Técnicos e Profissionais**. Belo Horizonte: Gutenberg, 2011.

ELIAS, V. M. **Ensino de Língua Portuguesa**: Oralidade, Escrita e Leitura. Porto Alegre: Contexto, 2011.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 13ª ed. Belo Horizonte: FGV, 2010.

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M2/E2	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: ABORDAGEM PSICOLÓGICA	
Objetivo Geral	
Usar a abordagem psicológica na análise das relações interpessoais.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as fases do processo de desenvolvimento humano e diferenciá-las. • Compreender as relações e práticas pedagógicas na escola nos processos de formação, conforme as diferentes idades e fases de desenvolvimento. 	
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.	
Referências básicas	
COLE, M.; COLE, S. O desenvolvimento da criança e do adolescente . Porto Alegre: Artmed, 2003. PEDROZA, Regina Lucia Sucupira. Relações Interpessoais : abordagem psicológica. 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. A formação social da mente . São Paulo: Martins Fontes, 2007.	
Referências complementares	
DEL PRETTE, Z. Psicologia das relações interpessoais : vivências para o trabalho em grupo. São Paulo: Vozes, 2001. PICHON- RIVIERE, Enrique. Teoria do Vínculo . 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. COLL, César; PALACIOS, Jesús; MARCHESI, Alvaro. Desenvolvimento psicológico e educação . 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. MINICUCCI, A. Relações humanas : Psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2001. PAPALIA, Diane E.; OLDS, Sally Wendkos; FELDMAN, Ruth Duskin. Desenvolvimento humano . 7.ed. Porto Alegre: Artmed, 2000. 684 p. WALLON, Henry. A evolução Psicológica da Escola . São Paulo: Martins Fontes, 2007.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
ÁREA DE CONHECIMENTO: BASE NACIONAL COMUM	
MÓDULO: M2/E2	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E TRABALHO: ABORDAGEM SOCIOLÓGICA DA EDUCAÇÃO	
Objetivo Geral	
Abordar a relação entre educação, sociedade e trabalho segundo os fundamentos da sociologia da educação.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as colaborações de importantes autores para a compreensão da relação entre educação, sociedade e trabalho; • Analisar criticamente o papel da escola e da educação com relação ao mundo e o mercado de trabalho; • Compreender o papel dos trabalhadores da educação ao longo dos tempos e na perspectiva transformadora presente. 	

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.
Referências básicas
DURKHEIM, Émile. Educação e sociologia . São Paulo: Vozes, 2011. PACHECO, Ricardo Gonçalves; MENDONÇA, Erasto Fortes. Educação, sociedade e trabalho : abordagem sociológica da educação. 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia . Ed. Comemorativa. Campinas: Autores Associados, 2008.
Referências complementares
ALVES, Rubem. A escola com que sempre sonhei sem imaginar que pudesse existir . Campinas: Papirus, 2001. ALTHUSSER, Louis. Os Aparelhos Ideológicos do Estado . 10ª ed. Rio de Janeiro: Graal, 2007. DEMO, P. Saber pensar . São Paulo: Cortez, 2000. PESAVENTO, Sandra. Os setes pecados do Capital . São Paulo: Hucitec, 2008. RODRIGUES, Alberto Tosi. Sociologia da educação . Rio de Janeiro: Lamparina, 2007. MONLEVADE, João. Funcionários das escolas públicas : educadores profissionais ou servidores descartáveis? Ceilândia: Idea, 2003

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M2/E3	CARGA HORÁRIA: 50
DISCIPLINA: DIREITO ADMINISTRATIVO E DO TRABALHO	
Objetivo Geral	
Reconhecer os diretores dos trabalhadores brasileiros.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar o mundo do trabalho com os conceitos e legislações brasileiras. • Reconhecer os elementos do direito administrativo na gestão da escola e no contexto dos administrados. 	
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.	
Referências básicas	
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil . Brasília, 1998. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho . São Paulo: Atlas, 2006. WALTER, Cândido Borsato de Moraes. Direito administrativo e do trabalho . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2012.	
Referências complementares	
CAMPOS, N. P. R. de. Noções Essenciais de Direito . São Paulo: Saraiva, 2005. LYRA FILHO, Roberto. O que é Direito . São Paulo: Brasiliense, 2006. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho . São Paulo: Atlas, 2006. OLIVEIRA, J. M. Constituição Federal : anotada e comentada. São Paulo: Forense, 2013. OLIVEIRA, P. S. de. Introdução à Sociologia . 20ª ed. São Paulo: Ática, 2000.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M2/E3	CARGA HORÁRIA: 50

DISCIPLINA: ORIENTAÇÃO PARA PESQUISA EPRÁTICA PROFISSIONAL
Objetivo Geral
Preparar-se para a Prática Profissional Supervisionada e as atividades de pesquisa.
Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar atividades de estágio, conforme a legislação específica. • Desenvolver e aplicar um projeto de intervenção para a Prática Profissional Supervisionada; • Apresentar relatórios parciais e relatório final da Prática.
Ementa
Legislação e regulamentação do estágio. Direitos e deveres do estagiário, da empresa e da escola, no processo de consecução do estágio. Planejamento estratégico da Prática Profissional Supervisionada. Projetos de pesquisa interventiva. Procedimentos de apresentação e aplicação de projetos. Produção de relatórios parciais. Produção de relatório final. Apresentação de resultados (métodos de exposição).
Referências básicas
CERVO, A. L.; BERVIAN, P.A.; e SILVA, R. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2007. FRANZIN, S. F. L. Orientação para prática profissional e pesquisa: finanças . Porto Velho: IFRO, 2014.
Referências complementares
BAGNO, M. Pesquisa na escola: o que é, como se faz . 5. ed. São Paulo: Loyola, 2000. BARROS, A.J.P.; LEHFELD, N.A.S. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas . 18ª ed. Petrópolis: Vozes, 2008. FARACO, C. A. e TEZZA, C. Prática de Texto . Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever . 3.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012. KOCHE, J.C. Fundamentos da metodologia científica . Porto Alegre: Edusc/Est/Vozes, 2009. STAUCHUK, I. A produção dialógica do texto escrito: um diálogo entre escritor e leitor interno . São Paulo: Martins Fontes, 2003.

TERCEIRO MÓDULO

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M3/E1	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: TRABALHO ESCOLAR E TEORIAS ADMINISTRATIVAS	
Objetivo Geral	
Analisar teorias administrativas a respeito do trabalho escolar.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender as concepções de educação na relação da escola com a sociedade; • Reconhecer as principais teorias administrativas relativas ao trabalho escolar; • Relacionar os processos de planejamento escolar com as legislações sobre educação e as políticas públicas. 	
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 dos meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.	
Referências básicas	
CABRAL NETO, Antonio (org). Política Pública de educação no Brasil . Porto Alegre: Sulina, 2007.	
CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos . 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.	
_____. Administração geral e pública . 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.	
SOUSA, José Vieira. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013.	
Referências complementares	
BRASIL. Constituição da República Federativa . Brasília, 1988.	
DALMA, Angelo. Planejamento Participativo na escola . 14.ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2001.	
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática . Goiânia: Alternativa, 2002.	
MOTTA, Fernando Cláudio; VASCONCELOS, Isabella. Teoria geral da Administração: uma introdução , 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2006.	
VASCONCELLOS, Celso. Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo . 18. ed. São Paulo: Libertad, 2008.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M3/E1	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: GESTÃO DEMOCRÁTICA NOS SISTEMAS E NA ESCOLA	
Objetivo Geral	
Reconhecer os fundamentos de gestão democrática nos sistemas de ensino e nas escolas.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a organização da escola conforme o sistema educacional vigente e as políticas públicas adotadas; • Analisar sistemas e processos de gestão escolar, integrando-se como sujeito ativo no sistema público de educação; • Identificar o processo de construção do projeto político-pedagógico na escola e preparar-se para a participação. 	
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.	
Referências básicas	
AZEVEDO, Janete; GRACINDO, Regina Vinhaes. Educação, sociedade e mudança . Brasília: CNTE, 2005.	

DALBEN, Ângela Imaculada Loureiro de Freitas. Conselho de classe e avaliação : perspectiva na gestão democrática na escola. São Paulo: Papirus, 2000.
GRACINDO, Regina Vinhaes; MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013.
OLIVEIRA, Dalila(org.). Gestão Democrática da Educação : desafios contemporâneos. 5 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.
Referências complementares
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº9394/96 . Brasília, 1996.
BOBBIO, Norberto. O futuro da democracia : uma defesa das regras do jogo. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
LIBANEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola : teoria e prática. 5ª ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola : uma construção possível. 23ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2004.
PARO, Vitor Henrique. Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino . São Paulo: Ática, 2007.

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M3/E2	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO ESCOLAR	
Objetivos Gerais	
Analisar as principais legislações escolares.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e compreender os elementos regulatórios da educação brasileira em seus principais instrumentos: LDB e diretrizes curriculares; • Analisar as metas do Plano Nacional de Educação. • Relacionar o Regimento Interno da Escola com os princípios da legislação nacional e os princípios da gestão democrática e inclusiva. 	
Ementa	
A educação pública na Constituição Federal. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. O Plano Nacional de Educação vigente. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. O regimento escolar. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia. Processos de inclusão das pessoas com necessidades específicas.	
Referências básicas	
BRASIL. Presidência da República. Plano Nacional de Educação . Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=16478&Itemid=1107 >. Acesso em: 15 fev. 2014.	
_____. _____. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional . Brasília, 1996.	
PACHECO, Ricardo Gonçalves; CERQUEIRA, Aquiles Santos. Legislação Escolar . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013.	
SAVIANI, D. A nova lei da educação : trajetória, limites e perspectivas. 8.ed. rev. Campinas, SP: Autores Associados, 2003.	
Referências complementares	
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução 2/2010 . Brasília: MEC, 2010.	
_____. _____. Resolução 2/2012 . Brasília: MEC, 2012.	
CURY, Carlos Roberto Jamil. Gestão democrática da educação : exigências e desafios. São Paulo : RBPAAE v.18, n.2, jul/dez 2002.	
_____. Legislação educacional brasileira . 2. ed. Rio de Janeiro: DP&, 2002.	
MENDONÇA, Erasto Fortes. A regra e o jogo : democracia e patrimonialismo na educação brasileira. Campinas, São Paulo: UNICAMP, 2000.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M3/E2	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: TÉCNICAS DE REDAÇÃO E ARQUIVO	
Objetivo Geral	
Compreender as técnicas de redação e arquivo conforme a legislação e os sistema de gestão das escolas de educação básica no Brasil.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ler e analisar a legislação brasileira no que se refere à elaboração e arquivamento das documentações; • Aplicar fundamentos de escrita, organização e arquivamento de documentos escolares. • Compreender sistemas de avaliação para acompanhar processos de formação e eventos colegiados. 	
Ementa	
Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Organização dos documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.	
Referências básicas	
CORRÊA, Manoel Luiz G. Linguagem e comunicação social . São Paulo: Parábola, 2002.	
LIMA, Antonio Oliveira. Manual de redação oficial . Rio de Janeiro: Campus, 2012.	
MEDEIROS, João Bosco; FERNANDES, Sônia. Manual da Secretária: técnicas de trabalho . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de Redação e Arquivo . Brasília: Universidade de Brasília, 2009.	
Referências complementares	
DINTEL, Felipe. Como Escrever Textos Técnicos e Profissionais . Minas Gerais: Gutenberg, 2011.	
GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever . São Paulo: Martins, 2012.	
KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto . São Paulo: Contexto, 2006.	
MEDEIROS, J. B. Redação científica . São Paulo: Atlas, 2009.	
SANTANA, L. C. M. Curso de redação . São Paulo: Ciência Moderna, 2009.	

QUARTO MÓDULO

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M4/E1	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: CONTABILIDADE NA ESCOLA	
Objetivo Geral	
Desenvolver e aprimorar as noções básicas de contabilidade na escola.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as noções básicas de contabilidade no contexto da Secretaria Escolar; • Reconhecer princípios, fundamentos e normatizações sobre finanças públicas, receitas, despesas, balanços e orçamentos nas escolas de Educação Básica, conforme os diferentes programas de financiamento das escolas de Educação Básica. 	
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. Programas de financiamento público das escolas de educação básica.	
Referências básicas	
LERCHE, S e ALBUQUERQUE, M. G. M. Estrutura e funcionamento da Educação Básica . [s. l.]: Demócrito Rocha, 2008. MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade Aplicada ao Setor Público . Brasília:Estefânia Gonçalves, 2009. OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Theresa (Org.). Gestão. financiamento e direito à educação: análise da LDB e da Constituição Federal . São Paulo: Xamã, 2001.	
Referências complementares	
AMARAL, N. C. Para compreender o financiamento no Brasil . São Paulo: Liber, 2013. MARION, J. C. Análise de balanços . São Paulo: Atlas, 1998. _____. Contabilidade básica . São Paulo: Atlas, 2009. MOTA, F. G. Contabilidade aplicada ao setor público . [s. l.]: Estefania Gonçalves, 2009. SANTOS, A. S. R. dos. Financiamento da educação no Brasil . [s. l.]: Paco Editorial, 2013.	

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M4/E1	CARGA HORÁRIA: 90
DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	
Objetivo Geral	
Ampliar noções sobre os fundamentos da administração de materiais.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a relação entre infraestrutura física, máquinas, equipamentos e materiais e os processos de ensino e aprendizagem; • Compreender as formas de descentralização na gestão escolar, envolvendo produção, compras e conservação; • Aplicar fundamentos da organização escolar em relação aos recursos materiais. 	
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.	
Referências básicas	
CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de materiais . São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991. DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de materiais . Rio de Janeiro: Campus, 2005. FREITAS, Olga Cristina Rocha de. Administração de Materiais . 4º ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/ Red e-Tec Brasil, 2013. MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. Progestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola? Módulo VII . Brasília: Consed, 2001.	

Referências complementares
ALT, Paulo Renato; MARTINS, Petrônio. Administração de materiais e recursos patrimoniais . 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais : princípios, conceitos e gestão. 6ª ed. Paraná: Atlas, 2009.
LÜCK, Heloísa. Gestão educacional : uma questão paradigmática. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série Cadernos de Gestão).
_____. Concepções e processos democráticos de gestão educacional . Volume II. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão).
PALUDO, Augustinho. Orçamento público e administração financeira e orçamentária . São Paulo: Elsevier, 2009.

PLANO DE DISCIPLINA	
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	
MÓDULO: M4/E3	CARGA HORÁRIA: 80
DISCIPLINA: ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO	
Objetivo Geral	
Aplicar noções de estatística a problemas da educação.	
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender regra de três simples, porcentagem e outros fundamentos de matemática em problemas de ordem quantitativa e descritiva; • Dispor dados em tabelas, gráficos e quadros. • Aplicar diversas regras de estatística aos problemas de levantamento de dados sobre educação. 	
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).	
Referências básicas	
COSTA, Sérgio Francisco. Estatística aplicada à pesquisa em educação . Brasília: Plano Editora, 2004.	
CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil . 19ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	
DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática . 6ª série. São Paulo: Ática, 2003.	
Referências complementares	
BUSSAB, W. de O. e MORETTIN, P. A. Estatística básica . São Paulo: Saraiva, 2013.	
HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira . 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	
IEZZI, Gelson. Fundamentos da matemática elementar : sequências, matrizes, determinantes, sistemas. 7ª ed. São Paulo: Atual, 2004.	
MINGOTTI, S. A. Análise de dados através de métodos de estatística . Belo Horizonte: UFMG, 2005.	
PEREIRA, Paulo Henrique. Noções de estatística : com exercícios para administração e ciências humanas. Campinas: Papyrus, 2004.	

ANEXO
EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA
ESCOLAR

Nº	Nome	Função de Apoio	Formação	CH
1	Anabela Aparecida Silva Barbosa	Supervisão pedagógica	Graduação em Pedagogia Especialização em Metodologia do Ensino Superior Graduação em Direito	DE
2	Ariadne Joseane Félix Quintela	Chefe do Depto. de Produção de EaD	Graduação: História; Mestrado Acadêmico em Educação	DE
3	Cristiano Polla Soares	Coordenador de Polo EaD Porto Velho	Graduação em Direito Especialização em Segurança da Informação	DE
4	Gilberto Laske	Diretor de Planejamento e Administração	Graduação em Contabilidade/ Administração Especialização em Auditoria e Gerência Financeira Mestrando em Administração	DE
5	João Batista Teixeira de Aguiar	Coordenação de Estágio e Integração Escola, Empresa, Comunidade	Graduação: Economia Especialização em Economia e Política Internacional.	DE
6	Lady Day Pereira de Souza	Coordenadora de Apoio ao Ensino	Graduação: Administração / Especialização em Gestão de Serviços de Saúde / Especialização em Educação a Distância: Implantação, Planejamento e Gestão / Mestrado em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente.	DE
7	Letícia Carvalho Pivetta	Diretora de Ensino	Graduação em Ciências da Computação Mestrado em Ciências da Computação Doutoranda em Engenharia	DE

			Elétrica..	
8	Rafael Nink de Carvalho	Coordenador de Design Visual e Ambiente de Aprendizagem	Graduação em Matemática / Informática Mestrado em Matemática	DE
9	Ronilson de Oliveira	Coordenação em Pesquisa Inovação Tecnológica	Graduação: Administração Pós-Graduação Profissional: Administração de Micro e Pequenas Empresas	DE
10	Ruth Aparecida Viana da Silva	Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil/RO	Mestranda em Estudos Literários	DE

Legenda: RT (Regime de Trabalho); DE (Dedicação Exclusiva);
Fonte: IFRO (2014)

QUADRO DE SERVIDORES DE APOIO AO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Nome	Contratação	Formação	Função
Alecsandra Dos Santos Araújo	Auxiliar de biblioteca	Superior Incompleto: Ciências Contábeis	CBIB
Andrelize Schabo Ferreira De Assis	Auxiliar de biblioteca	Ensino Médio	CBIB
Álvaro Aurélio Dos Santos Botane	Assistente em administração	Graduando: Direito	DPLAD
Braulio Fernandes Gerhardt	Administrador	Graduação: Administração Geral	DPLAD
Celso Victor Rigotti Coelho	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação: Sistemas De Informação	DEPEAD
Danilo Raimundo Batista Nunes	Tec. da Tecnologia da Informação.	Curso Técnico: Informática	CGTI
Edgar Melo Do Nascimento	Assistente em administração	Graduação: Comunicação Social/Habilitação Em Jornalismo Pós-Graduando: Assessoria De Comunicação	CCOM
Francirley Costa De Araújo	Pedagoga/Supervisão	Graduação: Pedagogia	CAE
Fernanda Falleiros Wirth Chaibub	Programador Visual	Graduação: Desenho Industrial	DEPEAD
Guilherme Freitas Barros E Silva	Programador Visual	Graduação: Desenho Industrial Licenciatura Em Música	DEPEAD
Ícaro Alexsander Costa	Diretor de Artes Cênicas	Graduação: Artes Cênicas	DEPEAD
Ilma Paula Carvalho Da Silva	Assistente de aluno	Especialização: Auditoria e Perícia Ambiental	CAED
Ivanilson Parente Da Silva	Assistente em Administração	Graduando: Administração	CPALM
Ivonce Pereira Escoriça	Assistente em Administração	Graduação: Administração	CRA
Jana Aparecida Pereira Lopes	Assistente em Administração	Graduanda: Administração	CGAB
Jeferson Cardoso Da Silva	Técnico em Assuntos	Graduação em Educação Física	CAE

	Educacionais	Especialização: Ciências Do Movimento Humano	
Joelma Costa Holanda	Pedagogo – Orientação	Graduação: Pedagogia Especialização: Supervisão, Orientação E Gestão Escolar.	CAED
Lucas Gadelha Dos Santos	Assistente em Administração	Graduando: Direito	CGP
Marcos Adriel Sampaio Rost	Tec. da Tecnologia da Informação	Graduação em Letras Especialização: Mídias Na Educação	CGTI
Maria Jailane Pereira Da Silva	Assistente em Administração	Graduação: Licenciatura Plena Em Química	DE
Oreane Carvalho Crespo Calixto	Assistente em Administração	Graduação: Administração Pós-Graduanda: Gestão De Pessoas	DPLAD
Rangel De Brito Gomez	Assistente em Administração	Ensino Médio	CRA
Sônia Carla Gravena Cândido Da Silva	Pedagoga – Supervisão Coordenação Geral Profuncionário	Graduação: Pedagogia Especialização: Psicopedagogia E Gestão Escolar Mestranda em Educação	CAE
Sônia Maria Paracampos de Sá Dias	Coordenação de Curso Secretaria Escolar	Graduação: Letras	CAE
Thiago Pacife De Lima	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação: Licenciatura Plena em Matemática e Direito Especialização: Educação Matemática Comparada	CAED
Vivian Schmitt Moraes	Assistente em Administração	Ensino Médio: Téc. Enfermagem	CRA
Dinalva Barbosa da Silva Fernandes	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação: Letras/Português Mestre em Estudos Literários	CAE

Fonte: DGP/IFRO (2014)