



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília



Plano de Curso

Técnico em Secretaria Escolar Subsequente ao Ensino Médio

Brasília – DF

2020

REITORIA

Luciana Miyoko Massukado

Reitora

Yvonete Bazbuz da Silva Santos

Pró-reitora de Ensino

Virgínia Barbosa Lobo da Silva

Diretora de Desenvolvimento do Ensino

Guilherme de Freitas Kubiszeski

Coordenador Geral de Ensino

CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Robson Caldas de Oliveira

Diretor Geral

Darlene Almada Oliveira Soares

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão

Marina Morena Gomes de Araújo

Coordenadora Geral de Ensino

Jeremias Rodrigues da Silva

Coordenador Pedagógico

Lucineide Fontinele Rodrigues

Coordenador do Curso de Secretaria Escolar

Comissão de Elaboração da Revisão do Plano de Curso

Ana Paula Beserra de Sousa

Diêgo da Silva Oliveira

Jefferson Sampaio de Moura

Joselita Junia Viegas Vidotti

Josimar Viana Silva

Laura Misk de Faria Brant

Luciana Brandão Dourado

Lucineide Fontinele Rodrigues

Quadros de Identificação do curso

Quadro 1

CNPJ:	10.731.831/0008-59
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Nome de Fantasia:	Instituto Federal de Brasília
Unidade:	<i>Campus</i> São Sebastião
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço da Unidade:	Área especial 2, Avenida São Bartolomeu, São Sebastião
Cidade/UF/CEP:	Brasília – DF CEP: 71.690-001
Telefone/Fax:	+55 (61) 2193-8130
E-mail de contato da Unidade:	campussaosebastiao@ifb.edu.br
Site Institucional:	http://www.ifb.edu.br/saosebastiao

Quadro 2

Denominação do curso:	Técnico em Secretaria Escolar Subsequente ao Nível Médio
Ato Autorizativo:	Resolução nº 030/2011 CONSUP
Eixo Tecnológico do Curso:	Desenvolvimento Social e Educacional
Habilitação:	Técnico em Secretaria Escolar
Carga Horária Total:	1200
Carga horária específica da parte profissionalizante:	200
Modalidade de oferta:	Subsequente ao Nível Médio
Modalidade de ensino:	Presencial
Regime de matrícula:	Semestral
Tempo de integralização:	4 semestres
Ocupações CBO associadas:	Em criação
Forma de ingresso:	De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e seu respectivo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) vigentes, a forma de ingresso é por sorteio.
Número de vagas por processo seletivo:	40 por turma
Turno de funcionamento:	Noturno
Nome, titulação e e-mail do Coordenador de Curso:	Lucineide Fontinele Rodrigues Mestra em Gestão Estratégica de Organizações lucineide.rodriques@ifb.edu.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	06
1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	07
2 HISTÓRIO DA INSTITUIÇÃO	07
3 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO	09
4 CURSOS	10
4.1 Curso Técnico em Secretaria Escolar na Forma Subsequente	11
4.2 Justificativa	11
4.3 Revisão Curricular	15
4.4 Objetivo	16
4.4.1 Objetivo Geral	16
4.4.2 Objetivos Específicos	16
5 REQUISITO DE ACESSO	17
6 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	18
6.1 Competências Profissionais Gerais	18
6.2 Competências Profissionais Específicas	18
6.3 Campo de Atuação Profissional	19
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
7.1 Estrutura Modular	19
8 ITINERÁRIO FORMATIVO	19
9 CARGA HORÁRIA E COMPONENTES CURRICULARES POR MÓDULO	21
9.1 Fluxograma	21
9.2 Matriz Curricular	23
9.3 Competências, habilidades e bases tecnológicas	24
10 ENFOQUE PEDAGÓGICO DO CURRÍCULO	53
10.1 Estratégias pedagógicas	54
10.2. Atividades Complementares	54
11 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (NÃO OBRIGATÓRIO)	56
12 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ...	57
13 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM	59
13.1 Avaliação de conhecimentos e competências/habilidades	59
13.2 Registro das avaliações	61
13.3 Promoção do aluno	61
13.4 Reprovação do aluno	62
13.5 Recuperação do aluno	62
13.6 Dependência	62
13.7 Conselhos de classe	63
14 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR	63
15 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	65
15.1 Instalações	65
15.2 Equipamentos	68
15.3 Biblioteca	69
16 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	70
17 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	77
REFERÊNCIAS	79



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, dentre seus objetivos, busca reverter a carência de mão de obra especializada em diversas áreas do conhecimento, bem como a necessidade de continuar promovendo a educação profissional nos diversos níveis e, também, de alavancar o desenvolvimento local e regional.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2023, no processo de implantação e consolidação, o IFB conquistou marcos importantes nesses dez anos. Ao planejamento inicial de cinco *campi*, foram acrescentados mais cinco e finalmente o IFB conquistou a sede própria para as atividades administrativas da reitoria, com gestão democrática e transparente, ações inclusivas, editais para acesso a programas e recursos, integração administrativa, participação dos técnico-administrativos em projetos de pesquisa e extensão, qualificação de servidores, comunicação externa, governo eletrônico, ConectaIF, internacionalização e prática profissional.

O *Campus* São Sebastião surge com vistas a suprir a carência de educação profissional nesta Região Administrativa. Um dos cursos ofertados é o Técnico Subsequente em Secretariado que vem ao encontro de uma demanda do mercado crescente, assim como dos anseios dos moradores expressos nas audiências públicas.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, se enquadra no Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, integrante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

O presente documento tem como objetivo a revisão do currículo proposto em 2011 no sentido de adequar às exigências da própria habilitação e do mercado de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

CNPJ: 10.791.831/0001-82.

Nome Fantasia: Instituto Federal de Brasília – IFB.

Unidade: *Campus* São Sebastião.

Esfera Administrativa: Federal.

Endereço: Av. São Bartolomeu Área Especial 03.

Cidade / UF / CEP: São Sebastião – DF / CEP: 71640-064.

Telefone / Fax: +55 (61) 2193-8130.

Site Institucional: <http://www.ifb.edu.br/saosebastiao>

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Escola Técnica Federal de Brasília foi transformada em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília no dia 29 de dezembro de 2008, porém sua origem remonta ao final da década de 50 com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília (EAF) em Planaltina, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, tendo como objetivo o de ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

A Escola de Planaltina foi criada em 17 de fevereiro de 1959 pelo 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) e inaugurada em 21 de abril de 1962 com a denominação de Escola Agrotécnica de Brasília, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura.

Por meio do Decreto nº 60.731 de 19 de maio de 1967, determinou-se a subordinação das Escolas Agrícolas do Ministério da Agricultura ao Ministério da Educação e da Cultura. Com a extinção da Escola Didática do ensino agrário, os colégios de aplicação voltaram a ter a denominação anterior de Colégio Agrícola de Brasília.

O Colégio Agrícola de Brasília foi transferido para o Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 82.711 de 24 de novembro de 1978, celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) e a Coordenação Nacional do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola. 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), cujo funcionamento tinha como alvo a qualificação e requalificação profissional, objetivando a realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, direcionados à demanda mercadológica, principalmente na sua área de abrangência. A transformação do CEP/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília se deu em 25 de outubro de 2007 por meio da Lei nº 11.534.

Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao plano federal de educação técnica e tecnológica na implantação de um novo modelo de instituição educação profissional, foi criado, por intermédio da Lei nº 11.892, como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, com seus cinco *campi*: Brasília, Gama, Planaltina, Samambaia e Taguatinga.

Em virtude da visão estratégica da reitoria do Instituto Federal de Brasília, no intuito de que a Educação Profissional e Tecnológica adquirisse maior capilaridade no Distrito Federal, definiu-se a expansão do Instituto para outras Regiões Administrativas, sendo escolhidas aquelas que apresentavam significativo contingente populacional, baixo índice de desenvolvimento socioeconômico e uma distribuição geográfica com um alcance abrangente no Distrito Federal. Neste contexto, a Região Administrativa de São Sebastião foi escolhida para implantação de um dos *campi* do IFB.

O *Campus* funcionava desde 2011 em sede provisória cedida pelo Governo do Distrito Federal e as aulas ocorriam no Centro de Múltiplas Funções e no Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo, situados na Avenida São Bartolomeu, Área Especial 03, São Sebastião, DF.

Em 2015 a nova sede foi inaugurada oficialmente, localizada na Área Especial 2, S/N, Bairro São Bartolomeu, ao lado do Centro Olímpico da cidade. A sede definitiva do *Campus* São Sebastião do IFB possui uma área total de 26.216m² com 5.939,48m² de área construída. A estrutura é dividida em 5 blocos, sendo um bloco administrativo/pedagógico com dois pavimentos. No térreo são desenvolvidas as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

atividades administrativas da instituição, o Registro Acadêmico, Protocolo, Assistência Estudantil e todas as coordenações e direções do campus. No térreo está a Biblioteca (com dois pavimentos) e com capacidade para estudo simultâneo de 30 usuários, laboratórios de química, física e biologia e 2 laboratórios de informática equipados com 30 máquinas cada e projetor multimídia. No primeiro andar há 13 salas de aula. Os demais blocos são: bloco de laboratórios especiais, bloco de convivência, um ginásio poliesportivo e um auditório com 144 assentos, com espaços reservados para pessoas obesas e pessoas com necessidades especiais. No bloco de laboratórios especiais temos 3 laboratórios de informática com 30 computadores cada, 1 laboratório de multimeios didáticos, 1 laboratório de secretariado/secretaria escolar, 1 ludoteca, 1 laboratório de robótica, 1 laboratório de música, 1 laboratório de artes, 1 laboratório de matemática e um miniauditório com capacidade para 60 pessoas.

O *Campus* é totalmente acessível com rampas de acesso em todos os blocos, a biblioteca possui um elevador para transporte de livros e pessoas com dificuldades de locomoção, o sistema de águas pluviais possibilita o aproveitamento da água da chuva para irrigação das áreas verdes. Há uma entrada exclusiva para pedestres e outra exclusiva para veículos. Toda a área é cercada com vigilância 24 horas com estacionamento interno. O *Campus* São Sebastião tem atendido, além da população desta Região Administrativa, as localidades do seu entorno – Jardim Botânico, Paranoá e Núcleo ABC.

3 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

São Sebastião é a XIV Região Administrativa (RA) do Distrito Federal, condição que adquiriu em 1993 quando alcançou autonomia em relação à RA VII – Paranoá. A cidade de São Sebastião desenvolveu-se a partir do comércio de areia, cerâmica e olarias direcionado à construção da capital federal. Com o passar do tempo, a configuração social, econômica, ambiental e cultural foi adquirindo outros contornos.

A ocupação na Região Administrativa de São Sebastião (RA XIV) iniciou-se a partir de 1957, com a implantação de várias olarias para apoiar a construção de Brasília. Posteriormente, foram arrendadas fazendas por meio da Fundação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Zoobotânica do DF. Expirados os contratos, as olarias foram sendo desativadas e o núcleo urbano foi se estruturando aos poucos ao longo do córrego Mata Grande e Ribeirão Santo Antônio da Papuda, como resultado do parcelamento irregular das glebas antes arrendadas. O preço baixo da terra, a falta de regularidade do solo e a beleza do local contribuíram para o crescimento acelerado da cidade. Sua localização privilegiada, que inicialmente atraiu trabalhadores da construção civil e de serviços domésticos, hoje atrai uma população diferenciada. Fundada em 25 de junho de 1993, a então Agrovila São Sebastião passa a ser a RA XIV a partir da Lei nº 167. Essa passa a ser, então, a data comemorativa do aniversário da cidade. O nome São Sebastião é uma homenagem a um dos primeiros trabalhadores a chegar na cidade - Seu Sebastião. Ele se instalou nas terras desapropriadas da Fazenda Taboquinha e retirava areia ao longo do Rio São Bartolomeu. O material era vendido para as construtoras da Companhia Urbanizadora de Brasília (Novacap). Por causa desta atividade o pioneiro ficou conhecido como “Tião Areia”. Com o passar do tempo, além do comércio de areia, a cidade foi se expandindo e adquirindo características próprias.

Segundo a Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - PDAD 2018, São Sebastião, esta Região Administrativa tem uma população urbana estimada, em 2.881.854 habitantes. A maioria da população é constituída por pessoas do sexo feminino, 51%. Segundo dados da pesquisa, trata-se de população ainda jovem, visto que 68,9% dos habitantes compõem o grupo entre 15 e 59 anos, ou seja, em idade economicamente ativa. (CODEPLAN, 2018).

A alta concentração de jovens, estudantes e trabalhadores em São Sebastião, associada a algumas lacunas apontadas nos dados acima, surgem como aspectos contumazes da necessidade de uma maior oferta de ensino técnico e tecnológico – proposta encampada pelo IFB – algo que poderá, no médio e longo prazo propiciar a elevação, em aspectos gerais, da qualidade de vida de toda a população da cidade.

4 CURSOS

Atualmente o campus São Sebastião oferece os seguintes cursos:

Formação Inicial e	Técnico Integrado ao	Técnico Integrado ao	Técnico Subsequente	Superior
--------------------	----------------------	----------------------	---------------------	----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Continuada	Ensino Médio	Ensino Médio Proeja		
Monitor Infantil, Assistente Administrativo e Viveiricultor	Técnico em Administração	Técnico em Secretariado (presencial)	Técnico em Secretariado (presencial)	Licenciatura em Pedagogia
			Técnico em Secretaria Escolar (presencial)	Licenciatura em Letras – Português
Operador de Computador e Programador de Dispositivos Móveis	Técnico em Secretariado		Técnico em Meio Ambiente (semipresencial)	Tecnologia em Secretariado
			Técnico em Segurança do Trabalho (semipresencial)	

4.1 Curso Técnico em Secretaria Escolar na Forma Subsequente

Habilitação:	Qualificações e Especializações
Eixo Tecnológico:	Desenvolvimento Educacional e Social
Habilitação:	Curso Técnico em Secretaria Escolar
Carga Horária:	1.200h
Módulo I Qualificação: Carga Horária:	Básico 258,33h
Módulo II Qualificação: Carga Horária:	Auxiliar de Secretaria Escolar 300h
Módulo III Qualificação: Carga Horária:	Auxiliar de Registro Escolar 316,66h
Módulo IV Qualificação: Carga Horária:	Auxiliar de Gestão Escolar 300 h
Atividades Complementares Carga Horária:	25 h

4.2 Justificativa

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) é o documento que norteia as metas do IFB e, segundo o mesmo, o IFB tem como missão: “oferecer ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, por



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

meio da inovação, produção e difusão de conhecimentos, contribuindo para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável, comprometidos com a dignidade humana e a justiça social”. Ainda no mesmo documento, temos a visão do IFB: consolidar-se no DF como instituição pública de excelência em Educação Profissional e Tecnológica, pesquisa aplicada e extensão, ofertante de formação inovadora, inclusiva, pautada no respeito à diversidade e à sustentabilidade, de forma integrada com a sociedade (IFB, 2019).

Estudo realizado por Faveri, Petterini e Barbosa (2018) aponta que a implantação dos *campi* de IFs tende a gerar maior impacto imediato em municípios de menor tamanho (menos de 70 mil habitantes), aumentando o salário médio da região, diminuindo a taxa de desocupação e melhorando a taxa do emprego de nível superior para municípios com campus implantado há mais tempo, o que sugere a existência de “efeito-conhecimento”, ou seja, os Institutos Federais ampliam o capital humano nesses municípios, ocasionando, quando integrado à dinâmica econômica regional, um aumento geral da produtividade local. Além disso os IF atuam como importantes centros irradiadores de desenvolvimento econômico, social, cultural e tecnológico. Por essas razões, o papel do IFB *Campus* São Sebastião é ainda mais importante.

Com base nisso e considerando que o IFB, para além de qualificar mão de obra, é importante centro irradiador de desenvolvimento econômico, social, cultural e tecnológico, o que justificou a criação de *campi* descentralizados em todo o DF nos últimos anos, percebe-se que o IFB - *Campus* São Sebastião pode exercer uma função ainda mais importante para o desenvolvimento dessa região do Distrito Federal.

O Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar do Instituto Federal Tecnológico Farroupilha - IFF (2010, p. 04) aborda que “A profissão de secretária(o) tem sido apontada como a terceira mais crescente no mundo, sendo os profissionais da área alvo de disputas em um mercado competitivo, que vem demonstrando um fluxo de intenso desenvolvimento e transformações”.

Particularmente, a atividade de Secretaria Escolar atende a funções determinadas, exigindo para seu desempenho habilitação específica. No Distrito Federal a atividade é regulamentada pelo disposto nos artigos 156 e 157 da Resolução



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

nº 1/2018-CEDF, de 18/12/2018 (DF, 2018), que estabelece normas para a Educação Básica no sistema de ensino do Distrito Federal. As atribuições do secretário escolar estão descritas no Manual do Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do DF (DF, 2018). A função do Secretário Escolar é condição exigida para o funcionamento das instituições educacionais.

O profissional formado no Curso Técnico de Secretaria Escolar deve colaborar com a gestão escolar, coordenando e executando tarefas relacionadas ao atendimento público, registro, arquivo e movimentação da documentação escolar que envolvam a vida da escola, o percurso escolar do aluno e a execução do trabalho docente, ações que envolvem do domínio de tarefas relacionadas ao desenvolvimento dos processos de matrícula e movimentação dos estudantes, registros da sua vida acadêmica, controle e organização de arquivos, processos de conclusão de curso, colação de grau, operacionalização de atas relativas às atividades acadêmicas e demais atividades relacionadas à organização da escola.

O Distrito Federal tem hoje um total de 1.156 estabelecimentos de educação básica, sendo 651 escolas públicas, 57 escolas conveniadas e 448 escolas particulares. Além desse quantitativo, o DF apresenta um total aproximado de 80 instituições de ensino superior.

A formação técnica em Secretaria Escolar é exigida para ingresso no cargo de secretário escolar por meio de concurso público para rede de ensino pública do DF. Estes profissionais têm como possibilidades de atuação nos espaços das escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino, instituições de ensino superior e outros espaços formativos. Além de poder atuar em todas as instituições de ensino credenciadas, o técnico em Secretaria Escolar possibilita a atuação em outros espaços educativos não formais, que embora não determinem a exigência legal da presença do Secretário Escolar, demandam uma competência técnica tratada no Curso Técnico de Secretaria Escolar.

Em consonância com o objetivo da Instituição, este plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar ao ser subsequente é organizado de forma modular e sequencial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

com carga horária efetiva de componentes de 1.200 horas. Este curso é aberto a alunos que concluíram o ensino médio, tendo como objetivo promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, formando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades profissionais capazes de auxiliar na realização de atividades envolvendo a coordenação dos serviços de secretaria escolar, apoio e assessoria à gestão escolar. Alinhado aos resultados da audiência pública para consulta da comunidade realizada nesta RA, o curso Técnico em Secretaria Escolar do Campus São Sebastião foi implantado em 2011, com a conclusão da primeira turma em 2013 com 29 formandos. Hoje o curso conta hoje com quatro turmas (uma para cada módulo) com entradas semestrais, de em média 40 alunos no período noturno.

A Resolução CNE/CEB nº 4/99, no Art. 1º, em seu parágrafo único declara que a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social. Nesse sentido, a justificativa para manutenção desse curso em São Sebastião é a alta demanda desse profissional, que é indispensável ao funcionamento de qualquer instituição de ensino. A qualificação profissional aumenta as oportunidades de emprego e influencia positivamente o desenvolvimento da região ao proporcionar maior oportunidade de trabalho e melhores condições de vida à sua população.

O IFB com seu processo de verticalização possibilita ofertar, no mesmo *campus*, cursos da mesma área e/ou eixos em diferentes níveis, de modo que, ao discente, seja oportunizada a possibilidade de perfazer, sem trocar de instituição, um processo formativo desde o Ensino Médio até a Graduação. No eixo Desenvolvimento Social e Educacional é possível o Egresso do curso Técnico em Secretaria Escolar fazer o curso de Licenciatura em Pedagogia, já ofertado no Campus.

Além de atender as necessidades da população residente na Região Administrativa de São Sebastião, o curso também atende as áreas adjacentes de acordo com os processos formativos estabelecidos pela LDB, que no Art. 1º diz que a educação abrange os processos formativos em vários espaços da vida social.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

4.3 Revisão Curricular

Segundo Moreira (2000) o currículo escolar é dinâmico na sua constituição, necessitando revisão sistemática no sentido de adequar à realidade social em permanente transformação.

Particularmente no que se refere ao currículo de formação profissional, observa-se a necessidade constante da revisão do currículo visando a sua adequação às exigências do mercado de trabalho e ao movimento de renovação do conhecimento específico de cada área profissional. Este documento apresenta a segunda revisão do currículo do curso.

Após o desenvolvimento dos oito anos de funcionamento do curso, a equipe docente e pedagógica do Campus São Sebastião já acumulou informações suficientes que permitiram uma análise acurada sobre a necessidade de adequações na organização curricular.

Uma comissão de trabalho composta por representantes de professores do curso, profissionais da equipe pedagógica, da área de Secretariado e Secretaria Escolar, além de representantes dos Registros Acadêmicos do campus do IFB – São Sebastião foi instituída pela Portaria nº 900/2018 para conduzir a revisão do Plano de Curso.

Como resultado desse trabalho foram levantados aspectos que indicaram a necessidade de revisão do currículo tanto no que concerne à distribuição dos componentes curriculares, como na proposição e articulação das bases tecnológicas para modernização do curso mediante os desafios da formação do profissional técnico em Secretaria Escolar:

1. Quanto aos aspectos da formação geral – formar base sólida de conhecimentos gerais que apoiam os trabalhos especializados da secretaria escolar notadamente no que se refere à leitura e interpretação de texto, matemática básica, informática, elaboração de projetos e postura profissional.

2. Quanto aos aspectos que apoiam a formação profissional – disponibilizar conhecimentos, técnicas e procedimentos básicos para propiciar o desenvolvimento de habilidades relacionadas à gestão de pessoas e recursos materiais e da estatística.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

3. Quanto à formação profissional específica – execução de procedimentos de escrituração escolar, controle de arquivo escolar, expediente de documentos e atendimento ao público na Secretaria Escolar.

4. Quanto à adequação de carga horária / horários de funcionamento do curso – garantir a carga horária mínima estabelecida no catálogo nacional de cursos e estabelecer horário de saída (22 horas), compatível com a disponibilidade de transporte público na região e que ofereça mais segurança no retorno às suas casas, devido ao alto índice de assaltos.

4.4 Objetivo

4.4.1 Objetivo Geral

Formar profissionais técnicos em Secretaria Escolar com competência e domínio tanto das técnicas específicas de sua área de trabalho quanto da formação geral, que saibam se comunicar com clareza e respeito, trabalhar em equipe, de atuação colaborativa e pró-ativa pautada na ética e no bem comum.

4.4.2 Objetivos específicos

- a) Preparar os estudantes do curso para atuar em gestão, planejamento, organização e execução de atividades na Secretaria Escolar;
- b) Estabelecer a correlação entre as atividades da Secretaria Escolar e os demais setores da escola;
- c) Garantir o acesso a conhecimentos teóricos e práticos nas atividades da organização da escola que viabilizem o domínio dos processos e procedimentos das atividades pertinente à Secretaria Escolar: escrituração escolar, controle e organização do arquivo escolar, expediente de documentos e atendimento ao público;
- d) Capacitar os estudantes para a assessoria e desenvolvimento de atividades de gestão da escola;
- e) Apoiar os estudantes no processo de conhecimento e acesso ao mercado de trabalho e de desenvolvimento profissional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

5 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar subsequente tem como requisito ter concluído o ensino médio ou equivalente (conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI).

O candidato deverá participar do processo de seleção regido por edital que indica procedimentos e formas que regem o processo seletivo para os interessados no curso. Este processo de ingresso é por sorteio.

a) O processo seletivo será divulgado por meio de edital publicado na imprensa oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo, e quantitativo de vagas ofertadas.

b) Ao ser selecionado, o candidato deve aguardar a convocação para matrícula no curso.

c) Ao ser convocado o candidato deverá comparecer na data indicada e apresentar a documentação necessária para realizar sua matrícula no curso, conforme indicado no edital de seleção do curso.

d) O ingresso por meio de transferência de alunos estará sujeito a existência de vaga no curso. A aceitação de transferência de alunos egressos de outras instituições fica condicionada à existência de vagas e mediante processo seletivo, e às seguintes possibilidades:

I – de estar o requerente regularmente matriculado na instituição de origem;

II – do aceite do solicitante à adaptação necessária, por escrito, no ato da matrícula.

III – quando puder ser efetuada a adaptação necessária.

IV – quando houver possibilidade de adaptação ao currículo do IFB;

V – que haja assinatura de convênio para a intercomplementaridade de estudos entre o IFB e a instituição ou o sistema de ensino de onde o estudante seja originário, se for o caso.

VI – que a documentação pertinente esteja anexada ao requerimento;

VII – de não estar o requerente em regime de dependência ou sujeito a estudos de recuperação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6 PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS

6.1 Competências profissionais gerais

Pretende-se que, ao concluir o Curso Técnico em Secretaria Escolar, o aluno tenha desenvolvido competências gerais que permitam:

- a) Interpretar relações do mundo do trabalho;
- b) Ler e interpretar textos corretamente;
- c) Escrever usando corretamente a norma culta da língua portuguesa;
- d) Exercer a profissão de forma ética e respeitosa;
- e) Trabalhar colaborativamente em equipe;
- f) Comunicar-se com fluência e desenvoltura;

g) Estar apto a operar os programas de informática necessários ao desenvolvimento das atividades profissionais.

6.2 Competências profissionais específicas

Da mesma forma, busca-se garantir ao longo da formação profissional do Técnico em Secretaria Escolar competências específicas que permitam:

- a) Conhecer os processos e as atividades do funcionamento da escola;
- b) Colaborar no planejamento e na gestão escolar.
- c) Efetuar o atendimento ao público interno e externo com profissionalismo, presteza e gentileza de maneira impessoal;

d) Estruturar, implementar e coordenar a escrituração escolar, por meio do registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar dos alunos da instituição de ensino;

e) Coordenar o expediente da secretaria escolar em articulação com os vários setores da escola;

f) Planejar a agenda e operacionalizar os processos e procedimentos relativos à rotina da Secretaria Escolar tais como matrícula, certificação, transferência, confecção de atas e atualização dos livros de registro.

g) Controlar e organizar os arquivos escolares com registros da vida acadêmica dos estudantes em suas diferentes etapas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.3 Campo de atuação profissional

O Técnico em Secretaria Escolar estará capacitado para atuar em Escolas da rede pública e privada; Centros de Formação Profissional; Centros de Capacitação de Pessoal; Órgãos de sistemas e redes de ensino e outros espaços formais e não formais de formação, educação e ensino.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1 Estrutura modular

A organização curricular estabelecida em módulos sequenciais e articulados visa a:

- a) Atender a demanda do mercado e da sociedade em geral;
- b) Conciliar a demanda identificada com a capacidade institucional do Instituto Federal de Brasília e do Campus São Sebastião;
- c) Identificar as competências gerais e específicas da área profissional;
- d) Gerenciar o perfil de técnico em secretaria escolar na área administrativa, organizacional, educacional e de relações interpessoais;
- e) Atender aos requisitos relativos à ética, gestão secretarial, processo de informação.
- f) Propor uma qualificação curricular que permita um desempenho profissional ao término dos três últimos módulos, possibilitando a certificação intermediária.

8 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico em Secretaria Escolar subsequente ao ensino médio organiza-se em quatro módulos com carga horária distribuída em 258,33, 300, 316,66 e 300 horas respectivamente e 25 horas de atividades complementares, totalizando 1200 horas de curso.

Os módulos estão organizados sequencialmente e hierarquizados, tendo como ponto de partida aspectos relacionados aos conhecimentos básicos do trabalho. O primeiro módulo envolve conhecimentos básicos relacionados às competências gerais para atuação do Secretário Escolar, os módulos intermediários – Módulo II e Módulo III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

– aprofundam o conhecimento na formação do profissional; o Módulo IV, trata de aspectos que permitem a sistematização da formação profissional, além de apresentarem conhecimentos complementares que ampliam as competências profissionais do estudante em formação.

O Módulo I tem como objetivo desenvolver os fundamentos técnicos e científicos básicos da qualificação profissional, contemplando os conteúdos formativos relacionados à competências gerais que orientam a formação profissional – trata-se de módulo básico.

O Módulo II destina-se à caracterização do trabalho e do trabalho escolar, envolvendo a reflexão de aspectos organizacionais, sociológicos, normativos pertinentes à estrutura escola, além de elementos que envolvem o suporte à organização para a atuação profissional. Ao final desse módulo o aluno estará capacitado para o exercício da função de Auxiliar de Secretaria Escolar.

No Módulo III, os componentes curriculares propiciam o aprofundamento das técnicas de atuação específica da Secretaria escolar permitindo o aprimoramento de competências profissionais específicas do trabalho de registro, documentação e arquivo, bem como aspectos relacionados à tecnologia e tratamento de informações que qualificam o aluno. Ao final desse módulo o aluno estará capacitado para o exercício da função de Auxiliar de Registros Escolares.

O Módulo IV trata da atuação do secretário escolar e seu aprimoramento, sistematizando conhecimentos relativos à secretaria escolar, bem como articulando a conhecimentos com aspectos relacionados ao trabalho de gestão e de compreensão do processo educacional. Ao final desse módulo o aluno estará capacitado para o exercício da função de Auxiliar de Gestão Escolar.

A conclusão dos módulos, juntamente define a habilitação do aluno como Técnico em Secretaria Escolar.

A partir do segundo módulo, o curso inclui o componente Atividade Integradora que estrutura os componentes das etapas em curso em função de um objetivo que envolva os alunos em projetos relacionados ao estudo realizado orientado para uma produção autônoma do conhecimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ao final dos módulos II, III e IV, o aluno receberá um certificado correspondente à formação profissional intermediária. Ao completar os quatro módulos o aluno receberá o título e o diploma de Técnico em Secretaria Escolar.

9 CARGA HORÁRIA E COMPONENTES CURRICULARES POR MÓDULO

9.1 Fluxograma

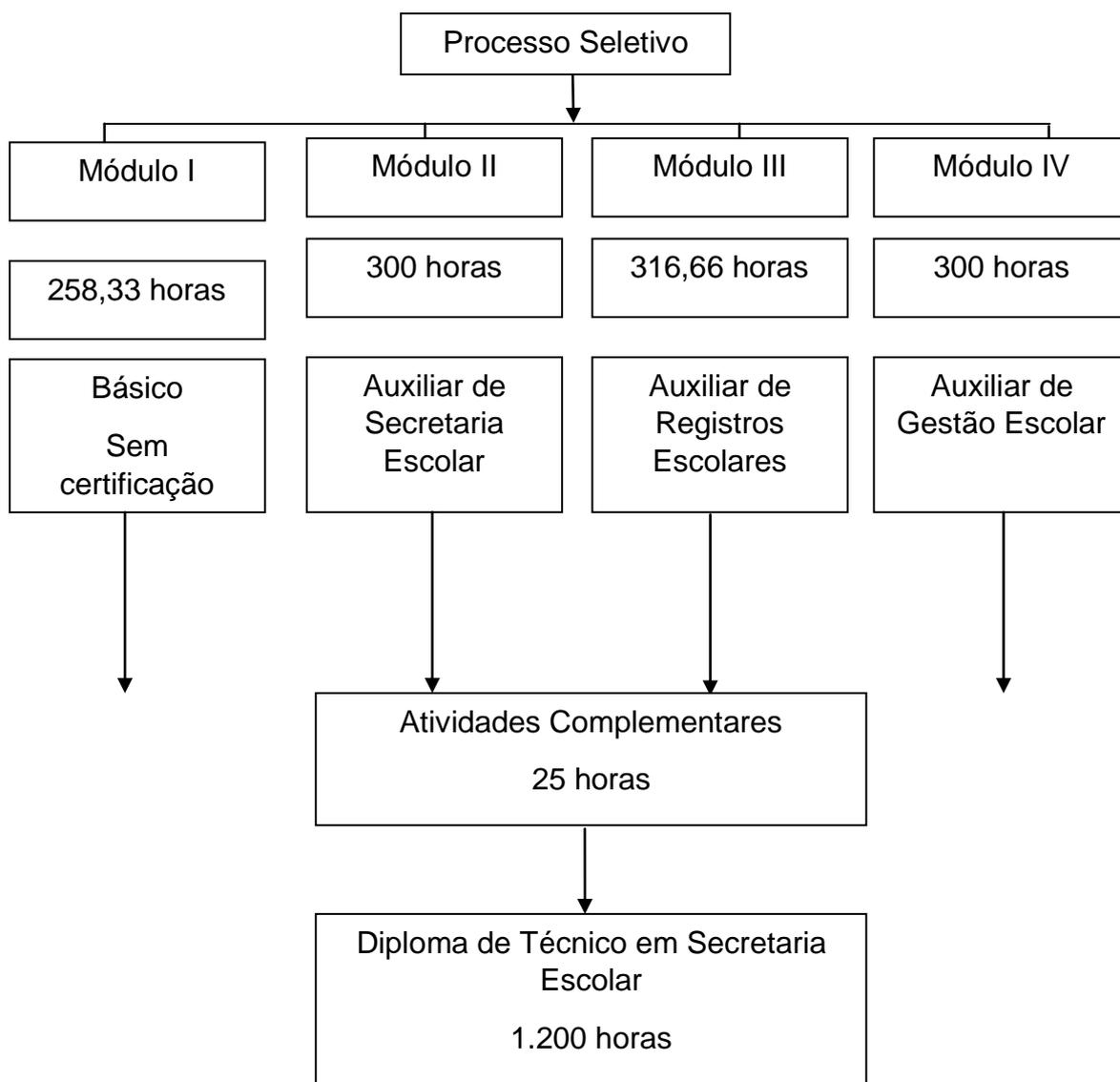
O Curso Técnico em Secretaria Escolar Subsequente ao Ensino Médio, ofertado pelo *campus* São Sebastião, tem duração de quatro semestres, perfazendo um total de 1200 horas.

O discente matriculado no curso será habilitado como Técnico em Secretaria Escolar após a integralização de todos os componentes curriculares e o cumprimento de todas as atividades previstas na matriz curricular do curso, incluindo as horas complementares. O detalhamento do fluxo e da duração do curso é representado na Figura 1.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

9.2 Matriz curricular

MÓDULO I - BÁSICO				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Administração Básica	30		30	25
Informática Básica	60		60	50
Leitura e Produção de Textos	30	10	40	33,33
Matemática Básica	60		60	50
Relações Humanas no Trabalho	60		60	50
Técnicas Secretariais	60		60	50
Total	300	10	310	258,33
MÓDULO II – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Atividade Integradora - Metodologia de Pesquisa	60	20	80	66,66
Fundamentos da Educação Brasileira	60	20	80	66,66
Informática Editor de Texto e Planilhas	60		60	50
Organização do Trabalho da Secretaria Escolar	60		60	50
Redação Oficial e Comercial	30	10	40	33,33
Sociedade e Trabalho	30	10	40	33,33
Total	300	60	360	300
MÓDULO III – AUXILIAR DE REGISTROS ESCOLARES				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Atividade Integradora - Des. de Projeto	60	20	80	66,66
Escrituração Escolar	60	20	80	66,66
Etiqueta Profissional	30	10	40	33,33
Introdução a Estatística	30	10	40	33,33
Libras	30	10	40	33,33
Oficina de Leitura e Produção Textual	60		60	50
Sociedade e Meio Ambiente	30	10	40	33,33
Total	300	80	380	316,66
MÓDULO IV – AUXILIAR DE GESTÃO ESCOLAR				
COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Administração de Recursos	30	10	40	33,33



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Materiais				
Atividade Integradora - Projeto Final de Curso	60	20	80	66,66
Estatística Aplicada (Ind. Educacionais)	30	10	40	33,33
Gestão Documental	60		60	50
Legislação Educacional no Brasil	60		60	50
Políticas Públicas Educacionais	30	10	40	33,33
Sistema do MEC e das Escolas	30	10	40	33,33
Total	300	60	360	300

COMPONENTES CURRICULARES	PRESENCIAL (H/A)	EAD (H/A)	TOTAL (H/A)	CARGA HORÁRIA (H)
Total	1.200	210	1.410	1.175

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	25h
Total do Curso	1.200h

9.3 Competências, habilidades e bases tecnológicas

MÓDULO I – BÁSICO		CARGA HORÁRIA: 300h	
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			
FUNÇÃO: Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos da qualificação profissional, contemplando os conteúdos formativos relacionados a competências técnicas que orientam a formação profissional.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Administração Básica	- Ser capaz de apropriar-se das funções da administração exercidas dentro das organizações.	- Tipificação das organizações. - Elaboração de planejamento. - Reconhecimento dos princípios de organização. - Entendimento dos princípios de liderança. - Elaboração de programas de controle.	- Organizações. - Fundamentos de administração. - Ferramentas de planejamento. - Técnicas de organização. - Modelos de gestão de pessoas. - Ferramentas de controle.
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. LACOMBE, F.; HEILBORN, G. Administração . São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. Introdução à administração . Editora Atlas AS, 2000.			
Bibliografia Complementar: DRUCKER, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças . Pioneira, 1995. HAIR JR, J. F. Fundamentos de métodos de pesquisa em administração [et al]; trad Lene Belon Ribeiro - Porto Alegre: Bookman, 2005. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Introdução à administração: teoria e prática . São Paulo: Atlas. PORTER. M. E. Competição. Estratégias Competitivas Essenciais . Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro. Editora Campus, 1999. VALERIANO, D. L. Gerência em projetos – pesquisa, desenvolvimento e engenharia . São Paulo. Makron Books, 1998.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			TECNOLOGICAS
Informática Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer e manipular a arquitetura básica e o sistema operacional de um microcomputador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os componentes de hardware e software de um computador; - Ligar e desligar o computador; - Conhecer o Windows e suas ferramentas básicas (calculadora, bloco de notas, paint etc); - Conhecer um gerenciador de arquivos; - Criar e organizar pastas e arquivos no computador; - Softwares básicos, utilitários e aplicativos; - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução a computação; - Arquitetura de computadores; - Sistemas Operacionais; - Windows Explorer.

Bibliografia Básica:

ALCALDE, E. et. al. **Informática Básica**. Editora Makron Books, 1991.
 CAPRON, H.L. Johnson, J.A. **Introdução à Informática**. 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004.
 NORTON, P. **Introdução à Informática**. Editora Pearson Education, 2005.

Bibliografia Complementar:

BALLEW, Joli; RUSEN, Ciprian. **Windows 8 - Série Passo A Passo**. Bookman, 2014..
 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Informática básica**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/07_inf_bas.pdf>. Acesso em: 10 maio 2018.
 COX, J.; PREPPERNAU, J. **Windows 7 - Passo a Passo**. Bookman, 2010.
 CAPELA MARQUES, P.; JESUS, C. **Fundamental - Windows 8.1**. FCA, 2014.
 MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica. 2010.
 VELLOSO, F. C. **Informática: Conceitos Básicos**. São Paulo: Campus, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Leitura e Produção de Textos	<ul style="list-style-type: none"> - Ler, analisar e interpretar textos diversos; - Identificar fases da criação de um texto e adequar a linguagem oral e escrita às situações sociais a fim de ampliar as habilidades comunicativas pertinentes ao exercício da profissão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos; - Identificar características de diversos gêneros textuais; - Desenvolver e empregar técnicas para geração de ideias e confecção de textos; 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escritura de textos de diversos gêneros; - Gêneros e tipos de texto; - Texto, discurso e ideologia; - Argumentação e persuasão; - Questões semântico-pragmáticas: pressuposição, implicatura, inferência, atos de linguagem; - Uso da língua portuguesa em diferentes contextos e circunstâncias sociais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, nas diversas situações sociointeracionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Construção dos sujeitos sociais na e pela linguagem; - Variação linguística e norma padrão; - Texto, discurso e gramaticalidade. Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; mecanismos de coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal; - Pontuação, acentuação e ortografia; - Conversação em língua portuguesa.
--	--	--	---

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

Bibliografia Complementar:

CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão**. São Paulo: Ática, 1988.

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto**. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação**. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3ªed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. Rio de Janeiro: Globo, 1974

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Matemática Básica	<ul style="list-style-type: none"> - Construir significados para os números naturais, inteiros, racionais e reais. - Construir noções de grandezas e medidas, e de suas variações, para a compreensão da realidade e a solução de problemas do cotidiano. - Trabalhar a matemática de forma contextualizada, 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer, no contexto social, diferentes significados e representações dos números e operações - naturais, inteiros, racionais ou reais. - Identificar padrões numéricos ou princípios de contagem. - Resolver situação-problema que envolva medidas de grandezas. - Identificar a 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções básicas: operações, potenciação, radiciação, critérios de divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; - Operações com os conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; - Razão e proporção: grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	objetivando a interpretação e resolução de situações-problema.	relação de dependência entre grandezas. - Resolver situação-problema envolvendo a variação de grandezas, direta ou inversamente proporcionais.	- Porcentagem, aumento e desconto; - Conversão de unidades monetárias; - Raciocínio lógico: resolução de situações-problema.
--	--	---	--

Bibliografia Básica

DANTE, Luis Roberto. **Tudo é matemática**. (5ª a 8ª série). São Paulo: Ática, 2005.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo. **Matemática e realidade**. (5ª a 8ª série). São Paulo: Atual, 2005.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Nonato de. **Raciocínio lógico**: teoria e questões comentadas: tudo que você precisa saber para desenvolver seu raciocínio lógico 2 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.

BEZERRA, M. Jairo. **Matemática para o ensino médio**. São Paulo: Scipione, 2000.

BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. São Paulo, Editora Moderna, 1998.

IMENES, Luiz Márcio. **Matemática para todos**. (5ª a 8ª série). São Paulo: Scipione.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**: com+ de 600 exercícios resolvidos e propostos. Editora Atlas SA, 2009.

MORI, Iracema; ONAGA, Dulce S. **Matemática**: ideias e desafios. (5ª a 8ª série). São Paulo: Saraiva, 2005.

SPINELLI, Walter. **Matemática Comercial e Financeira**. Editora Ática, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Relações Humanas no Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os processos de interação humana e seus principais problemas; - Contribuir para que as relações interpessoais ocorram com fluidez no ambiente de trabalho; - Compreender os processos de liderança e relações de poder no ambiente de trabalho; - Conhecer, analisar, identificar e executar atividades básicas inerentes ao setor de Gestão de Pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a importância do bom manejo das relações interpessoais e sua aplicabilidade nas organizações; - Conhecer e aplicar os conceitos de autoconsciência e automonitoria; - Comunicar-se com habilidade e desenvoltura; - Resolver conflitos; - Conhecer e aplicar habilidades de negociação; - Valorizar a diversidade; - Tomar decisões baseadas na ética; - Compreender e analisar criticamente a política no trabalho; - Receber e fornecer feedback; - Empoderar-se no trabalho através da 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceito de autoconsciência; - Conceito de automonitoria; - Gerenciamento de impressão Comunicação Interpessoal; - Negociação e resolução de conflitos; - Tomada de decisões; - Feedback; - Tipos de lideranças; - Relações de poder no trabalho; - Habilidades sociais contemplando toda a comunidade escolar (profissionais, estudantes, familiares e demais agentes) Fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas; - Introdução ao recrutamento e seleção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		delegação; - Identificar os vários tipos de lideranças; - Identificar e analisar criticamente as relações de poder no ambiente de trabalho; - Conhecer o conceito de cultura organizacional e suas implicações na rotina de trabalho individual e grupal; - Conhecer os fundamentos de políticas de Gestão de Pessoas; - Saber preparar-se para processos seletivos nas diferentes modalidades de recrutamento.	
--	--	--	--

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHAPMAN, E. N. **Relações Humanas na Pequena Empresa:** Desenvolvendo Habilidades Interpessoais. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.

DEL PRETTE, A.; DEL PRETTE, Z. A. P. **Psicologia das relações interpessoais:** vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2001.

Bibliografia Complementar:

LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Comportamento organizacional:** conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAIHOT, G. B. **Dinâmica e gênese dos grupos.** São Paulo: Livraria Duas Cidades, 1981.

ROBBINS, S. P.; HUNSAKER, P. L. **Training in Interpersonal Skills:** Tips for managing people at work. New Jersey: Prentice Hall, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Técnicas Secretariais	- Planejar a rotina diária e mensal dos diretores/gestores de uma organização, demonstrando as técnicas do profissional de Secretariado e conhecendo os conceitos que envolvem a profissão; - Estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com seus	- Teorias e conceitos da profissão de Secretariado e seus fundamentos na sociedade; - Desenvolver-se profissionalmente reconhecendo a legislação que regulamenta o exercício da profissão, bem como as normas de conduta profissional; - Conhecer a importância da profissão dentro	- Introdução sobre a Comunicação; - Histórico da Profissão; - Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. O profissional de Secretariado e a regulamentação da profissão; - Código de Ética e Comportamento Profissional; - Apresentação dos instrumentos de Registro Profissional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>interlocutores;</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar e conhecer os principais instrumentos que irão auxiliar a execução de tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, da chefia ou direção;- Desenvolver as ferramentas em excelência no atendimento.- Assessorar setores e pessoas, favorecendo o trabalho em equipe e a diversificação do trabalho.- Preparar agenda e atas de reunião, de forma a contribuir para a gestão dos processos de trabalho na organização.- Atuar a partir das Lei Federal que regulamenta a atuação do profissional de secretariado e do Código de Ética da profissão.- Capacitar o profissional de Secretariado a desenvolver hábitos estratégicos, organizando a sua rotina e o ambiente de trabalho de forma assertiva, administrando melhor o seu tempo e atuando como agente facilitador no assessoramento a executivos e equipes.	<p>das instituições e como o profissional atenderá as atualidades no mercado de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer e aplicar as técnicas secretariais com eficiência e competência;- Conhecer o perfil e o campo de atuação profissional, aplicando as competências e as habilidades técnicas de um profissional de Secretariado;- Desenvolver rotinas de trabalho de forma organizada, ética e responsável;- Trabalhar em equipe manifestando um espírito de cooperação;- Desenvolver a qualidade no atendimento no contexto organizacional;- Trabalhar as técnicas de organização e planejamento no escritório, utilizando as ferramentas adequadas;- Conhecer o perfil do cliente interno e externo, procurando superar suas expectativas;- Conhecer e aplicar métodos de qualidade e eficiência nos relacionamentos interpessoais.	<ul style="list-style-type: none">- Mercado de Trabalho, Entrevistas/ Currículos;- O Novo Perfil do Profissional de Secretariado;- Conhecer as funções administrativas, lidar com as novas tecnologias, ter conhecimento técnico, específico e ter visão holística;- Criatividade e Empreendedorismo;- Apresentação das Rotinas Operacionais;- Direcionamento das técnicas secretariais visando executar serviços com produtividade;- Qualidade no atendimento, características positivas de um bom profissional na atualidade;- Buscar a confiabilidade, credibilidade, reações e interesse do cliente identificando as suas necessidades;- Apoio logístico a reuniões;- Organização de agendas e atas de reunião;- Viagens corporativas;- Recepcionar e atender clientes internos e externos, com cordialidade, bom humor e capacidade para administrar conflitos;- Receber, processar, distribuir e armazenar informações verbais e não verbais recebidas e emitidas.- Gerenciamento do tempo, trabalho em equipe, liderança e
--	--	---	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			administração de conflitos.
Bibliografia Básica:			
MAZULO, Roseli; SILVA, Sandra Cristina Liendo da. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2010			
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
ROSNER, Bob; HALCROW, Allan. Guia de sobrevivência do chefe: um manual para lidar com os maiores problemas que você enfrenta como líder. São Paulo: Saraiva, 2011.			
Bibliografia Complementar:			
BRASIL. Decreto nº 70274/1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm > Acesso em: 20 ago. 2019.			
BRASIL. Lei nº 7377/1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm > Acesso em: 20 ago. 2019.			
IEGER, Eliana Maria. Técnicas Secretariais I. Cuiabá: EdUFMT, 2008. Disponível em < http://proedu.ifce.edu.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS_SECRETARIAS_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y > Acesso em: 20 ago. 2019.			
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.			
MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003			

MÓDULO II – AUXILIAR DA SECRETARIA ESCOLAR		CARGA HORÁRIA: 300h	
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			
FUNÇÃO: Desenvolver o domínio dos fundamentos técnicos e científicos básicos da qualificação profissional, observando as competências gerais que orientam a formação profissional.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Atividade Integradora - metodologia de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer as políticas públicas de Pesquisa; - Conhecer a estrutura de um projeto de pesquisa e extensão; - Saber utilizar o currículo Lattes; Compreender e analisar editais de pesquisa e extensão; - Identificar os órgãos de fomento à pesquisa; - Articular conhecimentos relacionados à pesquisa bibliográfica; - Desenvolver a ética em pesquisa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber fazer o currículo Lattes e mantê-lo atualizado; - Identificar e compreender as partes constituintes de um projeto de pesquisa; - Ler e analisar editais; Identificar diferentes modalidades de bolsas de pesquisa; - Saber pesquisar na Internet e nas bases bibliográficas; - Conhecer periódicos de pesquisa na área de educação; - Ler e compreender artigos científicos; - Ter noções da normalização bibliográfica da ABNT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas e órgãos de fomento à Pesquisa; - Estruturas de projeto de pesquisa e extensão; - Currículo Lattes; - Editais de pesquisa e extensão; - Pesquisa bibliográfica em pesquisa.
Bibliografia Básica:			
LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. SP: Atlas 2003.			
LUCK, Heloísa. Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 30 ed.

Bibliografia Complementar:

CNPQ - site institucional.

IFB - site institucional.

Ministério da Educação - site institucional.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Fundamentos da Educação Brasileira	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar o conceito de educação; - Reconhecer o Sistema Educacional Brasileiro e a função social da escola; - Apresentar a estrutura organizacional e a gestão pedagógica e administrativa da escola; - Conhecer o conceito de planejamento, seus níveis e a organização aplicados às atividades da Secretaria Escolar nas instituições de ensino. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer o sistema nacional de ensino e a função social da escola; - Discriminar a estrutura da escola em sua funcionalidade física e organizacional; - Identificar a organização geral de uma unidade escola, situando atividades fins da escola e as atividades meio que apoiam a realização do trabalho educativo; - Identificar o papel educativo do secretário escolar no contexto da educação escolar. - Diferenciar a gestão pedagógica e administrativa da escola; - Apontar os elementos constitutivos do sistema de gestão escolar; - Compreender o processo de gestão democrática da escola e seu reflexo para a qualidade do ensino; - Conhecer o conceito dos níveis de planejamento aplicados às atividades da Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceito de educação; - Sistema nacional de ensino; - Estrutura física e organizacional da unidade escolar; - Função social da escola. - Elementos constitutivos da gestão escolar: gestão administrativa - parte física, equipamentos e tecnologia na escola; e gestão pedagógica e Projeto Político-Pedagógico; - Gestão democrática; - Definição e atribuições dos órgãos auxiliares da gestão escolar. Níveis de planejamento e Avaliação Institucional. - Órgãos colegiados e instituições auxiliares da gestão escolar. - Conselho Estadual de Educação, Conselho Nacional de Educação e Conselhos da Comunidade. - Clima organizacional da escola, cultura escolar e cultura da escola. - A organização da escola e o trabalho educativo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>Escolar nas instituições de ensino.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar as etapas da Avaliação Institucional; - Diferenciar clima organizacional da escola, cultura escolar e cultura da escola. 	<p>atividades fim e atividades meio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - As diferentes possibilidades da organização da escola; - Funções e papéis profissionais; - A formação dos profissionais envolvidos no trabalho educativo; - A articulação da secretaria da escola e os demais setores da escola.
<p>Bibliografia Básica: CHAFIC, Soraia; SALERMO, El Kfour. Administração escolar e educacional: planejamento, políticas e gestão. Campinas: Alínea, 2007. PARENTE FILHO, José. Planejamento estratégico na educação. 2 ed. Brasília: Plano, 2003. SAVIANI, Dermeval. Educação brasileira: estrutura e sistema. 11. ed. Campinas: Autores Associados, 2012.</p> <p>Bibliografia Complementar: BRASIL. LDB - Lei 9394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9394.htm. Acesso em 25 ago. 2019. HORA, Dinair Leal. Gestão democrática na escola: artes e ofícios da participação coletiva. 18. ed. Campinas: Papirus, 2012. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10 ed. São Paulo: Cortez, 2012. LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2011. 2 ed. SANTIAGO, Anna Rosa Fontella; VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas: Papirus, 2013 VEIGA, Ilma Passos Alencastro; Fonseca, Marília. As dimensões do projeto político-pedagógico: novos desafios para a escola. 9. ed. Campinas: Papirus, 2012.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Informática Editor de Texto e Planilhas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o pacote de escritório (editor de texto, planilha eletrônica). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o editor de texto; - Criar um documento, formatar fonte, parágrafo, copiar, colar, mover texto e objetos, inserir objetos, cabeçalho e rodapé; - Conhecer a planilha eletrônica, criar uma planilha, formatar fonte, formatar células, copiar, colar, mover células, criar formulas, criar gráficos, imprimir. - Saber criar memorandos, ofícios, controles 	<ul style="list-style-type: none"> - Processadores de textos; - Processadores e gerenciadores de planilhas de cálculo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		financeiros, de pessoa, diários usando editores de texto e planilhas eletrônicas.	
<p>Bibliografia Básica: BRAGA, W. OpenOffice Calc & Writer Passo a Passo: Tutorial de Instalação do OpenOffice. Editora AltaBooks, 2005. COSTA, Edgard A. BrOffice.org: Da teoria à prática. Brasport, 2007; MANZANO, José A.N.G. BrOffice.org 2.0. Guia prático de aplicação. Érica, 2006.</p> <p>Bibliografia Complementar: GOOGLE, Manual do Google Docs ,Disponível em: http://www.dicasdogoogle.com.br/manual-google-docs/ Sincronizando seu LibreOffice com o Google Docs, http://sejalivre.org/sincronizando-seulibreoffice-com-o-google-docs/. LibreOffice para Leigos - Facilitando a Vida no Escritório. 2010. Disponível em http://fabiokotowski.files.wordpress.com/2011/05/libreoffice-para-leigos.pdf LibreOffice. MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010. NASCIMENTO, Flávio. Informática para concursos públicos. São Paulo, 2015. Disponível em http://folhademocratica.com.br/wp-content/uploads/2015/12/Informatica-para-Concursos.pdf-. Acesso em: 10 maio 2018.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Organização do Trabalho da Secretaria Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o ambiente da Secretaria Escolar e sua estrutura física. - Apresentar as principais características do trabalho da Secretaria Escolar. - Conhecer as atribuições e as responsabilidades do Secretário Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os elementos constituintes da Secretaria Escolar: estrutura física, leiaute, móveis, equipamentos, utensílios e materiais de escritório mais utilizados; - Reconhecer a equipe de trabalho da secretaria escolar e seu perfil profissional; - Relacionar as atribuições e as ações do secretário escolar na escola e na Secretaria Escolar; - Observar as diferentes necessidades e condições de organização da secretaria escolar em conformidade com seus objetivos, público atendido e amplitude de oferta; - Situar a secretaria escolar no contexto da organização da escola, 	<ul style="list-style-type: none"> - O ambiente da Secretaria Escolar: estrutura física, localização, leiaute, móveis, equipamentos, utensílios e materiais de escritório mais utilizados. - As diferentes possibilidades da organização da Secretaria Escolas; - Funções e papéis profissionais da Secretaria Escolar; - A organização da secretaria escolar, aspectos legais, o trabalho e as atribuições da secretaria escolar; o perfil e as competências do secretário escolar. - A articulação da secretaria da escola e os demais setores da escola; - O âmbito das atribuições da secretaria escolar: a vida da escola; o percurso do aluno; o acompanhamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>observando sua relação com os demais setores da escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar os segmentos da escola com os quais a secretaria deve atuar diretamente, identificando as principais responsabilidades da secretaria no âmbito de uma unidade de ensino; - Analisar as principais incumbências da secretaria escolar, características, atividades e rotinas relacionadas a atuação do secretário escolar. 	<p>do trabalho docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principais atividades da secretaria escolar: atendimento; registro; documentação; arquivo; expediente; - A ética do trabalho do secretário escolar.
<p>Bibliografia Básica: BRASIL. LDB - Lei 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em <www.planalto.gov.br> Acesso em: 28 de ago. 2019. CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL. Resolução nº 1/2012. BsB, 2012. DISTRITO FEDERAL. Manual da Secretaria Escolar. Secretaria de Educação do Distrito Federal. BsB, 2010.</p> <p>Bibliografia complementar: BAHIA, Manual do Secretário Escolar. Secretaria de Estado da Educação da Bahia – Bahia, s/d. CEARÁ, Manual do secretário escolar / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005. MATO GROSSO DO SUL. Manual da Secretaria Escolar. Secretaria de Estado da Educação do Mato Grosso do Sul. MS, 2005. PARANÁ. Manual do Secretário. Governo do Estado do Paraná. Secretaria do Estado da Educação. PR, 2006.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Redação Oficial e Comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ler, compreender e produzir textos comerciais e oficiais, identificar normas e usos dos gêneros de redação técnica e comercial, e adequar a linguagem oral e escrita às situações profissionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de textos comerciais e oficiais; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos comerciais e oficiais; - Identificar as características de diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional; 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escritura dos gêneros comerciais e oficiais: ata, carta comercial, relatório, e-mail, ofício, memorando, circular, dentre outros. - Argumentação e persuasão; - Variação linguística e norma padrão. - Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<ul style="list-style-type: none"> - Empregar adequadamente recursos de leitura, interpretação e produção de textos comerciais e oficiais. - Identificar e construir diversos gêneros de textos comerciais e oficiais. - Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos. <p>Comunicar-se adequadamente, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua.</p>	<p>nominal e verbal; mecanismos de coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pontuação e acentuação.
--	--	---	--

Bibliografia Básica:

ABAURRE, M. L. M. ; ABAURRE, M. B. M. **Produção de texto**: interlocução e gêneros.1. ed. São Paulo: Moderna, 2007.
 _____. **Gramática**: texto: análise e construção de sentido (Coleção Didática Moderna Plus). São Paulo: Moderna, 2010.
 ANDRADE, Maria Margarida &HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
 CEREJA, William Roberto &MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.
 CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão**. São Paulo: Ática, 1988.
 FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto**. 12. Ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
 FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. **Correspondência comercial e oficial**: com técnicas de redação. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.
 FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990.
 GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.
 KOCH, Vanilda Salton, BOFF, Odete M. B., MARINELLO, Adriana F. **Leitura e Produção Textual**: Gêneros Textuais do Argumentar e do Expor. Petrópolis: Vozes, 2010.
 SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. Rio de Janeiro: Globo, 1974.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sociedade e Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Compreensão histórica das relações entre a organização das sociedades e as relações de trabalho. - Entendimento do trabalho como uma realidade dinâmica e inserida no contexto do desenvolvimento do capitalismo e de suas contradições. - Desenvolvimento de espírito crítico e ativo voltado para os desafios contemporâneos concernentes à 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os fundamentos das Ciências Sociais. - Refletir Historicamente sobre o trabalho e como essa atividade se apresenta nas diversas sociedades. - Compreender o processo de industrialização e a especificidade das relações de trabalho nas sociedades modernas. - Compreender o desenvolvimento e estruturação da sociedade 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho: sua origem e conceito. - A história do trabalho na sociedade humana. - Capital x trabalho: maisvalor e exploração do trabalho. - As metamorfoses da gestão do trabalho: Taylorismo, Fordismo e Toyotismo. - Direitos Sociais e precarização do trabalho. - Discriminação de gênero e racial no trabalho. - As lutas dos trabalhadores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>democratização das relações de trabalho.</p>	<p>capitalista com base na exploração de trabalho livre assalariado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar criticamente as diferentes tendências de gestão do trabalho e suas consequências para o trabalhador. - Entender as causas e os efeitos da precarização do trabalho, desemprego e discriminação nas relações de trabalho. - Discutir a organização dos trabalhadores frente ao processo de reestruturação produtiva. 	
<p>Bibliografia Básica: ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. (coleção Primeiros Passos) São Paulo, Brasiliense 1986. ANTUNES, Ricardo. Os Sentidos do Trabalho: Ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho. São Paulo, Boitempo, 2003. MARX, Karl. & ENGELS, Friedrich. Manifesto comunista. Trad. De Álvaro Pina. São Paulo, Boitempo Editorial, 1998.</p> <p>Bibliografia Complementar: ARISTÓTELES, Política. Trad, de Mário da Gama Kury. Brasília, Editora Universidade de Brasília, 1985. ASSUNÇÃO, Ada Ávila. O trabalho humano na sociedade das máquinas. Brasília: FENADADOS, 2004. BERGER, Peter I. Perspectivas Sociológicas – uma visão humanística. Petrópolis: Vozes, 1986 LOCKE, John. Segundo tratado sobre o governo. Coleção “Os Pensadores”. Trad. De Anoar Aiex e E. Jacy Monteiro. 3ª ed. São Paulo, Abril Cultural, 1983. MARX, K. O Capital: Crítica da economia política. (Os Economistas) Trad. De Regis Barbosa e Flávio R. Kothe. 3ª ed. São Paulo, Nova Cultural, 1988. SILVA, Francisco Carlos Teixeira da. Mutações do trabalho. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1999.</p>			

MÓDULO III – Auxiliar de Registros Escolares		CARGA HORÁRIA: 300h	
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			
<p>FUNÇÃO: Desenvolver conhecimentos e habilidades referentes às técnicas de atuação específica do Secretaria escolar, aprimoramento competências profissionais específicas referentes a atividades de registro, documentação e arquivo, bem como ao domínio de tecnologia e tratamento de informações relacionados ao trabalho da Secretaria Escolar.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Atividade Integradora – projeto de trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturar projeto de trabalho coletivo com vistas a aplicação do conhecimento desenvolvido em atividade de produção de novos conhecimentos; - Articular conhecimentos tratados em diferentes componentes curriculares desenvolvidos com vistas à estruturação de um projeto de aplicação do 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar o estudo desenvolvidas nos diversos componentes curriculares como referência para desenvolvimento de projeto de trabalho aplicado; - Estruturar projeto de trabalho envolvendo temáticas levantadas no estudo desenvolvido com vistas à estruturação de um produto definido coletivamente; 	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de projeto de trabalho (pesquisa, ou extensão, ou produto); - Organização de apresentações dos trabalhos: pôster, publicação, apresentação de resultados, exposição, evento etc. - Organização de relatório de desenvolvimento de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	conhecimento estruturado coletivamente.	- Estruturar apresentação final do projeto.	
<p>Bibliografia Básica: LUCK, Heloísa. Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão. LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. SP: Atlas 2003. KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 30 ed.</p> <p>Bibliografia Complementar: CNPQ - site institucional. IFB - site institucional. Ministério da Educação - site institucional. RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006. SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 2002.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Escrituração Escolar	- Dominar os conhecimentos necessários à realização do trabalho da Secretaria Escolar, desenvolvendo adequadamente as atividades de atendimento ao público, registro, escrituração e expedição de documentos.	- Identificar e dominar as técnicas de desenvolvimento dos principais documentos que são produzidos e tratados na Secretaria Escolar; - Estruturar corretamente os registros referentes à vida escolar do aluno, ao desenvolvimento das atividades de rotina ou extraordinárias ocorrentes na escola ou na vida escolar do aluno; - Executar o planejamento do trabalho da secretaria escolar a partir da organização das atividades e da rotina do setor; - Dominar técnicas e organizar informações para a implementação das tarefas relacionadas ao planejamento de trabalho da secretaria escolar.	- Principais aspectos a serem observados na elaboração e organização dos documentos produzidos na secretaria escolar – organicidade, fidedignidade, veracidade da informação, cumprimento de prazos. - Registros estruturados no interior da escola; atas e livros de registro; - Organização da vida escolar do aluno: fichas, históricos escolares, aproveitamento de estudos, transferências, certificados e diplomas. - Atividade docente e os registros da vida escolar do aluno gerados pelo professor: diários de classe, registro de avaliações especiais. - Organização da vida da escola: registro dos documentos da escola, do corpo administrativo, docente e técnico-pedagógico; - Calendário escolar,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			<p>organização da matrícula, informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsão de vagas, registros, organização das turmas, períodos e etapas de ensino; - Organização dos documentos escolares e do arquivo; - Censo escolar, organização do início e do final do ano letivo escolar.
--	--	--	---

Bibliografia Básica:

BRASIL. LDB - Lei 9394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em <www.planalto.gov.br >Acesso em: 28 ago. 2019.
 CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL. Resolução nº 1/2012. BsB, 2012.
 DISTRITO FEDERAL **Manual da Secretaria Escolar**. Secretaria de Educação do Distrito Federal. BsB, 2010.

Bibliografia Complementar:

BAHIA, **Manual do Secretário Escolar**. Secretaria de Estado da Educação da Bahia – Bahia, s/d.
 CEARÁ, **Manual do secretário escolar / Secretaria da Educação Básica do Ceará** – Fortaleza: SEDUC, 2005.
 MATO GROSSO DO SUL. **Manual da Secretaria Escolar**. Secretaria de Estado da Educação do Mato Grosso do Sul. MS. 2005.
 PARANÁ. **Manual do Secretário**. Governo do Estado do Paraná. Secretaria do Estado da Educação. PR, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Etiqueta Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender o comportamento profissional no mundo do trabalho. - Compreender como as habilidades melhoraram o desempenho profissional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar as regras etiqueta formal; - Desenvolver consciência corporal; - Entender regras de relacionamentos corporativos e saber aplicá-las em seu favor; - Desenvolver habilidades de comunicação empresarial; - Aplicar a gestão do tempo em favor da organização; - Postura profissional e pessoal; - Se vestir de maneira adequada ao ambiente de trabalho, sabendo entender as diferenças entre as organizações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pessoal; - Marketing pessoal; - Etiqueta organizacional; - Postura profissional; - Etiqueta social e profissional; - etiqueta nas redes sociais; etiqueta no vestir; maquiagem; higiene pessoal. - Relações interpessoais no ambiente corporativo; - Comunicação empresarial; - Gestão do tempo, pontualidade e cortesia; - Saber se comportar em ambientes corporativos, desde a organização até festas promovidas por esta; - Dress Code; - Currículo e Entrevista.

Bibliografia básica:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SCOTT, DERRICK – JOB – **Manual de Etiqueta, Comportamento e Postura** – <http://www.secretariado.com.br> – O Site do Profissional de Secretariado. Editora: Best Seller.
 TORQUATO, Gaudêcio. **Cultura, Poder, Comunicação e Imagem**. SP. Pioneira, 2002 (5ex).
 WERNER, Adriane. OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. **Secretariado executivo e relações públicas: uma parceria de sucesso** /. Curitiba: InterSaberes, 2014.

Bibliografia complementar:

BRITO, Marcela. **Secretariado intercultural: como auxiliar empresas e profissionais em negócios no exterior** / São Caetano do Sul, SP: Lura Editorial, 2015.
 D'ELIA, Bete. ALMEIDA, Walkiria. **O futuro do secretariado: educação e profissionalismo** / (coordenação editorial. São Paulo: Literare Books Internacional, 2019.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Introdução a Estatística	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer a importância da estatística para seu curso; - Elaborar, compreender e analisar tabelas e gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a importância da estatística e sua aplicação; - Diferenciar a estatística descritiva da indutiva; - Interpretar, apurar e catalogar dados quantitativos; - Ter condições de apresentar os dados corretamente por meio de gráficos e tabelas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução histórica da estatística: conceito e aplicabilidade; - Operações com números decimais; - Porcentagem; - Conceitos iniciais e objetivos da estatística; - População e amostra; - Variáveis dependentes e variáveis independentes; - Variáveis quantitativas e variáveis qualitativas; - Variáveis contínuas e variáveis discretas; - Estatística descritiva: organização dos dados; - Interpretação de tabelas e gráficos; - Construção de tabelas e gráficos no EXCEL.

Bibliografia Básica:

LIMA, E.L. **Matemática e Ensino**. Rio de Janeiro: SBM, 2003.
 FONSECA, Jairo Simon da, **Curso de estatística**. 6. ed., São Paulo: Atlas, 1996
 OLIVEIRA, Magno Alves de. **Probabilidade e estatística** : um curso introdutório Brasília: IFB, 2011

Bibliografia Complementar:

BRUNI, Adriane Leal. **Estatística Aplicada a Gestão Empresarial**. Atlas, 2004.
 CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. Saraiva, 2002.
 FABER, Betsy; LARSON, Ron. **Estatística Aplicada**. 8a edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2006.
 IEZZI, G. **Fundamentos da Matemática Elementar**. Coleção para o 2º grau. São Paulo: Atual, 1991.
 STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração**. Harbra, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Libras	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar sobre a origem da Língua Brasileira de Sinais e Explicar a 	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver conhecimentos básicos que possibilitem aos profissionais, 	<ul style="list-style-type: none"> - Histórico sobre a Educação de Surdos e Língua Brasileira de Sinais; Comunidade,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>História da Educação de Surdos por meio de uma figura feita pela comunidade surda e sua perspectiva acerca da surdez;</p> <ul style="list-style-type: none">- Diferenciar os diversos contextos utilizados na Libras para os tipos de verbos e ensinar verbos específico com o intuito de desenvolver diálogo inicial com os alunos e Sistematizar os sinais aprendidos na aula por meio de dinâmicas.- Ensinar vocabulário específico com o intuito de desenvolver diálogo com os alunos e te sistematizar os sinais já estudados;- Iniciar os alunos no processo de aprendizagem do alfabeto datilológico da Libras; Estimular os alunos a perceberem a importância do aspecto visual por meio de personagens diversos e a relação com os sinais; Construir os sinais com os alunos para o batismo e Introduzir os sinais que indicam saudações em Libras;- Explicar para os alunos os aspectos gramaticais da Libras por meio	<p>colaboradores, especialistas e técnicos aprenderem Língua Brasileira de Sinais LIBRAS;</p> <ul style="list-style-type: none">- Criar oportunidades para a prática de LIBRAS e ampliar conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo;- Conhecer mais acerca das necessidades linguísticas do sujeito surdo e seu processo de inclusão.	<p>Cultura e Identidade Surda;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de verbos;- Vocabulário básico de uso cotidiano. <p>Sistematização dos Vocabulários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Alfabeto Datilológico, Sinais de Nomes e Cumprimentos;- Pronomes: pessoais, interrogativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos;- Tipos de frases: Afirmativa, Interrogativa, Exclamativa e Negativa;- Calendário, datas comemorativas e Advérbios: tempo, modo, frequência;- Material / Objeto de escritório, escolas e instituições;- Palavras Antônimas;- Tipos de Numerais: Numerais Cardinais / Quantidade/ Valores Monetários / Hora e Minuto / Operações Aritméticas;- Meios de Transporte e Meios de Comunicação;- Relação de Parentesco e família em geral;- Alimentos, Cores/ tonalidades e Saúde e Animais;- Estados do Brasil, Brasília e cidades satélites;- Profissões;- Momento Cultural.
--	--	---	---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>do uso dos pronomes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstrar a importância das expressões faciais na formação de sentenças afirmativas, negativas, Interrogativas e exclamativas.- Ensinar aos alunos os sinais específicos para cada dia da semana, mês e datas especiais e demais vocabulários relacionais com o calendário;- Ensinar sinais referentes a materiais de expediente e o contexto de uso destes;- Apresentar vocabulário de palavras diversas na forma de Antônimos;- Demonstrar a sinalização diferenciada para números, quantidades e valores monetários; <p>Ensinar os sinais da Libras usados para demonstrar as operações aritméticas - Soma; subtração; divisão e multiplicação e Apresentar para os alunos a configuração das mãos e os sinais utilizados para sinalizar hora e minutos. O professor também demonstrará que estes sinais mudam de acordo com o contexto;</p> <ul style="list-style-type: none">- Apresentar para		
--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>os alunos sinais referentes aos Diversos Meios de Transporte e Ensinar para os alunos sinais referentes aos Diversos Meios de Comunicação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentar para os alunos os sinais referentes à família. - Ensinar para os alunos sinais referentes aos animais domésticos, silvestres entre outros; Introduzir os sinais das cores primária e secundárias. Levando em consideração contextos como claro e escuro e Ensinar para os alunos sinais referentes à Saúde; - Explicar aos alunos os sinais específicos de cada estado e suas respectivas cidades bem como os sinais das cidades satélites onde moram; - Explicar aos alunos os sinais específicos para diversas profissões; - Exibir o este filme aborda a importância da família para o desenvolvimento do surdo e a possibilidade deste. 		
<p>Bibliografia Básica: GESSER, A. Libras? Que língua é essa? São Paulo: Parábola Editorial, 2009. QUADROS, R. M. Educação de Surdos: a aquisição da linguagem. Artes Médicas, Porto Alegre, 1997. QUADROS, R. M. e KARNOPP, L. B. Língua de Sinais Brasileira. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Oficina de Leitura e Produção Textual	- Aplicar o conhecimento acerca dos vários	- Empregar adequadamente recursos de	- Leitura, análise e escritura de gêneros comerciais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	níveis de leitura de um texto e do uso da variedade culta da língua portuguesa às situações profissionais por meio de oficinas de leitura e produção textual.	leitura, análise e produção de textos diversos; - Comunicar-se adequadamente no ambiente profissional, por meio da oralidade e da escrita, utilizando a norma culta da língua. - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Reescrever textos comerciais e oficiais; - Identificar as características de diversos gêneros textuais relacionados à prática profissional; - Empregar adequadamente recursos de leitura, interpretação e produção de textos comerciais e oficiais. - Identificar e construir diversos gêneros de textos comerciais e oficiais. - Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos.	e oficiais diversos. - Variação linguística e norma padrão. - Coesão e coerência; - Gramática aplicada ao texto: regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; mecanismos de coesão e coerência textual; operadores argumentativos; conjugação verbal. - Pontuação e acentuação.
--	---	--	--

Bibliografia Básica:

ABAURRE, M. L. M. ; ABAURRE, M. B. M. **Produção de texto:** interlocução e gêneros.1. ed. São Paulo: Moderna, 2007.

ABAURRE, M. L. M. ; ABAURRE, M. B. M. **Gramática:** texto: análise e construção de sentido (Coleção Didática Moderna Plus). São Paulo: Moderna, 2010.

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores.** 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa.** 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva:** texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão.** São Paulo: Ática, 1988.

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto.** 12. Ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. **Correspondência comercial e oficial:** com técnicas de redação. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990.

Koche, Vanilda Salton, BOFF, Odete M. B., MARINELLO, Adriana F. **Leitura e Produção Textual:** Gêneros Textuais do Argumentar e do Expor. Petrópolis: Vozes, 2010.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.
SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. Rio de Janeiro: Globo, 1974.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sociedade e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Compreender a sustentabilidade em suas diversas dimensões: social, cultural, ecológica, ambiental, territorial, econômica e política.	<ul style="list-style-type: none">- Identificar a multiplicidade das relações que permeiam a vida em sociedade, tendo por fundamento a noção de complexidade;- Desenvolver uma atitude crítica em relação aos dilemas éticos que envolvem as relações entre seres humanos e o meio ambiente;- Desenvolver uma atitude crítica em relação aos pré-conceitos relacionados aos papéis de homens e mulheres, tendo em vista o combate ao sexismo e homofobia, bem como a quaisquer outras formas de discriminação por sexo ou gênero;- Desenvolver uma atitude crítica frente ao racismo e à intolerância étnica, com vistas a promover a justiça social;- Avaliar de forma crítica os conceitos e propostas de Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável;- Discutir a questão da responsabilidade cidadã e ambiental a partir de exemplos concretos;- Debater e argumentar os	<ul style="list-style-type: none">- Diversidade étnica/racial/cultural e de gênero;- Sustentabilidade;- Desenvolvimento Sustentável;- Consumo e consumismo;- Responsabilidade cidadã e ambiental.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		temas abordados na disciplina, demonstrando seu posicionamento de forma escrita e oral.	
<p>Bibliografia Básica: CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. São Paulo: Cortez, 2004. CARVALHO, Marília Pinto de; PINTO, Regina Pahim (orgs). Mulheres e desigualdades de gênero. São Paulo: Contexto, 2008. SILVERIO, Valter Roberto; PINTO, Regina Pahim; ROSEMBERG, Fúlvia (orgs). Relações raciais no Brasil : pesquisas contemporâneas. São Paulo: Contexto, 2011.</p> <p>Bibliografia Complementar: MATTOS, Regiane Augusto de. História e cultura afro-brasileira. São Paulo: Contexto, 2007. MORIN, Edgar; TERENA, Marcos. Saberes Globais e Saberes Locais: o olhar transdisciplinar. 4a ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2004. PORTO-GONÇALVES, Carlos Walter. Os (Des)Caminhos do Meio Ambiente. São Paulo: Contexto, 2005. SACHS, Wolfgang (org.). Dicionário do Desenvolvimento: guia para o conhecimento como poder. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000. WALDMAN, Maurício. Meio Ambiente e Antropologia. São Paulo: Senac, 2006. SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. Rio de Janeiro: Globo, 1974.</p>			

MÓDULO IV – Técnico em Secretaria Escolar		CARGA HORÁRIA: 300h	
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL			
FUNÇÃO: Sistematizar conhecimentos relativos à secretaria escolar, articulando-os à conhecimentos com aspectos relacionados ao trabalho de gestão e de organização da escola.			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Administração de Recursos Materiais	- Ser capaz de utilizar técnicas e práticas de administração de materiais e patrimoniais.	- Compreender conceitos e a organização de materiais; Conhecer os objetivos, funções, políticas e controle de estoques e realizar sua previsão com métodos pré-definidos; - Compreender os conceitos relacionados à localização, classificação, codificação, embalagem, estocagem e movimentação de materiais; - Conhecer classificações de recursos materiais, tombamento e baixa patrimonial e políticas de manutenção.	- Gestão de estoques: dimensionamento e controle de estoques; - Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute); - Gestão patrimonial: controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, alienação de bens.
<p>Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2005.</p>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão.** São Paulo: Atlas, 2010.
DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais - Uma Abordagem Logística** - 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1993.

Bibliografia Complementar:

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais.** Rio de Janeiro: Campus, 2013.

MARTINS, Petronio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2011.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático.** São Paulo: Atlas, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Atividade Integradora - Projeto Final de Curso	- Criar coletivamente um projeto (evento, atividade ou produto integrador) que articule os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.	- Articular os diversos conhecimentos desenvolvidos nos componentes curriculares como referência para desenvolvimento de análise sobre o projeto a ser desenvolvido; - Desenvolver em equipe o trabalho escolhido; - Organizar dados e informações sobre o desenvolvimento com vistas a elaboração de relatório.	- Metodologia de planejamento e execução de projetos; - Pesquisa; - Trabalho em equipe; - Organização de eventos; - Elaboração de relatórios.

Bibliografia Básica:

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa.** 30 ed.

LUCK, Heloísa. **Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão.**

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 5. ed. SP: Atlas 2003.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico.** São Paulo: Cortez, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Estatística Aplicada (Ind. Educacionais)	- Compreender a importância da probabilidade e sua aplicabilidade na educação. - Saber utilizar as distribuições de probabilidade em eventos educacionais; - Aplicar dados estatísticos coletados no mundo educacional; - Proporcionar ao acadêmico a habilidade de representar e compreender um conjunto de dados através de	- Conhecer das formas de organização e manipulação dos dados; - Dominar métodos e técnicas de informática, especialmente no tocante à utilização de softwares estatísticos; - Produzir sínteses numéricas e gráficas dos dados, através da construção de índices, mapas e gráficos;	- Definição e a importância da estatística no campo educacional; - O método estatístico; - População e Amostra; - Variável discreta e variável contínua; - Porcentagem; - Dados absolutos e dados relativos; - Gráficos Estatísticos Diagramas Cartogramas e pictogramas; - Elementos de uma distribuição de frequência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>gráficos, tabelas e medidas estatísticas; Desenvolver a capacidade crítica para analisar dados coletados</p>	<p>- Saber usar os modelos básicos de análise estatística, de forma especial os modelos de associação entre uma variável resposta e um conjunto de variáveis; - Ser capaz de, a partir da análise dos dados, sugerir mudanças no processo, na política pública, na instituição, etc.</p>	<p>- Tipos de distribuição de frequência; - Distribuição de frequência sem intervalos de classe; - Distribuição de frequência com intervalos de classe; - Medidas de Posição, Média: aritmética e ponderada, Moda, Mediana.</p>
--	---	--	---

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 19. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
FONSECA, J. S. e MARTINS, G. A. **Curso de Estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
VIEIRA, S. **Elementos de Estatística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

BRUNI, Adriane Leal. **Estatística Aplicada a Gestão Empresarial**. Atlas, 2004.
CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. Saraiva, 2002.
CARVALHO, S. **Estatística Básica: teoria e 150 questões**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p style="text-align: center;">Gestão Documental</p>	<p>- Executar tarefas de arquivamento e manuseio de informações importantes dentro da organização; - Realizar manutenção de forma ética e responsável do arquivo da organização.</p>	<p>- Conhecer e realizar a Gestão Documental; - Trabalhar a gestão por competências para o profissional de secretariado, aplicando técnicas administrativas organizacionais e controle de equipamentos; - Gerir o fluxo de informação para o funcionamento da organização; - Efetuar planejamento de rotinas de trabalho, disponibilizando os instrumentos de serviços e expedientes da chefia; - Compreender os conceitos teórico-prático sobre arquivo e documentos, facilitando a</p>	<p>- Gestão de materiais no exercício da profissão de secretariado; - Gestão da informação e documentação voltada para a arquivística; - Tipologia e manutenção de arquivos; - Sistemas e Métodos de arquivamento; - Regras de arquivamento; - Processos de entrada e saída de documentos; - Manuseio de arquivos e documentos sigilosos; - Conceito e importância da sustentabilidade voltada para o arquivo; - Programa 5S; - Classificação e expedição de correspondências;</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>coordenação dos trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar o valor, prazo de guarda, destinação final e tabela de temporalidade dos documentos, o arquivo e outras formas de guarda documental;- Identificar a história do Ciclo Vital dos documentos;- Aplicar técnicas de arquivos, facilitando a coordenação dos trabalhos, mantendo a ordem e a qualidade dos serviços prestados;- Classificar a documentação em circulação na organização, expedindo-a aos setores correspondentes, obedecendo às normas protocolares e utilizando técnicas de arquivo;- Otimizar a gestão documental e sistemas de arquivo e a organização quanto ao uso dos processos administrativos;- Identificar os procedimentos e conceitos administrativos na gestão documental e sistemas de arquivo;- Gerir materiais, buscando agir sustentavelmente, preservando e utilizando de forma racional os recursos	<p>- Função do setor.</p>
--	--	---	---------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>ofertados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber organizar informações sigilosas, bem como a expedição de arquivos desse tipo; - Agir sustentavelmente dentro da organização, visando a preservação do meio ambiente, bem como a redução de custos dentro da empresa. 	
<p>Bibliografia Básica: BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. MIRANDA, Élvis Corrêa. Arquivologia para concursos: teoria, questões gabaritadas e comentadas. 33. Ed. Brasília: Vestcon, 2010. SANTOS, João Tiago, REIS, Leonardo. Arquivologia Facilitada – Teoria e Questões Comentadas. Ed. Elsevier – campus, 2010.</p> <p>Bibliografia Complementar: CAMARGO, Ana Maria de Almeida, GOULART, Silvana. Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007 COSTA, Maria Murrieta, ROCHA, Eulina Gomes. Noções de arquivologia para concursos. Brasília, DF: Vestcon, 2007. MIRANDA, Élvis Corrêa. Arquivologia para concurso. 4. Ed. Brasília, DF: Vestcon, 2012. PAES, Marilena Leite. Gestão de documentos de arquivo. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.</p>			
COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Legislação Educacional no Brasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer e utilizar a legislação educacional brasileira e do Distrito Federal aplicáveis ao campo de atuação do Secretário Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a hierarquia das leis, o papel da Constituição Federal e os artigos relativos à Educação; - Analisar as metas estruturantes do Plano Nacional de Educação para a garantia do direito à educação básica com qualidade; - Compreender como a Educação Escolar organiza-se em âmbito Nacional e Distrital; - Conhecer as formas de organização da Educação Básica na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal; 	<ul style="list-style-type: none"> - Educação: sistema de ensino e normatização; - A educação na Constituição; Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Organização da Educação Nacional - Princípios e fins da educação, níveis, etapas e modalidades da Educação Básica; - Entes Federados, sistemas de ensino – incumbências; - O Sistema de Ensino do Distrito Federal; - Normatização da Educação no Distrito Federal; (Resolução 1/2012 CEDF); - Regimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<ul style="list-style-type: none">- Compreender o princípio da gestão democrática do ensino na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;- Analisar as características e as bases da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB / Lei nº 9394/96, que fundamentam a educação como princípio democrático.- Analisar os principais aspectos da LDB que orientam o trabalho do Secretário Escolar.- Compreender a estrutura de um regimento escolar e suas finalidades para a organização das unidades escolares;- Conhecer a legislação educacional que orienta a atividade do secretário escolar:- Lei 6202/75: atribui à estudante gestante o regime de “exercícios domiciliares”- Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei 9870/99: dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências- Decreto 5622/05: regulamenta a Educação a Distância.	<p>Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestão Democrática do Ensino Público no Distrito Federal (Lei nº 4.751/2012)- Ciclos e Semestralidade na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;- Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014).
--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Bibliografia Básica:

BRASIL. **Legislação brasileira sobre educação**. 2 ed. Brasília: Câmara dos Deputados. Edições Câmara, 2013.
 BRASIL. Ministério da Educação. **LDB**. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
 SANTOS, Clóvis Roberto dos. **Educação escolar brasileira: estrutura - administração - legislação**. 2 ed. Cengage Learning, 2003.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO, Maria Aparecida de. **A educação nas constituições brasileiras: 1934, 1937, 1946, 1969, 1988**. Campinas: Pontes, 1991
 GDF. **Manual da secretaria escolar do GDF**. Brasília, 2010
 SAVIANI, Dermeval. **A nova lei da educação LDB: trajetória, limites e perspectivas**. 12 ed. São Paulo: Autores Associados, 2011.
 SAVIANI, Dermeval. **PDE - Plano de Desenvolvimento da Educação: análise crítica da política do MEC**. Campinas: Autores Associados, 2009
 SAVIANI, Dermeval. **Política e educação no Brasil: o papel do Congresso Nacional na legislação do ensino**. 6 ed. Campinas: Autores Associados, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Políticas Públicas Educacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Conceituar e analisar a relação entre Estado, Educação e Políticas Públicas; - Conhecer os processos de financiamento da educação básica; - Analisar as políticas públicas educacionais aplicáveis ao campo de atuação do Secretário Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os conceitos de Estado, Educação e Políticas Públicas e estabelecer relações entre esses eles; - Conhecer e distinguir políticas de Estado e políticas de governo; - Identificar as formas de financiamento da Educação Básica; - Conhecer os ciclos/estágios de construção das políticas públicas; - Identificar as políticas públicas em âmbito nacional e distrital; - Relacionar políticas públicas e Educação em e para os Direitos Humanos. - Relacionar as políticas e os programas as suas formas de intervenção e seus impactos na democratização do país. - Compreender a efetividade social das políticas educacionais - Analisar as atuais políticas educacionais com 	<ul style="list-style-type: none"> - O Estado e a política de educação: conceito de Estado, Educação e Política; - A relação entre política de Estado e política de governo; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); - Plano Distrital de Educação Lei nº 5.499 de 14/07/2015; - Gestão e Políticas Públicas na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; - Política de Cotas no Brasil: Lei nº 12.711/2012; - Educação para a Diversidade, Cidadania e Educação em e para os Direitos Humanos; - Atuais políticas de educação: políticas de educação no Brasil. - Programas de secretarias de educação Básica; Gestão democrática e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		base no alcance dos objetivos propostos e das contradições existentes entre o planejamento e a execução.	programas da secretaria de educação continuada; - Avaliação das políticas públicas educacionais
--	--	--	--

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Adilson Cesar de; José Vieira de. **Gestão, avaliação e qualidade da educação**: políticas públicas reveladas na prática escolar. Brasília: Editora UnB, 2012. Brasília: Faculdade de Educação, UnB, 2012.

AZEVEDO, Janete M. Lins de. **A educação como política pública**. 3 ed. Campinas: Autores Associados, 2004.

CUNHA, Célio da; SOUSA, José Vieira de; SILVA, Maria Abádia da. **Avaliação de políticas públicas de educação**.

Bibliografia Complementar:

BARCELLOS, J. Políticas Educacionais como campo de saber. Disponível: < <http://302284.vilabol.uol.com.br/aulaum.htm> -> Acesso em: 28 ago. 2019.

CUNHA, Célio da; SILVA, Maria Abádia da. **Educação básica**: políticas, avanços e pendências. Campinas: Autores Associados, 2014.

ENEM. Brasília, DF: **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais**, s/data. Acesso em: 10 ago. 2019.

LIMA, Maria de Fátima Monte; HETKOWSKI Tânia Maria. **Política educacional, globalização e educação a distância**. Disponível: <http://www.comunidadesvirtuais.pro.br/gptec/arquivos/a_tania1.pdf> Acesso em: 30 ago. 2019.

MACEDO, Lino de. **Situação-problema como Avaliação e como Aprendizagem**: Propostas para Pensar sobre Situações-Problema, a partir do ENEM. In: Eixos Teóricos que Estruturam o SALERMO, Soraia Chafic El Kfourí. Administração escolar e educacional: planejamento, políticas e gestão. Campinas: Alínea, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Sistema do MEC e das Escolas	- Utilizar as ferramentas de informática na educação, a fim de diversificar e ampliar os processos da gestão escolar.	- Acessar Portal e páginas dos programas educacionais do MEC e da Secretaria de educação do Distrito Federal; Navegar nas páginas dos sistemas identificando suas partes componentes, seus pontos em comum e suas facilidades para uso das escolas; Identificar os diversos perfis que podem existir dentro do sistema SIMEC e o alcance de cada um deles para uso das secretarias escolares; - Reconhecer o acesso ao sistema SIMEC como a referência na busca da informação sobre a educação nacional; Interagir com os	- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); Sistemas FUNDEB: CACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; PNAE - Programa Nacional de alimentação escolar; - Sistema de Gestão do programa a caminho da escola; Sistema de Gestão alimentação Escolar - PNAE; - Programas do SIMEC; Sistema de monitoramento do DF; - Projetos de Trabalho Pedagógico e de Pesquisa Educacional; - Planejamento de Atividades Educacionais o sistema de informação,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		sistemas de informação, documentação e regulação que direciona as ações da escola.	definido para a Rede Pública de Ensino, para registro da escrituração escolar do DF. Matrícula na escola no DF. SIAT – Sistema de Inventário e Atendimento Técnico DF.
Bibliografia Básica: BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental , 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. BRASIL. Orientações para preenchimento do Simec – Módulo Pro-Infância - Manutenção . MEC: Brasília/DF, novembro/2011. Disponível em: < http://simec.mec.gov.br >. Acesso em: 20 ago. 2019. DISTRITO FEDERAL. Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal , 5ª. Ed. GDF: Brasília, 2009.			
Bibliografia Complementar: FACCIN, Renata; KOWALTOWSKI, Doris C. C. K.; RUSCHEL, Regina C. Sistema Informatizado de Gerenciamento do Ambiente Escolar (SIGAE) como Instrumento à Melhoria do Conforto Ambiental . Revista de Ciência e Tecnologia, Vol. 10, Nº 19, pp. 51-59; GDF. Distrito Federal (Brasil). NASCIMENTO, João Kerginaldo Firmino do. Informática aplicada à educação . Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 84 p. ISBN: 978 SICA, Fernando Cortez. Educação e Informática: um diálogo essencial / Fernando Cortez Sica, Neide das Graças de Souza Bortolini. – Ouro Preto: Universidade Federal de Ouro Preto, 2007.			

10 ENFOQUE PEDAGÓGICO DO CURRÍCULO

A metodologia proposta para o desenvolvimento do currículo está relacionada ao desenvolvimento de fundamentação didático-pedagógica que auxilie na organização do trabalho docente. Para tanto, o trabalho educativo deve observar aspectos relacionados ao perfil e as características do alunado, ao desenvolvimento formação técnico-profissional e à articulação entre conhecimentos que apoiam a estruturação e o acesso aos saberes profissionais.

Assim, a organização do trabalho pedagógico no Campus São Sebastião deve estar pautado por ações que tenham como referência:

- Conhecer e respeitar a diversidade presente no contexto escolar, considerando a realidade do aluno como referência para o desenvolvimento do processo educativo;
- Desenvolver processos de aprendizagem que considerem as experiências e habilidades prévias dos estudantes para a construção de novos conhecimentos;
- Relacionar conhecimentos gerais, técnicos e científico com a prática observável na vida do aluno e no espaço de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- d) Organizar propostas de trabalho que conduzam o aluno à aprendizagem significativa;
- e) Favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos escolares, viabilizando sua aplicação no cotidiano e na atividade profissional do estudante;
- f) Articular conhecimentos de diferentes áreas para a resolução de problemas ou construção de hipóteses que permitam ao estudante relacionar disciplinas e áreas de conhecimento para a compreensão da realidade;
- g) Desenvolver propostas de trabalhos que auxiliem o aluno na transformação das informações oriundas de diferentes saberes disciplinares em conhecimento próprio;
- h) Aplicar conhecimentos e técnicas em sua atuação profissional.

10.1 Estratégias pedagógicas

Para o desenvolvimento de trabalho educativo que traduza as ações pedagógicas previstas neste plano, serão utilizadas estratégias de ensino que possibilitem ao aluno o acesso ao conhecimento, expressas em:

- a) Exercícios envolvendo a análise, sistematização e aplicação prática dos conteúdos, resolução de problemas e estudo de casos e outras formas de exercícios relacionados aos conteúdos desenvolvidos;
- b) Visitas técnicas;
- c) Interpretação e discussão de textos técnicos;
- d) Vídeos técnicos ou temáticos para orientar discussões;
- e) Realização de seminários;
- f) Trabalhos de pesquisa, desenvolvidos individual ou coletivamente;
- g) Relatórios de ensaios e de atividades desenvolvidas na sala ou em outros espaços.

10.2. Atividades Complementares

Entende-se por Atividades Complementares as ações desenvolvidas pelos alunos, paralelas à realização do Curso de Tecnologia, com vistas à sedimentação dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

saberes construídos em sua trajetória acadêmica, voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão, e que sigam uma metodologia contextualizada e constituída a partir do objetivo de obtenção de resultados em curto prazo, condizentes com a área de abrangência do Curso. As Atividades Complementares compõem o Currículo do Curso Técnico em Secretaria Escolar, sendo necessário o mínimo de 25 horas para o seu cumprimento.

As atividades complementares poderão ser:

I - Atividades de ensino

- a) Atuação como monitor de disciplina – 5 horas por monitoria;
- b) Atividades guiadas na secretaria acadêmica do IFB ou de outras escolas – 5 horas por atividade;

II - Atividades de pesquisa

- a) Atuação como monitor em palestras e/ou dia de campo – 5 horas por monitoria;
- b) Participação em iniciação científica – 5 horas por projeto;
- c) Participação em eventos (congressos, encontros, seminários e etc.) – 5 horas por evento;
- d) Apresentação oral de trabalho científico – 2 horas por apresentação;
- e) Apresentação de pôster em evento científico – 2 horas por apresentação;

III - Atividades de extensão

- a) Participação efetiva de comissões de organização de eventos (seminários, congressos, semanas acadêmicas e etc.) – 5 horas por comissão;
- b) Participação em projetos de extensão – 5 horas por projeto;
- c) Participação efetiva em Centros Acadêmicos, Conselhos e Colegiados internos à Instituição e Empresas Juniores – cada ano de mandato equivale a 5 horas;
- d) Participação em grupos culturais (Catira, teatro, coral, música, e etc.) e esportivas do IFB – cada seis meses de participação equivale a 5 horas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

e) Realização de estágios em instituições com áreas afins à secretaria escolar – cada 30 horas realizada de estágio, equivale a 5 horas, sendo que deverá ser comprovado pelo aluno por meio de relatório de estágio que as atividades correspondem as estabelecidas nesse PPC.

O aluno deverá entregar os documentos comprobatórios para o coordenador do curso para contagem da carga horária.

11 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO (NÃO OBRIGATÓRIO)

Em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, entende-se o estágio como procedimento didático-pedagógico e um ato educativo. Um dos componentes do curso é o estágio, pois compreende-se que este visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização do aluno no mundo do trabalho.

No curso, foi feita a opção pelo estágio não obrigatório, obedecendo o que a referida lei traz no seu artigo 2º sobre a possibilidade de que poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. Isto se dá porque no contexto da educação vinculada ao trabalho, temos o trabalhador-aluno, que já está inserido no mercado de trabalho. Esse fato nos leva a compreender que o estágio obrigatório inviabiliza determinadas ações: caso o aluno escolha fazer o estágio obrigatório, seria necessário abrir mão do seu trabalho para cumprir o estágio. A segunda alternativa seria realizar o estágio obrigatório no período de integralização do curso, isto é, após os dois anos. Reconhecemos que o curso de Secretaria Escolar possui uma carga horária extensa e utilizar o período de integralização pode causar um efeito desmotivador por parte dos alunos, provocando uma possível evasão.

Além disso, não podemos fazer do estágio obrigatório um fator inviabilizador da vida profissional do nosso aluno. Sabemos da realidade sócio-econômica da região e quando o nosso aluno consegue um emprego é algo que devemos incentivar a sua permanência e não criar mecanismos que impeçam a sua inserção no mercado de trabalho. Embora o estágio seja uma oportunidade de extrema importância para a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

vivência no trabalho, o perfil que temos é o trabalhador-aluno, ou seja, aquele que na maioria das vezes já está no mundo do trabalho, ainda que em muitas vezes não esteja atuando na área do curso.

Compreendemos a necessidade e a importância do estágio na Educação Profissional Tecnológica, por essa razão, contamos com laboratórios de práticas das rotinas secretariais, que aproximam os alunos cada vez mais da profissão a qual encontram-se em processo de formação.

Por não ser obrigatório, também não caracteriza como um requisito para aprovação ou obtenção de certificado. Caso o aluno opte por fazer o estágio não obrigatório, o mesmo poderá fazê-lo em escolas particulares, academias, cursos de inglês ou outras instituições que requeiram um profissional de secretaria escolar.

12 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS

Segundo os princípios da Lei 9.394/96, este plano de curso entende que a educação profissional e tecnológica deve cumprir os objetivos da educação nacional ao integrar os diferentes níveis e modalidades de educação às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia. Compreende-se, assim, a possibilidade de aproveitamento de estudos, conforme proposto pelo art. 41 da referida lei: “o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”.

O Curso Técnico em Secretariado prevê o aproveitamento de conhecimentos adquiridos na Educação Profissional, inclusive no mundo do trabalho, para fins de prosseguimento e conclusão de estudos. O aproveitamento se dará mediante comprovação de conhecimento equivalente aos conteúdos curriculares propostos nas ementas do Plano de Curso.

O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências vivenciadas antes do início do curso ocorrerão conforme a orientação assim definida:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

a) Aproveitamento dos estudos: compreende a possibilidade de aproveitamento de módulo(s) estudado(s) em outro curso de educação profissional técnica. O aproveitamento de estudos compreenderá a análise da correspondência entre o(s) componente(s) cursados em outra instituição ou no próprio IFB, sendo objeto de análise, além da denominação do(s) componente(s) curricular (es) a equivalência de conteúdo e carga horária. A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita mediante requerimento à coordenação do curso

b) Conhecimentos e certificações: o estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências, inclusive aquelas vivenciadas fora do ambiente escolar. O processo de certificação de conhecimentos consiste em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme o conhecimento tratado no(s) módulo(s) indicado(s) para a aproveitamento.

c) Os cursos concluídos há cinco anos, ou cursos livres de educação profissional de nível básico (Formação Inicial e Continuada), cursados em escolas técnicas, instituições especializadas, ONGs, entidades sindicais e empresas, poderão ser aproveitados para fins de certificação.

d) O aproveitamento de estudos ou de experiências no mundo do trabalho será feito mediante avaliação de competências e habilidades, elaborada por comissão instituída pela coordenação do respectivo curso, formada por professores do curso, preferencialmente professores que atuam no módulo/componente a ser avaliado.

e) A avaliação será baseada nas competências e habilidades do(s) conhecimentos relacionados ao(s) módulo(s) para o(s) qual(uais) for solicitado aproveitamento ou certificado. Sendo assim, deverá ser estabelecido previamente o aproveitamento a ser demonstrado, indicando-se nota mínima para certificação. O procedimento de avaliação poderá envolver uma parte teórica e parte prática de acordo com a ementa do módulo a ser avaliado e conforme definição de comissão constituída para esse fim.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

13 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

13.1 Avaliação de conhecimentos e competências/habilidades

O sistema avaliativo é parte integrante do processo de aprendizagem devendo ser sistemático, contínuo e cumulativo. Além disso, os procedimentos avaliativos devem contemplar aspectos diagnósticos, formativos e somativos, proporcionando aos discentes a percepção do seu progresso, deve ainda garantir a integração de alunos e professores na análise do processo, garantindo a necessária reflexão sobre os resultados alcançados. Sant'Anna (1995) aborda em seu estudo a importância da avaliação.

Tanto educadores quanto educandos reconhecem o significado de valorar os resultados ou expectativas, seja qual for o aspecto da vida em que estejam envolvidos. Estamos empenhados em detectar quais as melhores razões que justificam a inclusão da avaliação na instituição escolar, e concluímos: A melhoria da instrução está condicionada a uma avaliação eficiente e eficaz da organização; o desenvolvimento pessoal só se concretiza se houver parâmetros que incentivem e motivem o processo de crescimento (p.13-14).

A avaliação possibilita a percepção do desenvolvimento de competências e de habilidades pertinentes aos componentes curriculares. A cada módulo a avaliação deverá ser estabelecida pelo docente com a definição de critérios avaliativos nas resoluções das atividades, envolvendo criatividade e senso crítico nas respostas; curiosidade e busca por pesquisas; auto avaliação; reflexão e apropriação da realidade; estruturação de aspectos que corroborem a definição da postura e de atitudes frente ao ambiente profissional e ao seu meio social.

Segundo Sant'Anna (1995) avaliar é conscientizar a ação educativa, assim tanto educador como educandos passam a ter maior poder de reflexão sobre sua ação no processo de ensino e aprendizagem. A literatura especializada em especial a abordagem de Bloom tem apontado modalidades de avaliação: **diagnóstica, formativa e somativa**.

A avaliação **diagnóstica** visa identificar conhecimentos e habilidades que compõem o universo de conhecimento do aluno, inclusive permitindo verificar as estruturas cognitivas relacionadas às novas experiências de aprendizagem, bem como verificando as dificuldades já existentes. O diagnóstico é uma sondagem, projeção e retrospectiva do desenvolvimento do aluno que fornece elementos para o professor planejar seu procedimento de ensino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

A modalidade **formativa** é realizada com o propósito de informar ao professor e ao aluno sobre os resultados da aprendizagem durante o desenvolvimento das atividades escolares. Assim localizam-se as deficiências na organização do ensino-aprendizagem, possibilitando correções, reformulações e viabilizando a aproximação dos objetivos propostos. Toda forma de avaliação deve prever critérios e níveis de eficiências que permitam comparar os resultados com os objetivos que se pretende alcançar no planejamento do ensino e apresente formas alternativas de desenvolvimento dos domínios propostos para o estudo.

Por fim, temos a avaliação **somativa** que objetiva verificar o alcance dos alunos ao final de uma etapa formativa indicando o nível de aproveitamento apresentado pelo aluno. A avaliação somativa identifica, de maneira geral, o grau aprendido alcançado ao longo e ao final do processo formativo devendo privilegiar conhecimentos básicos do processo de ensino e da aprendizagem desenvolvidos em grupos ou individualmente.

Além disto, é preciso que o sistema avaliativo indique os instrumentos adequados que permitam acompanhar e observar o desenvolvimento das competências e habilidades propostas tratadas ao longo dos componentes curriculares dos módulos e do curso.

O art. 72 do Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio (RET) indica alguns instrumentos formativos e avaliativos que podem ser aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de ensino e de aprendizagem:

Art. 72 Nas avaliações podem-se usar como instrumentos o pré-teste ou teste diagnóstico, projetos, resolução de problemas, estudos de caso, painéis integrados, fichas de observação, exercícios, questionários, pesquisa, dinâmicas, testes, práticas profissionais, relatórios e portfólio, dentre outros. (Resolução 010-2013/CS – IFB).

O texto aborda a importância do trabalho contextualizado e articulado no desenvolvimento dos componentes curriculares orientado para desenvolvimento de competências e habilidades.

Ressalta-se, ainda, de acordo com a indicação do art. 73 do RET, que para os estudantes com Necessidades Educacionais Específicas (NEE), o IFB deverá proporcionar as condições para as devidas adaptações dos instrumentos avaliativos e o apoio para o desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem adequados visando o sucesso de todos os participantes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

13.2 Registro das avaliações

O RET estabelece em seu art. 75 que o resultado acadêmico deverá expressar o grau de alcance dos objetivos de cada componente curricular e será expresso por notas graduadas. Ainda segundo a normativa, o resultado da avaliação deve ser expresso em notas de zero a dez pontos para os cursos de regime distribuídos em semestres ou módulos.

Para efeito de registro, o resultado do rendimento será expresso em números inteiros com variações de uma casa decimal. Assim, serão atribuídas notas de zero (0,0) a dez (10,0). Alunos não avaliados devem ter registrada a nota zero (0,0).

Para a aprovação do aluno deve-se observar o disposto no art. 79 do RET

Art. 79 Na verificação do aproveitamento dos alunos:

I – estará aprovado no componente curricular o aluno com nota final maior ou igual a 6,0;

II – estará retido no componente curricular o aluno com nota final inferior a 6,0;

III – a frequência mínima para aprovação é de 75% da carga horária estabelecida para o período letivo;

IV – caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, decidir sobre casos específicos relativos a situação do aluno.

O resultado final será a média aritmética ou ponderada das avaliações estabelecidas de acordo com o Plano de Ensino do componente curricular. Os alunos devem atingir 60% da pontuação nas avaliações para aprovação em cada componente curricular e apresentar frequência mínima de 75% em cada período letivo, para alcançar aprovação no respectivo módulo.

13.3 Promoção do aluno

A promoção do aluno em cada um dos módulos dar-se-á ao final do seu desenvolvimento, sendo considerada, para aprovação no componente curricular, a nota final igual ou superior a 6,0 pontos e o atendimento à exigência de frequência mínima de 75% do total de aulas efetivamente desenvolvidas no período letivo, viabilizando o prosseguimento de estudos, mediante matrícula no módulo seguinte.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

13.4 Reprovação do aluno

O aluno com nota final inferior a 6,0 ou frequência inferior a 75% no período estará retido, respectivamente, no componente curricular e/ou no módulo.

Caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, decidir sobre casos específicos.

13.5 Recuperação do aluno

A partir dos resultados identificados durante o processo de ensino e aprendizagem e considerando a condição de atuação do docente ao identificar dificuldades demonstradas pelos discentes no desenvolvimento das competências e habilidades é indicada a possibilidade de uma reavaliação do aluno em processo de recuperação do conteúdo. Cabe ao professor, ao longo do desenvolvimento de cada componente curricular, propor as formas mais adequadas de recuperação.

O art. 76 do RET garante aos discentes a oferta de estudos de recuperação, de preferência a paralela, aos que não conseguirem atingir sessenta por cento (60%) da pontuação nas avaliações estabelecidas no curso.

O conteúdo a ser avaliado no processo de recuperação deve visar à construção de saberes ainda não adquiridos pelo aluno ao longo do período, com equivalência em termos de pontuação visando ao melhor resultado obtido pelo aluno (a maior nota).

Processos de avaliação paralelas devem ser realizados de acordo com o planejamento do professor do componente. São possíveis procedimentos de avaliação que considerem – além do desenvolvimento dos conhecimentos expressos em instrumentos próprios - a atuação dos discentes nas atividades e projetos de complementação de estudos, deste que seja realizado de modo sistematizado.

13.6 Dependência

Segundo o RET, no que se refere ao Regime de Dependência, o Conselho de Classe deverá definir quais são as possibilidades de prosseguimento do discente nos módulos ou no Curso, conforme seu itinerário formativo. Portanto, a matrícula do discente está subordinada a esta indicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

13.7 Conselhos de classe

O Conselho de Classe propõe a reflexão, a decisão e a revisão da prática educativa pelos seus docentes, de maneira a obter uma visão global dos discentes/turmas em momentos preestabelecidos no Calendário Institucional.

Além das suas atribuições, o Conselho tem sob sua responsabilidade analisar o desempenho dos discentes/turma em cada um dos componentes curriculares propostos nos módulos do Curso, no respectivo período letivo;

Também cabe ao Conselho deliberar a respeito da Situação Final dos alunos, por meio do posicionamento dos membros participantes na reunião do Conselho, se for o caso, determinando:

a) aprovação, com atribuição da situação “**APROVADO PELO CONSELHO DE CLASSE**”;

b) retenção no módulo, período, semestre ou ano letivos, do aluno com conceito menor que 6,0 em mais de dois componentes curriculares, ao qual será atribuída a situação “**RETIDO**”;

Por fim, também em conformidade com o RET no que se refere ao aluno em dependência, a critério do Conselho de Classe, ele poderá realizar apenas as avaliações no ano/semestre seguinte, sem obrigatoriedade de comparecimento às aulas. Isso significa que o regime de dependência pode ser acelerado, não sendo obrigatório o cumprimento de uma quantidade mínima de dias letivos e carga horária, desde que seja cumprido todo o conteúdo programático necessário, de acordo com o Plano de Ensino, supervisionado pela Coordenação de Curso e pela Coordenação Pedagógica - salvo se o aluno for reprovado por falta.

O Colegiado do Curso deve privilegiar formas de integração dos alunos ao Conselho de Classe com o objetivo de sua inserção no processo de reflexão sobre o desenvolvimento individual e coletivo da turma.

14 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA COMO MODALIDADE COMPLEMENTAR

O Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, define as diretrizes nacionais básicas de Educação a Distância (EaD) por meio da regulamentação do artigo 80 da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB), e subsidiou tomadas de decisão na implantação de instituições, sistemas, cursos e processos de formação em EaD no País. Desde então, ficou estabelecido que a EaD pode ser operacionalizada da educação básica até a educação superior, conforme o artigo 2º do mesmo Decreto. Ressalta-se, no entanto, em seu artigo 4º, a necessidade de realização de avaliações em ambientes presenciais.

A Resolução do Conselho Nacional de Educação CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012, define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e no Capítulo III sobre a duração dos cursos, em seu parágrafo único prevê: “respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores”.

O uso da fração de até 20% em EaD nos Cursos Técnicos de Nível Médio, presenciais, dos Institutos Federais de Educação, torna-se viável para a otimizar o tempo do curso conforme matriz curricular apresentada. O Campus São Sebastião conta hoje com infraestrutura nos laboratórios de informática para garantir que a fração de até 20% ocorra com qualidade na oferta das atividades de Educação a Distância.

No caso do Curso Técnico em Secretaria Escolar, utilizaremos, conforme a matriz proposta 16,66% de aulas EaD. Cada docente terá autonomia para organizar e planejar o componente curricular, escolher a metodologia, as formas de avaliação e as atividades à distância que estão sob sua responsabilidade, desde que respeitados os quesitos mínimos do Regulamento do Ensino Técnico do IFB, bem como a Resolução que dispõe sobre as diretrizes para a Educação a Distância do IFB estabelecidas pela Resolução IFB-CS nº 32/2019/RFIB-CS. O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) a ser utilizado será preferencialmente o Moodle do IFB. Outras ferramentas de tecnologia educacional também podem ser utilizadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

15 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

15.1 Instalações

A sede definitiva do *Campus* São Sebastião do IFB possui uma área total de 26.216m² com 5.939,48m² de área construída. A estrutura é dividida em cinco blocos, sendo um bloco administrativo/pedagógico com dois pavimentos. No térreo são desenvolvidas as atividades administrativas da instituição, o Registro Acadêmico, Protocolo, Assistência Estudantil e todas as coordenações e direções do *campus*. Neste pavimento também se encontram a entrada da Biblioteca (com dois pavimentos) e com capacidade para estudo simultâneo de 30 usuários, o laboratório de química, e dois laboratórios de informática equipados com 30 máquinas cada e projetor multimídia. No primeiro andar há 13 salas de aula climatizadas.

Os demais blocos são: dois blocos de laboratórios especiais, bloco de convivência, um ginásio poliesportivo e um auditório com 144 assentos, com espaços reservados para pessoas obesas e pessoas com necessidades especiais. Nos blocos de laboratórios especiais temos três laboratórios de informática com 30 computadores cada, um laboratório de multimeios didáticos, um laboratório de secretariado/secretaria escolar, uma ludoteca, um laboratório de robótica, um laboratório de música, um laboratório de artes, um laboratório de física, um laboratório de biologia e saúde e um miniauditório com capacidade para 60 pessoas.

Ademais, o *campus* conta sala de atendimento exclusivo ao aluno para orientações educacionais e suporte psicossocial, banheiros no andar térreo e superior, bem como área para lanchonete para uso da comunidade escolar.

O *Campus* é totalmente acessível com rampas de acesso em todos os blocos, a biblioteca possui um elevador para transporte de livros e pessoas com dificuldades de locomoção, o sistema de águas pluviais possibilita o aproveitamento da água da chuva para irrigação das áreas verdes. Existe uma entrada exclusiva para pedestres e outra exclusiva para veículos. Toda a área é cercada com vigilância 24 horas e com estacionamento interno para uso dos servidores do *campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Área total construída (m ²)		Área do terreno Original (m ²)/(ha)		
7.014,00 m ²		31.489,63 m ²		
Especificações das instalações		Quantidade	Área total (m ²)	Capacidade atendimento por turno
Instalações Administrativas		3	60	45
Sala de Aula		13	60	400
Sala de Coordenação		2	60	35
Sala de Docentes		1	60	35
Espaço de Convivência		1	240	65
Biblioteca		1	185	40
Auditório		1	165	180
Miniauditório		1	80	80
Banheiros coletivos – incluindo os adaptados.		5	45	500
Laboratórios		11	60	275
Laboratório (Nome)	Capacidade atendimento por turno	Cursos Atendidos	Principais Equipamentos Disponíveis	
Secretariado	25	Ensino Médio Integrado; Secretariado, Secretariado Escolar; Tecnologia em Secretariado.	Mesas para simulações, balcão, mesas redondas, armários e cadeiras,	
Biologia e saúde	25	Ensino Médio Integrado; Monitor Infantil; Pedagogia	Chuveiro, pias, vaso sanitário, macas, berços, armários,	
Multimeios Didáticos	25	Secretariado, Secretariado Escolar, Letras Português, Pedagogia,	Projektor, sistema de som, câmera, mesas trapezoidais, armários,	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		Tecnologia em Secretariado; Ensino Médio Integrado;	
Informática	125	Secretariado, Secretaria Escolar, Letras – Português, Pedagogia, Ensino Médio Integrado; Monitor Infantil, Assistente Administrativo, Viveiricultora	Computadores, mesas, armários, projetor.

Robótica	25	Pedagogia, Ensino Médio Integrado;	Computadores, mesas, armários, equipamento de robótica
Ludoteca	15	Pedagogia, Ensino Médio Integrado;	Brinquedos, jogos, mesas e cadeiras infantis, armários, computador
Laboratório	Aquisições de Equipamentos		
Secretariado	Mesas para simulações, balcão, mesas redondas, armários e cadeiras.		
Biologia e saúde	Chuveiro, pias, vaso sanitário, macas, berços, armários.		
Multimeios Didáticos	Projetor, sistema de som, câmera, mesas trapezoidais, armários.		
Ludoteca	Brinquedos, jogos, mesas e cadeiras infantis, armários, computador		
Informática	Computadores, mesas, armários, projetor		
Robótica	Computadores, mesas, armários, equipamento de robótica		
Veículos			Quantidade
Ônibus			1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Micro-ônibus	1
Van	1
Camionete	1
Automóvel	1

15.2 Equipamentos

O *campus* possui variadas possibilidades de recursos materiais, para uso em atividades formativas, quais sejam:

- 214 Computadores para uso individual e coletivo - 26 no Laboratório 1; 26 no Laboratório 2; 31 no Laboratório 4; 31 no Laboratório 5; 41 no Laboratório 6; 20 no Laboratório de Robótica; três no Laboratório de Física; um no Laboratório de Química; um no Laboratório de Biologia; um na Ludoteca; dois no Laboratório de Secretariado; um no Laboratório Multimeios didáticos; 17 na Biblioteca; e 13 distribuídos nas salas de aula.

- 13 Quadros brancos – um em cada sala de aula;

- Sete Equipamentos de sonorização instalados em salas de aula e 4 caixas de som portátil para empréstimo;

- 13 Projetores distribuídos nas salas de aula;

-575 Carteiras com mesa acoplada para cada estudante – distribuídas nas salas de aula e no laboratório Multimeios Didáticos;

- 328 Armários de uso individual para os estudantes;

- Quatro Rampas de acesso para Pessoas com Deficiência;

- 550 metros lineares de Tapete para guia de pessoa com cegueira total;

- Uma Cadeira de rodas para uso emergencial;

- Cinco Bebedouros distribuídos no campus em andar térreo e superior;

- Dois Microondas para uso estudantil;

- Uma Geladeira para uso coletivos dos estudantes;

- Recipientes para coleta seletiva de resíduo sólido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

15.3 Biblioteca e acervo bibliográfico

A biblioteca do Instituto Federal de Brasília, *Campus* São Sebastião, é um ambiente de apoio as atividades de ensino, pesquisa e extensão e tem como função primordial contribuir para a inserção do estudante no universo da pesquisa acadêmica, estimulando sua habilidade para a busca da informação e do conhecimento.

Localizada no bloco principal, a biblioteca dispõe de um acervo com mais de 3.080 (três mil e oitenta) livros que estão organizados de acordo com padrões internacionais de catalogação e classificação: o Código AACR2 e a CDU – Classificação Decimal Universal. O acervo está dividido em acervo geral e referência, e abrange material bibliográfico voltados para as áreas de administração, secretariado, educação, linguística, literatura, entre outras, segundo a oferta de cursos do *Campus*.

A biblioteca do IFB *Campus* São Sebastião, trabalha em conjunto com as demais bibliotecas do Instituto Federal de Brasília permitindo maior comodidade dos usuários e ampliando o universo de documentos a que eles tem acesso. Desse modo, a consulta ao acervo pode ser realizada remotamente no sítio do instituto ou diretamente em uma das bibliotecas. O seu acervo é composto de livros, filmes, gibis, HQs, mangás e a base de dados Periódicos Capes, dando suporte necessário ao cumprimento dos currículos dos cursos oferecidos. Tem como base a bibliografia apresentada nos Projetos Pedagógicos de Cursos. O processo de atualização e ampliação do acervo é feito periodicamente, com aquisições de materiais bibliográficos via compra, doação ou permuta. O número de exemplares obedece ao estabelecido pelas diretrizes do MEC, nos quais se encontram as referências nas categorias básica e complementar.

Os registros das obras disponíveis na biblioteca podem ser consultados pelo sistema informatizado de gerenciamento da biblioteca, o SIABI, permitindo ao usuário fazer pesquisas, renovações e reservas de qualquer computador com acesso à Internet. Atualmente, o acervo de livros é composto por 4.489 exemplares com base nos cursos ofertados pelo *Campus*, 297 DVDs, 21 jogos educativos, 261 gibis, 60 mangás, 75 HQs e mais de 45 mil publicações periódicas pela rede do Portal de Periódicos Capes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O atendimento ao usuário funciona de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h, funcionando em todos os turnos. Para o atendimento ao público a biblioteca conta com uma equipe de duas bibliotecárias e dois auxiliares de biblioteca e dois estagiários (um de nível superior e um de nível médio). Os alunos do instituto têm livre acesso às estantes, e podem realizar empréstimo e reserva domiciliar de até cinco itens (dependendo da modalidade de usuário) por um período de até 15 dias, que pode ser prorrogado por até três vezes.

A biblioteca do *campus* São Sebastião possui três mesas com quatro cadeiras cada disponíveis para a realização do estudo em grupo e 17 computadores com acesso à Internet que permite consultas online de todas as obras do acervo e também acesso ao conteúdo da WEB e digitação de trabalhos. Possui também Wifi liberado para todos os usuários e 16 baias de estudos individuais climatizado, equipado com mesa e cadeira. Ela também oferta duas modalidades de empréstimo: Empréstimo local - permite que o usuário consulte qualquer obra do acervo em recinto próprio ou em qualquer outro espaço oferecido pela instituição; e Empréstimo domiciliar - disponível a todos os usuários, exceto a comunidade externa, cadastrados no sistema de controle do acervo, que não estejam em débito e portando a documentação exigida.

Tanto o espaço físico, como o acervo da biblioteca, se encontram em fase de expansão e ampliação para maior comodidade dos alunos, pesquisadores e até mesmo da comunidade externa.

16 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Segue abaixo a tabela do corpo docente do *campus* disponível para o curso, com sua área de formação, pós-graduação e regime de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Nome do (a) Docente	Nome do Curso Superior	Tipo da Graduação Bacharelado / Licenciatura / Tecnológica	Pós Graduação Lato Sensu (Especialização e MBA) Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)	Regime de Trabalho 20h, 40h ou DE
Ana Paula Beserra de Sousa	Secretaria do Executivo	Bacharelado	Especialista em Secretariado e Assessoria Executiva	DE
Arílson Lehmkuhl	Química	Bacharelado	Doutor em Química	20h
Blenda Cavalcante de Oliveira	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Camila Lago de Souza	Secretaria do Executivo	Bacharelado	Especialista em Docência para a Educação Profissional	DE
Camila Tenório Cunha	Educação Física	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Cândida Beatriz Alves	Psicologia	Bacharelado	Doutora em Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde	DE
Carolina Soares Mendes	Letras - Língua Inglesa / Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Mestra em Educação	DE
Clara Melo Casotti Bastos	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Cristiano de Santana Pereira	Ciência da Computação	Bacharelado	Mestre em Ciência da Computação	DE
Dario Andrés da Silva Pouso	História	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Psicologia	20 h
Darlene Almada Oliveira Soares	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Décio Gorini	Música	Licenciatura	Mestre em Comunicação	20h
Demétrius Alves de França	Psicologia	Bacharelado	Doutor em Psicologia	DE
Diêgo da Silva Oliveira	Logística	Tecnólogo	Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Ednizia Ribeiro Araujo Kuhn	Geografia	Licenciatura	Doutora em Geografia	DE
Eduardo Emídio de Andrade Júnior	Processamento de Dados	Tecnólogo	Graduação	
Évelyn Helena Nunes Silva	Matemática	Licenciatura	Mestra em Matemática	DE
Fernando Barbosa Vito da Silva	Física	Bacharelado e Licenciatura	Doutor em Física	DE
Gissele Alves	Letras Português/Inglês	Licenciatura	Mestra em Linguística	DE
Gizele Fernanda Abdon Julio	Engenharia da Computação	Bacharelado	Mestra em Ciência da Computação	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Guilherme Capistrano dos S. Stanzani	Gestão Comercial	Tecnólogo	Mestre em Marketing	DE
Guiomar da S. F. da Cunha Alves	Pedagogia e Letras-Libras	Licenciatura	Especialista em Libras	DE
Gustavo Abílio Galeno Arnt	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE
Henrique Rennó Zanata	Matemática	Bacharelado	Doutor em Matemática	DE
Jefferson Sampaio de Moura	Secretariado Executivo Bilingue, Ciências Sociais	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Direitos Humanos e Cidadania	DE
Jennifer de Carvalho Medeiros	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Jonas de Oliveira Bertucci	Sociologia e Economia	Licenciatura / Bacharelado	Doutor em Sociologia	DE
José Geraldo Felipe da Silva	Ciências Biológicas	Licenciatura	Mestre em Botânica	DE
Joselita Junia Viegas Vidotti	Língua e Literatura Inglesa	Licenciatura	Doutora em Estudos Linguísticos e Literários em Inglês	DE
Josimar Viana Silva	Tecnologia em Informática	Tecnólogo	Mestre em Computação Aplicada	DE
Juliana Estanislau de Ataíde Mantovani	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutora em Literatura	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Larissa Dantas Oliveira	Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura	Mestra em Literatura	DE
Laura Misk de Faria Brant	Medicina Veterinária e / Formação Pedagógica	Licenciatura Bacharelado	Mestre em Medicina Veterinária	DE
Leonardo Pessoa Rodrigues Gomes	Direito e Administração	Bacharelado	Especialista em Administração Pública e em Gestão de Controladoria Governamental	20 h
Letícia Érica Gonçalves Ribeiro	Letras Português/ Espanhol	Licenciatura	Mestre em Educação	DE
Luciana Brandão Dourado	Letras-Língua Espanhola / Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Mestra em Linguística Aplicada	DE
Luciane Cristina Enéas Lira	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura	Doutora em Linguística	DE
Lucineide Fontinele Rodrigues	Secretaria do Executivo Bilingue	Bacharelado	Mestre em Gestão Estratégica de Organizações	DE
Lusifátima Maria Gadêlha de Oliveira Réquia Ramos	Administração de Empresas	Bacharelado	Especialista em Marketing	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Marcos Antônio Andrade da Costa	Administração e Arquivologia	Licenciatura / Bacharelado	Especialista em Gestão Pública e MBA em Governança de Tecnologia da Informação	DE
María del Pilar Tobar Acosta	Letras - Língua Portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Doutora em Linguística - Análise de Discurso	DE
Maria Eneida Matos da Rosa	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura	Doutora em Teoria da Literatura	DE
Mônica Padilha Fonseca	Pedagogia	Licenciatura	Mestra em Educação	DE
Nilzélia Maria da Silva Oliveira	Serviço Social	Bacharelado	Mestra em Sociologia	DE
Paulo Alves de Araújo	Pedagogia	Licenciatura	Especialista em Docência no Ensino Superior	DE
Pedro Henrique Couto Torres	Letras - Língua portuguesa	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Literatura	DE
Pedro Henrique Isaac Silva	Ciências Sociais (Sociologia)	Bacharelado	Doutor em Sociologia	DE
Rafael Batista de Sousa	Letras- Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE
Rafael Sousa Siqueira	Filosofia	Licenciatura / Bacharelado	Mestre em Filosofia	DE
Raquel Mendes Sena	Letras Língua Portuguesa/ Letras Língua Espanha	Licenciatura	Mestra em Linguística Aplicada	DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Robson Caldas de Oliveira	Química	Licenciatura / Bacharelado	Doutor em Biotecnologia	DE
Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocadio	Secretaria do Executivo e administração	Bacharelado	Especialista em Administração Pública	DE
Tereza Alice Amaro Medeiros	Pedagogia	Licenciatura	Especialista em Gestão e Orientação Educacional	DE
Tereza Bernardette Salles Ramos	Artes Visuais	Licenciatura	Especialista em Educação Ambiental	DE
Thais Araújo Louzada	Matemática, Agronomia e Pedagogia.	Licenciatura / Bacharelado	Especialista em Educação Especial e Inclusiva	DE
Tiago Marcenes Ferreira da Silva	Letras-Língua Portuguesa	Licenciatura	Doutor em Literatura	DE
Vera Lúcia R. de Carvalho Bueno	Odontologia	Bacharelado	Doutora em Saúde Coletiva	DE
Weldson Queiroz de Lima	Tecnologia em Informática	Tecnólogo	Mestre em Engenharia Elétrica	20 h
Wesley da Silva Oliveira	Pedagogia	Licenciatura	Mestre em Educação	DE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOME	CARGO/FUNÇÃO
Adriana Alves de Oliveira	Administradora
Amélia Ribeiro de Brito	Auxiliar de Biblioteca



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ana Paula Oliveira de Souza	Assistente em Administração
Anita Pereira Ferraz	Assistente Social
Beatriz Fernanda Rosa Firmino	Assistente de Aluno
Danielle Oliveira Valverde	Assistente de Aluno
Danyelle Mayara Silva	Bibliotecária Documentalista
Eduardo Ferreira da Silva Caetano	Pedagogo-Área
Edvaldo Dias Carvalho Neto	Administrador
Ellen Cristina Santos Gonçalves	Assistente em Administração
Fabiana Teles Conceição	Assistente em Administração
Francisco de Assis Martins Lima	Técnico de Tecnologia da Informação
Gessyca da Silva Lago	Auxiliar de Biblioteca
Jaliane Soares Borges dos Santos	Tradutora Intérprete de Linguagem de Sinais
Janaína dos Santos Melo	Bibliotecária Documentalista
Jeremias Rodrigues da Silva	Técnico em Assuntos Educacionais
Jéssica Rodrigues Marques	Assistente em Administração
Leandro Andrade Moreira	Técnico de Laboratório - Área Química
Lidiane Cristina Ramos Campos de Oliveira	Assistente de Aluno
Maraisa Botelho Basilio Costa	Técnica em Contabilidade
Maria Eduarda Souza Pinheiro	Assistente em Administração
Marcello Machado Oliveira	Assistente em Administração
Marcos Túlio Borges	Assistente em Administração
Marcos Venicius de Oliveira Silva	Assistente Social
Marina Morena Gomes de Araújo	Técnico em Assuntos Educacionais
Marlon Oliveira Pereira	Contador
Rafael Coelho Araújo	Técnico em Edificações
Reinaldo Araujo Gregoldo	Pedagogo-Área
Ricardo Rezende Gomes	Assistente em Administração
Rodney Lawson Marques Zica	Técnico de Tecnologia da Informação
Ronilde Borges da Cunha Feitosa	Assistente em Administração
Sergio Kihoma de Britto Lopes	Assistente em Administração
Suzane Santos Marques Bento	Pedagogo-Área
Vanessa Fonseca Machado	Administradora
Vera Lúcia Rial Gerpe	Psicólogo/área

17 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Com base no Art. 99 do RET, o Instituto Federal de Brasília - Campus São Sebastião - conferirá aos concluintes do Curso Técnico em Secretariado o diploma com habilitação em Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente ao Ensino Médio – Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, acompanhado do respectivo histórico ao aluno que concluir com êxito a o currículo do curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ao final dos módulos II, III e IV, o aluno receberá um certificado correspondente à formação profissional intermediária, sendo esses, Auxiliar de secretaria escolar, Auxiliar de Registros Escolares e Auxiliar de Gestão Escolar respectivamente.

Ressaltamos que segundo a Lei nº 11.741, de 2008, os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, terão validade em todo o território nacional.

Caso haja necessidade, poderá ser entregue aos alunos solicitantes declaração, juntamente com o histórico escolar, que ratifica a aprovação no respectivo módulo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Orientações para a formulação e apresentação dos planos de Cursos Técnicos.** Com base na Resolução CNE/CEB nº 04/99. MEC/SETEC, BsB: 2001.

_____. LEI 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências, complementada pela Lei 9261, de 10 de janeiro de 1996.

_____. Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012: Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017: Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BsB: DOU 26/05/2017.

_____. Ministério da Educação. LDB. Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Resolução CNE/CEB N.º 4, de 8 de dezembro de 1999. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. BsB: DOU 22/12/1999, seção 1, p. 229.

_____. Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Lei de diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

_____. Projeto pedagógico do Curso Técnico em Secretariado Escolar. Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Panambi: RS, 2010.

_____. Plano de Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Eventos. Brasília. 2011.

_____. Relatório: expansão IFB 2011 - Campus São Sebastião e Campus Riacho Fundo I. BsB, junho de 2011.

_____. Resolução n.º 010 de 2013 que altera o Regulamento do Ensino Técnico de nível médio do Instituto Federal de Brasília – IFB, aprovado pela Resolução nº 014-2012/CS-IFB. Brasília, 2013.

CODEPLAN. **Pesquisa distrital por amostra de domicílios – São Sebastião.** PDAD 2015-2016. Brasília, 2016.

FAVERI, Dinorá; PETTERINI, Francis; BARBOSA, Marcelo. **Uma avaliação do impacto da política de expansão dos institutos federais nas economias dos municípios brasileiros.** Planejamento e políticas públicas, n. 50, jan./jun. 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

MOREIRA, Antônio; SILVA, Tomaz. (orgs). **Currículo, Cultura e Sociedade**. Ed. São Paulo, Cortez, 2000.

OLIVEIRA, Andréia Jung Guidio Ribeiro de; LOHMANN, Mônica Roberta. **O Profissional de Secretariado Executivo no suporte à gestão escolar**. Revista Intersaberes. Vol. 5, nº 9, 2010.

SANT'ANNA. Ilza Martins. **Por que Avaliar? Como avaliar? Critérios e instrumentos**. Vozes: Petrópolis, 1995.