

**Pró-Reitoria de Ensino**  
**Educação a Distância**

**Curso Técnico em Secretaria Escolar**  
**Modalidade Educação a Distância**

**Brasília-DF**  
**2013**

# **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA**

## **Wilson Conciani**

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## **Adilson César de Araújo**

Pró-Reitor de Ensino

## **Ana Carolina S. L. F. dos Santos**

Diretora de Políticas de Apoio ao Ensino

## **Luiz Cláudio Renouveau de Carvalho**

Coordenador Geral de Ensino Técnico

## **Marta Eliza de Oliveira**

Coordenadora Geral de Educação a Distância

## **Luiz Carlos Ribeiro de Abreu**

Coordenador Geral Adjunto de Educação a Distância

## **Carine Shenekenberg Guedes**

Coordenadora do Curso Técnico em Secretaria Escolar

## **Colaboradores**

Tatiana Damasceno Souza Rotolo

Eryc de Oliveira Leão

Fernando Barbosa dos Santos

Lázaro Vinícius de Oliveira Lima

Anderson Allan Lopes Galvão

## SÍNTESE DO CURSO

<b>Unidade Escolar:</b>	<b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília</b>
<b>CNPJ:</b>	<b>10.791.831/0001-82</b>
<b>Razão Social:</b>	<b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília</b>
<b>Nome Fantasia:</b>	<b>Instituto Federal de Brasília</b>
<i>Campi</i>	<b>Brasília, Ceilândia, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, Taguatinga Centro</b>
<b>Esfera Administrativa</b>	<b>Federal</b>
<b>Endereço:</b>	<b>SGAN 610, Módulo D, E, F, G</b>
<b>Cidade/UF/CEP:</b>	<b>Brasília – DF / 70860-100</b>
<b>Telefone/Fax:</b>	<b>(61) 2103 2112</b>
<b>Site Institucional:</b>	<b><a href="http://www.ifb.edu.br/">http://www.ifb.edu.br/</a></b>

<b>Habilitação, qualificações e especializações</b>	
<b>Habilitação:</b>	<b>Técnico em Secretaria Escolar</b>
<b>Carga Horária:</b>	<b>980h</b>
<b>Estágio Supervisionado Curricular:</b>	<b>300h</b>
<b>Total Geral</b>	<b>1.280h</b>

## SUMÁRIO

<b>1. Histórico .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Justificativa .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Público Alvo .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Objetivo Geral.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Objetivos Específicos.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Perfil Profissional do Técnico em Secretaria Escolar.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Requisitos de Acesso do Curso.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Princípios Filosóficos, Políticos e Pedagógicos das Competências do Técnico em Educação.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Matriz Curricular.....</b>	<b>12</b>
<b>9.1. Cadernos.....</b>	<b>13</b>
<b>9.2. Ementas.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Eixo da Prática Profissional Supervisionada.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Corpo Docente.....</b>	<b>22</b>
<b>12. Critérios e Procedimentos da Avaliação da Aprendizagem.....</b>	<b>24</b>
<b>13. Infraestrutura.....</b>	<b>24</b>
<b>14. Avaliação.....</b>	<b>24</b>
<b>15. Certificados.....</b>	<b>25</b>

## 1. Histórico

Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao Plano Federal de Educação Tecnológica e à implantação de um novo modelo de instituição de educação profissional e tecnológica, foi criado, pela Lei Nº 11.892, como entidade de natureza autárquica vinculada ao Ministério da Educação - MEC, o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, desdobrado atualmente em nove *campi*: Brasília, Ceilândia, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga Centro e Taguatinga.

A origem do IFB remonta ao final da década de 50, com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília - EAF, em Planaltina, no dia 17 de fevereiro de 1959, em cumprimento ao Plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (Lei Nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959, e Exposição de Motivos Nº 95 - DOU, de 19/02/1959). Inaugurada em 21 de abril de 1962 e subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, a EAF tinha como finalidade ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

Em 24 de novembro de 1978, a EAF, agora Colégio Agrícola de Brasília, foi transferida para o Governo do Distrito Federal – GDF, pelo Decreto Nº 82.711, em acordo celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal - FEDF e a Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola de Brasília, passando doravante a integrar a Rede de Ensino Oficial do Distrito Federal, com a mesma denominação de Colégio Agrícola de Brasília, conforme Decreto Nº 4.506, de 26 de dezembro de 1978.

A partir da Portaria Nº 129, de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília passou a denominar-se Centro de Educação Profissional / Colégio Agrícola de Brasília - CEP/CAB, que recebeu por missão a qualificação e requalificação profissional, por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores e cursos de educação profissional técnica de nível médio, direcionados à demanda mercadológica, principalmente nas áreas agropecuária e agroindústria. Em 25/10/2007, a partir da Lei 11.534, o CEP/CAB retorna à esfera do Governo Federal para integrar a Escola Técnica Federal de Brasília.

A criação do IFB inseriu o Distrito Federal na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o que trouxe reflexões e debates nos modelos de cursos ofertados, especialmente na forma de se trabalhar as competências e habilidades necessárias aos futuros profissionais que serão formados na Rede, nos Arranjos Produtivos Locais - APL e na diversidade de cursos (técnicos e superiores de tecnologia), na modalidade presencial e/ou a distância.

O Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação (Profucionário) não é a primeira experiência na formação profissional de funcionários da educação, embora seja a primeira como política de governo, no âmbito do Governo Federal.

Anteriormente, outras experiências relativas à formação profissional dos funcionários da educação serviram de inspiração tanto à legislação e normatização da profissão quanto à proposta de formação profissional. Essas experiências fazem referência aos cursos profissionais de nível médio para a formação e qualificação em serviço dos funcionários da educação, fruto de uma longa discussão iniciada no fim da década de 1980, em Mato Grosso, no Sindicato dos Trabalhadores em Educação- SINTEP (antiga Associação Mato-Grossense dos Profissionais em Educação) e realizados em quatro experiências de cursos presenciais:

a) Projeto Arara-Azul, em Mato Grosso, que habilitou mais de 5.000 funcionários da rede estadual entre 1992 e 2005;

b) Cursos Profissionais da Rede Municipal de Cuiabá, que formaram cerca de 1.000 funcionários entre 1995 e 2002;

c) Cursos Profissionais da rede Estadual do Acre, que habilitaram cerca de 300 funcionários entre 2000 e 2005;

d) Cursos Profissionais da Rede do Distrito Federal, que tiveram uma versão coordenada pelo SAE em 1996-97-98, que habilitaram cerca de 100 funcionários em três cursos técnicos, e outra, coordenada pela EAPE, interrompida no final de 1998, quando foi oferecida para 600 funcionários.

As quatro experiências foram construídas em consonância com a concepção da soma de três blocos de ensino-aprendizagem: uma pedagógica, outra técnica e um terceiro de prática profissional.

Partia-se do pressuposto de que os cursos formavam educadores de nível médio e, portanto, abrangiam um conjunto de disciplinas pedagógicas oferecidas pelo curso normal, com exceção da Didática e das Metodologias de Ensino, próprias da formação de professores.

Além de educadores, os cursos formavam técnicos em quatro especialidades: alimentação, gestão, multimeios didáticos e manutenção de infraestrutura escolar, motivo pelo qual era imprescindível a oferta de um conjunto de disciplinas com o conteúdo técnico específico e carga horária substancial de prática que levassem às novas identidades profissionais. Essas se baseavam e, ao mesmo tempo, iam além dos papéis tradicionais de merendeira, escriturário, agente administrativo, agente de biblioteca ou laboratório, auxiliar de

limpeza ou vigilância. Daí a afirmação de que se tratava- na modalidade de formação em serviço - de um processo de transformação, mais do que formação.

Como ainda não havia sido aprovada a Lei nº 9.394/1996- Lei de Diretrizes e Bases- LDB e muito menos publicado o Decreto nº 2.208/1997 (que separou o ensino médio do ensino profissionalizante), cada curso foi proposto em três blocos: dois comuns, de educação geral e pedagógica, e um específico para cada habilitação. Tal organização conferiu aos cursos um caráter que mescla uma formação humanística, com disciplinas de filosofia, sociologia, história, artes, etc, com outro bloco mais “técnico”, que apareciam sob a nomenclatura de “teorias da comunicação”, “teorias da nutrição” e “teorias do espaço escolar”.

Com a promulgação da atual LDB e do Plano Nacional de Educação, os programas de qualificação para trabalhadores não docentes nas escolas ganha novo fôlego. Tais marcos regulatórios instituem a necessidade de qualificação profissional para esses agentes entendendo-os não como um apoio aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do ambiente escolar, mas sim como partes essenciais do processo educativo desenvolvido nas escolas. Nesse sentido, tais marcos foram responsáveis por reconstruir as identidades profissionais.

Em 2005, o parecer CNE/CEB nº 16, aprovado em 3 de agosto propõe diretrizes curriculares nacionais para a área profissional de serviços de apoio escolar. No mesmo ano a resolução do CNE/CEB nº 5, de 22 de novembro, inclui, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/1999, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

Contudo, a legislação e a normatização específicas sobre a formação profissional de funcionários da educação ainda são muito recentes e estão inseridas no contexto dos princípios que orientam a educação profissional em geral. Tais marcos, porém, simbolizam o reconhecimento social da profissão de técnico em educação e garantem o direito a profissionalização dos funcionários da educação em efetiva atividade e de outros cidadãos que a desejarem. O reconhecimento da profissão e direito à profissionalização são resultados de um processo de luta e construção política dos trabalhadores/profissionais da educação que dura décadas.

Em 2004, o MEC, por meio do Departamento de Articulação e Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino- DASE, tomou como uma de suas políticas a valorização dos funcionários da educação, orientando três frentes fundamentais:

- a) O reconhecimento de novas identidades funcionais;
- b) A oferta de escolarização e a formação inicial e continuada;
- c) A estruturação de planos de carreira e a implementação de piso salarial.

A partir dessas diretrizes norteadoras, o DASE pôde tomar a iniciativa de produzir um Currículo Técnico de Formação para os Funcionários da Educação, com as quatro habilitações previstas (gestão escolar, multimeios didáticos, infraestrutura e alimentação escolar), como forma de concretizar uma das ações

relativas à frente de oferta de escolarização e a formação inicial e continuada dos funcionários da educação. Foram realizados cinco seminários entre os anos de 2004 e 2008, cujo objetivos foram elaborar as políticas de formação profissional e os respectivos currículos.

O projeto piloto, por sua vez, foi construído conjuntamente pelo MEC e a Universidade de Brasília (UnB), por meio do Centro de Educação a Distância (CEAD) e professores da Faculdade de Educação/FE-UnB, que constituíram, no desenvolvimento da proposta, a equipe e a coordenação pedagógica. Em 2007 este projeto passou a chamar-se Profucionário, sendo instituído formalmente pela Portaria Normativa nº 25/2007.

A partir de 2008, o Profucionário passou a contar com a participação dos Institutos Federais, que se tornaram responsáveis pela formação de tutores e professores orientadores para a formação técnica, em nível médio, dos servidores da educação pública.

## **2. Justificativa**

No Brasil cerca de duzentas mil escolas nas quais trabalham mais de um milhão de servidores “ditos não docentes” são convidados por uma política de valorização profissional, a transitar de suas tarefas subalternas e desvalorizadas para funções educativas de crescente complexidade.

O programa Profucionário, como ação para formação inicial e em serviço de educadores, está na confluência de determinações curriculares voltadas a modalidade a distância, caracterizando-se por não somente listar conteúdos de seu currículo pleno, mas, também, por oferecer material didático que os desenvolva. Precisa atender tanto aos dispositivos constitucionais e da LDB como às diretrizes curriculares da etapa e das modalidades que o constituem.

A proposta do programa é uma experiência que deve ser tomada como desafiadora e motivadora para todos os agentes participantes do processo educacional, uma vez que o ensino a distância torna-se mais acessível a educação formal e ajuda a repensar a tradição pedagógica, configurando-se como inovação na oferta do Profucionário.

A orientação, a organização e o desenvolvimento das quatro habilitações propostas pelo Profucionário é a qualidade da educação pública, feita pela valorização dos educadores, pela participação democrática de toda comunidade escolar e pela construção de novas competências dos técnicos que serão formados.

As bases legais do Profucionário derivam, portanto, dos preceitos constitucionais (art. 205 a 214), dos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases, bem como das Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas da Câmara da Educação Básica do Conselho Nacional de Educação.

A legislação e a normatização específicas sobre a formação profissional de funcionários da educação

são muito recentes e encontram-se inseridas no contexto dos princípios que orientam a educação profissional em geral, simbolizando o reconhecimento social da profissão de técnico em educação e garantindo o direito à profissionalização dos funcionários da educação em efetiva atividade e de outros cidadãos que desejarem reconhecimento da profissão e direito à profissionalização.

Dentre os princípios norteadores que estabelecem as políticas de formação profissional para os servidores da educação básica, citam-se:

Decreto nº 7.415, de 30 de dezembro de 2010: que institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica.

Resolução CNE nº 5, de 3 de agosto de 2010: que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Funcionários da Educação Básica Pública.

Portaria Normativa nº 25/2007: institui o Profucionário.

Portaria Normativa nº 539/2007: institui o Conselho Político do Profucionário.

Parecer CEB/CNE nº 16/2005: que apresenta proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de apoio escolar.

Dessa forma, o Instituto Federal de Brasília (IFB) com o intuito de ofertar cursos técnicos para servidores da educação, oferece formação profissional em Secretaria Escolar, em nível médio e na modalidade a distância, tendo por finalidade respeitar os valores estéticos, políticos e éticos, além de manter o compromisso com o trabalho, a ciência e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável, em uma escola universal, democrática, pública, gratuita e de qualidade.

### **3. Público-alvo**

Profissionais efetivos da Carreira Assistência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que atuem direta ou indiretamente com a secretaria escolar das escolas públicas do Distrito Federal.

### **4. Objetivo Geral**

Ofertar formação profissional, em nível médio e na modalidade a distância, a profissionais da educação capazes de atuarem como gestores do espaço educativo nas escolas públicas do Distrito Federal.

### **5. Objetivos Específicos**

- Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar;

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

## **6. Perfil profissional do Técnico em Secretaria Escolar**

- Conhecer e relacionar a infraestrutura tecnológica e administrativa necessária à ação docente;
- Identificar conceitos estatísticos que revelam e representam os dados nas instituições educacionais;

- Conhecer os documentos legais referentes ao registro da vida escolar;
- Conhecer a terminologia própria à redação técnico-oficial da escola;
- Conhecer os aspectos teóricos e práticos da legislação que regula a movimentação financeira da administração pública;
- Reconhecer a formação escolar como elemento fundamental para a conservação e a preservação do meio ambiente;
- Identificar técnicas e dinâmicas de ensino, suas características e aplicação no processo ensino-aprendizagem;
- Identificar as adequações necessárias no ambiente escolar para a educação inclusiva;
- Identificar as concepções inatista, ambientalista e sóciointeracionista, diferenciando os pressupostos teóricos nas abordagens de Vygotsky, Piaget, Ferrero e Wallon, para a compreensão dos diferentes níveis de aprendizagem;
- Conhecer e identificar as condições necessárias ao processo ensino-aprendizagem e à segurança do aluno;
- Conhecer e interpretar a legislação vigente que norteia a Educação Nacional e sua aplicabilidade em nível dos sistemas escolares brasileiros;
- Conhecer os fundamentos da metodologia científica.

## **7. Requisitos de Acesso do Curso**

O Curso Técnico em Secretaria Escolar será ofertado a Servidores efetivos da Carreira Assistência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que possuem certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, de acordo com a lei vigente. O servidor só poderá ingressar no curso preterido após efetivar a sua inscrição, conforme a função exercida no órgão em que estiver em exercício, além de apresentar o certificado no ato da matrícula.

## **8. Princípios Filosóficos, Políticos e Pedagógicos das Competências do Técnico em Educação**

Conforme orientação legal, os planos de formação devem ser elaborados com base na definição do perfil profissional. O perfil é definido pelas competências que o cursista deve adquirir e/ou construir ao longo do curso.

As competências num programa como o Profucionário adquirem significações específicas. Ela não se reduz ao mero saber técnico, como, por exemplo, instalar e desinstalar um computador. O programa

Profuncionário propõe que as competências sejam compreendidas como um lugar desejado, a ser alcançado, algo que ainda não existe e não existirá sem calores, conhecimentos e habilidades, assim como a teoria não existe sem a prática.

Não é com uma lista de competências definidas que se determinará a profissão do técnico em educação. No Profuncionário, as competências individuais são aquelas que constituem o humano como ser capaz de produzir, refletir, modificar, inventar, decidir e sonhar.

As competências da profissão são aquelas que unificam e distinguem em categorias profissionais, aceitas e reconhecidas socialmente. Essas competências são adquiridas, construídas, reconstruídas, modificadas e aprendidas nas práticas e vivências sociais e relacionadas com o trabalho. São processuais, mutáveis, culturais e históricas e se desenvolvem na medida do modelo econômico e das inovações tecnológicas que afetam as profissões.

Sabe-se que é preciso potencializar o técnico em educação nas competências para problematizar, estudar, refletir e valorizar o seu fazer na escola como condição para a construção de novos conhecimentos e modos de agir. Que saiba tornar o saber fazer advindo das vivências e experiências escolares, medidas por conhecimentos teóricos, conceitos e paradigmas de interpretações culturais e científicas, outras possibilidade de fazer o que está acostumado a fazer: transformar o saber fazer da vivência em prática educativa, para a construção de outras relações sociais mais humanizadas.

## **9. Matriz Curricular**

A matriz curricular para o Curso Técnico em Secretaria Escolar terá uma carga horária total de 1280h, distribuídas em 1 caderno introdutório, 1 eixo de formação pedagógica, contemplando 6 cadernos, 1 eixo de formação específica, contemplando 10 cadernos e 1 eixo de prática profissional supervisionada (PPS). Os eixos contemplam a problematização de temas, os conhecimentos produzidos e orientam a leitura e as atividades a serem realizadas em 16 cadernos de formação pedagógica e específica e 1 caderno introdutório caderno .

Para o desenvolvimento do curso, as disciplinas os eixos de formação ficam assim distribuídos:

- **Caderno Introdutório:** carga horária de 20h.
- **Eixo de Formação Pedagógica:** carga horária de 360h contemplados em 6 cadernos.
- **Eixo de Formação Específica:** carga horária de 600h contemplados em 10 cadernos.
- **Eixo de Prática Profissional Supervisionada (PPS):** carga horária de 300h.

## 9.1 Cadernos

### CADERNO INTRODUTÓRIO - Fundamentos e Práticas na EaD

#### **Profissional Recomendado: Pedagogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 1 - Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores

#### **Profissional Recomendado: Pedagogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 2 - Educadores e Educandos: tempos históricos

#### **Profissional Recomendado: Pedagogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 3 - Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica

#### **Profissional Recomendado: Filósofo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 4 - Relações Interpessoais: Abordagem psicológica

#### **Profissional Recomendado: Psicólogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 5 - Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação

#### **Profissional Recomendado: Sociólogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 6 - Gestão da Educação Escolar

#### **Profissional Recomendado: Pedagogo**

**Recursos Pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

### CADERNO 7 - Informática básica

#### **Profissional Recomendado: Licenciado em Informática.**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 8 - Produção textual na Educação Escolar**

**Profissional Recomendado: Licenciado em Letras Português.**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 9 - Direito administrativo e do trabalho**

**Profissional Recomendado: Bacharel em Direito.**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 10 – Trabalho Escolar e Teorias Administrativas**

**Profissional recomendado: Pedagogo, Sociólogo ou Filósofo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 11 – Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola**

**Profissional recomendado: Pedagogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 12 – Legislação Escolar**

**Profissional recomendado: Pedagogo**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 13 – Técnicas de Redação e Arquivo**

**Profissional recomendado: Licenciado em Língua Portuguesa**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 14 – Contabilidade na Escola**

**Profissional recomendado: Licenciado em Matemática ou Contabilidade**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **CADERNO 15 – Administração de Materiais**

**Profissional recomendado: Administrador Escolar**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

CADERNO 16 – **Estatística Aplicada à Educação**

**Profissional recomendado: Licenciado em Matemática**

**Recursos pedagógicos:** materiais impressos e fóruns on-line, dentre outros, disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

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

		<b>EIXOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL: vivência da ação educativa</b>	MODULO INTRODUTÓRIO			
		Fundamentos e Práticas na EaD	20h	
	<b>EIXO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA</b>			
	01	Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores.	60h	
	02	Educadores e Educandos: tempos históricos.	60h	
	03	Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica.	60h	
	04	Relações Interpessoais: abordagem psicológica.	60h	
	05	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica.	60h	
	06	Gestão da Educação Escolar.	60h	
		<b>Subtotal de carga horária</b>	<b>380h</b>	
	<b>EIXO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA (MODULOS COMUNS)</b>			
	07	Informática Básica e Aplicada à Educação	60h	
	08	Produção Textual na Educação Escolar	60h	
	09	Direito Administrativo e do Trabalho	60h	
		<b>Subtotal de carga-horária</b>	<b>180h</b>	
	<b>EIXO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>			
	10	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	60h	
	11	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60h	
	12	Legislação Escolar	60h	
	13	Técnica de Redação e Arquivo	60h	
	14	Contabilidade na Escola	60h	
	15	Administração de Materiais	60h	
	16	Estatística Aplicada à Educação	60h	
	Subtotal de carga-horária do Núcleo Tecnológico	420h		
	Total de carga-horária dos módulos	980h		
<b>EIXO DA PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)</b>				
	Prática como Componente Curricular: vivência da ação educativa	300h		
	<b>Total de carga-horária de Prática Profissional</b>	<b>300h</b>		
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>		<b>1.280h</b>		

## 9.2 Ementas

<b>Eixo de Formação Pedagógica - 380h</b>	
<b>CADERNOS</b>	<b>EMENTAS</b>
<b>1 – Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores</b>	Os funcionários de 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.
<b>2 – Educadores e educandos: tempos históricos</b>	A educação e a escola por meio dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: comunidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.
<b>3 – Homem, pensamento e cultura: abordagens filosófica e antropológica</b>	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.
<b>4 – Relações interpessoais: abordagem psicológica</b>	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.
<b>5 – Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação</b>	A sociedade como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do

**Eixo da prática supervisionada – PPS – 300 h**

	<p>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 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. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.</p>
<b>6 – Gestão da educação escolar</b>	<p>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 decisão coletivos.</p>
<b>Eixo de Formação Específica (Módulos Comuns) – 180 h</b>	
<b>CADERNOS</b>	<b>EMENTAS</b>
<b>7 – Informática básica</b>	<p>Curso básico de informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologia da informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador internet Explorer. Linux. O editor de texto no Kword. Navegador Mozilla Firefox.</p>
<b>8 – Produção textual na educação</b>	<p>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.</p>
<b>9 – Direito administrativo e do trabalho</b>	<p>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</p>

	história.
<b>Eixo de Formação Específica – 420 h</b>	
<b>CADERNOS</b>	<b>EMENTAS</b>
<b>10 – Trabalho Escolar e Teorias Administrativas</b>	Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.
<b>11- Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola</b>	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.
<b>12 – Legislação Escolar</b>	A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e as propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.
<b>13 – Técnicas de Redação e Arquivo</b>	Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.
<b>14 – Contabilidade na</b>	Noções básicas de contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e

<b>Escola</b>	tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.
<b>15 – Administração de Materiais</b>	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. Almojarifado. Equipamentos patrimoniais.
<b>16 – Estatística Aplicada à Educação</b>	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: 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).

## 10. Eixo da Prática Profissional Supervisionada (PPS)

A Prática Profissional Supervisionada (PPS) é um instrumento de promoção da reflexão sistemática do cursista a partir da realidade em que atua. O Eixo da PPS é concebido no Profucionário como aquele em que o cursista se situa na redefinição do seu fazer profissional, transformando atividades rotineiras em práticas educativas intencionais. São momentos de problematização da rotina e de criação de outras possibilidades práticas com base nos estudos das disciplinas e das necessidades educativas da escola.

Ao final da PPS é esperado que o cursista tenha:

- ✓ ampliado seu conhecimento sobre a realidade na qual atua;
- ✓ desenvolvido uma reflexão dialética entre teoria e prática;

✓ vivenciado situações no contexto escolar com vistas à melhoria do seu senso crítico e reflexivo acerca da realidade educacional.

As atividades que constituem a PPS devem estar integradas ao eixo da Formação Pedagógica e da Formação Específica e, ainda, devem ser planejadas entre o cursista e o seu tutor, a fim de seja produzido um documento norteador de subsídio ao desenvolvimento da prática profissional supervisionada.

A proposta da PPS é estruturada com base em três dimensões: investigação, intervenção e reflexão.



A finalidade da PPS é contemplar experiências que culminam em uma prática de intervenção e reflexão, fazendo com que o cursista perceba a articulação dos temas estudados e trabalhados nos módulos com a realidade em que atua. A PPS, também, se articula com a formação pedagógica e com a formação específica, constituindo-se numa proposta de formação integral e ampla, conforme a figura abaixo, das **Orientações Gerais**. (2012: p. 78)

As 300 horas da PPS estão distribuídas, conforme as suas dimensões, na seguinte carga horária:

- I. Dimensão Investigativa (100h).
- II. Dimensão Interventiva (100h).
- III. Dimensão Reflexiva (100h).

A Dimensão Investigativa (100h) é individual e, nessa dimensão, o cursista realiza uma reflexão sobre as atividades realizadas no dia a dia do curso, por meio de um memorial, em que constem: encontros presenciais, atividades, fóruns, “pratiques”. O registro no memorial deverá contemplar:

- ✓ autoavaliação sobre sua participação nas atividades;
- ✓ reflexão sobre as contribuições da atividade para sua formação geral;

✓ análise sobre a importância dessa atividade para a integração e relação entre os três eixos do Profucionário.

O memorial é individual e os registros são postados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA - Moodle), com acompanhamento da tutoria. A avaliação do Memorial será contínua e ocorrerá ao longo de todo o processo de produção/reflexão. Nessa avaliação, a tutoria acompanha o desenvolvimento do cursista, indicando os caminhos e discutindo com ele os avanços e os limites que serão superados. O cursista inicia seu memorial com a data e o tópico sobre o qual irá discutir: pode ser a própria disciplina, uma atividade realizada ou mesmo um pequeno título sobre alguma experiência vivida no curso.

Dimensão Interventiva (100h) é desenvolvida em dupla. A proposta é que os cursistas elaborem e executem um projeto interventivo que atenda, pelo menos, a dois dos critérios abaixo relacionados que:

- ✓ seja exequível e fundamentado na realidade;
- ✓ gere alguma mudança prática no cotidiano da escola;
- ✓ aglutine pessoas em torno de uma causa comum (VASCONCELLOS, Celso dos Santos.

**Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula.** 9 ed. São Paulo: Libertad Editora, 2008, p. 20);

- ✓ ajude a construir unidade entre todos os atores da escola;
- ✓ contribua para melhorar sua participação na construção de uma escola mais justa, eficiente e solidária.

O projeto interventivo deverá ser elaborado dentro das Normas Técnicas (ABNT), conforme modelo a ser socializado por ocasião de sua confecção, em que constem: capa, folha de rosto, identificação, curso, título, nomes dos cursistas, público-alvo, local e período de execução, carga horária, colaboradores, diagnóstico/justificativa, objetivos, metas, metodologia, cronograma de ação, recursos, resultados esperados, critérios de avaliação, referências, apêndices, anexos, entre outras partes necessárias.

A fase de execução do projeto oferece a possibilidade de testagem da capacidade de planejamento do cursista. A avaliação da dimensão interventiva será realizada pelo tutor, a partir do Projeto Interventivo, que deverá estar postado no Moodle.

A dimensão Reflexiva (100h) contempla uma reflexão sobre a execução do projeto interventivo, considerando os seguintes aspectos:

- dificuldades encontradas na elaboração;
- receptividade da escola na implantação;
- contribuições trazidas para a melhoria dos processos educacionais;
- resultados obtidos;

- contribuições para a formação integral no curso.

Para subsidiar essa reflexão, o cursista deverá realizar um levantamento de informações acerca do processo de elaboração e execução do projeto interventivo. Tudo isso deverá compor o Relatório da PPS, o qual poderá ser incrementado com registros fotográficos, depoimentos, entrevistas, análises, levantamento do nível de satisfação dos agentes em relação ao projeto interventivo, vídeo etc.

Gardner (1995), citado por Constantino (CONSTANTINO, Noel Alves. **O Portfólio na sala de aula presencial e virtual**. Natal: IFRN Editora, 2008, p. 20), defende que o Portfólio é um local para colecionar todos os passos percorridos pelo aluno ao longo da trajetória de sua aprendizagem. É composto de uma pasta individual, onde são colocadas as atividades produzidas pelo estudante em um tema, disciplina, conjunto de disciplina ou até mesmo de todo o curso, qualquer que seja seu nível. A avaliação do Relatório da PPS seguirá o roteiro de uma Ficha de Avaliação e constituirá em um Portfólio individual.

## 11. Corpo Docente

O corpo docente poderá ser composto por docentes e técnicos do IFB, além de professores convidados e qualificados para o exercício do magistério nas modalidades de Educação a Distância e suas tecnologias, conforme edital de seleção específica.

### 11.1 – Profissionais indicados

#### Caderno Introdutório

<b>Caderno</b>	<b>Profissional recomendado</b>
Fundamentos e Práticas em EaD	Pedagogo

#### Eixo de Formação Pedagógica

<b>Cadernos</b>	<b>Profissional recomendado</b>
1- Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	Pedagogo
2-Educadores e Educandos	Pedagogo

3-Homem, pensamento e cultura: abordagens filosófica e antropológica	Professor de Filosofia
4- Relações Interpessoais: abordagem psicológica	Psicólogo
5- Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	Professor de Sociologia
6- Gestão da Educação Escolar	Pedagogo

**Eixo de Formação Específica (Módulos Comuns)**

<b>Cadernos</b>	<b>Profissional recomendado</b>
7- Informática básica	Professor de Informática
8- Produção Textual na Educação Escolar	Professor de Português
9- Direito Administrativo e do trabalho	Professor de Direito

**Eixo de Formação Específica**

<b>Cadernos</b>	<b>Profissional (is) recomendado (s)</b>
10 - Trabalho escolar e Teorias administrativas	Pedagogo ou Professor de Sociologia ou Professor de Filosofia
11 - Gestão democrática nos sistemas e na escola	Pedagogo
12 - Legislação escolar	Pedagogo
13 - Técnicas de redação e arquivo	Professor de Português
14 - Contabilidade na escola	Professor de Matemática ou Contabilidade
15 - Administração de materiais	Administrador
16 - Estatística aplicada à educação	Professor de Matemática

## **12. Critérios e Procedimentos da avaliação da aprendizagem**

Os recursos pedagógicos visando o desenvolvimento do processo de aprendizagem discente, encontram-se distribuídos em materiais impressos e recursos de interação, disponibilizados na plataforma do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

## **13. Infraestrutura**

O Curso Técnico em Secretaria Escolar é ofertado, na modalidade a distância, nos polos de apoio presencial dos 07 *Campi* do Instituto Federal de Brasília (Brasília, Ceilândia, Gama, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia e Taguatinga Centro), considerados unidades operacionais para o desenvolvimento pedagógico e administrativo dos cursos e programas ofertados a distância pela Rede Federal de Educação Ciência e Tecnologia, oferecendo a infraestrutura física, tecnológica e pedagógica.

O polo de apoio presencial pode ser entendido como um "local de encontro" onde acontecem os momentos presenciais, o acompanhamento dos alunos e a orientação para os estudos, além da realização das avaliações.

Nos polos são disponibilizadas salas de apoio pedagógico, laboratórios de informática e bibliotecas, bem como de infraestrutura comum compartilhada para as coordenações e tutorias, visando o desenvolvimento profissional dos alunos *in loco* e das atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

## **14. Avaliação**

Constituem processos de avaliação, para efeito de aprovação, todas as atividades desenvolvidas ao longo do curso, registradas, acompanhadas e vivenciadas pelo tutor e pelo cursista.

Os instrumentos que materializam a avaliação são o memorial, as práticas de experimentação, investigação, reflexão e as atividades referentes a Prática Profissional Supervisionada (PPS).

A Prática Profissional Supervisionada (PPS) será contínua, com base na interação e diálogo entre o tutor e o cursista e, planejada em relação às atividades propostas nos módulos de estudos, de modo que o cursista possa inseri-los em projetos em andamento e no contexto do projeto político-pedagógico.

Caberá aos tutores, orientar e acompanhar as atividades do cursista, tanto em disciplinas teóricas, como em disciplinas laboratoriais, além de acompanhar a elaboração de materiais em memoriais e relatórios e,

de registrar em formulário próprio, os locais onde foram realizadas as atividades, o número de horas previstas para as cada atividade e o tipo de atividade teórico-prática realizada.

## **15. Certificados**

Os polos de apoio presencial do IFB expedirão e registrarão, sob sua responsabilidade, os históricos e os certificados de curso técnico para fins de validade nacional, observados os requisitos de conclusão.

Os históricos e os certificados deverão explicitar a respectiva formação profissional, cabendo aos polos observar o cumprimento da integralidade das atividades dos eixos propostos, envolvendo os eixos de formação pedagógica, específica e de prática profissional supervisionada.