



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
BAIANO



**prof**uncionário

*Projeto Pedagógico de Curso*

*Técnico em*

**SECRETARIA ESCOLAR**

*Subsequente*

**PROGRAMA  
PROFUCIONÁRIO**

## Sumário

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	3
1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. JUSTIFICATIVA.....	5
2.1 Caracterização do Curso.....	9
3. OBJETIVOS.....	10
3.1 Objetivo Geral.....	10
3.2 Objetivos Específicos.....	11
4. PERFIL DO EGRESSO.....	11
5. PERFIL DO CURSO.....	13
6. REQUISITOS DE INGRESSO.....	13
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO.....	14
7.1 Estrutura Curricular.....	14
7.2 Metodologia do Curso.....	16
7.2.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).....	18
7.3 Matriz Curricular.....	18
8. PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR.....	19
9. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS).....	25
10. AVALIAÇÃO.....	26
10.1 Do Processo de Ensino-Aprendizagem.....	27
11. INFRAESTRUTURA.....	28
12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	29
12.1 Pessoal Docente.....	29
12.2 Pessoal Técnico Administrativo.....	29
12.3 Atribuições do Pessoal Docente e Técnico Administrativo.....	30
12.3.1 Coordenação de Curso.....	30
12.3.2 Coordenação de Polo.....	32
12.3.3 Coordenação de Tutoria.....	33
12.3.4 Supervisão Pedagógica do Curso.....	34
12.3.5 Designer Educacional.....	35
12.3.6 Administrador Técnico do AVA.....	36
12.3.7 Professor Formador.....	36
12.3.8 Tutor a Distância.....	37
12.3.9 Tutor Presencial.....	37
13. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	38
REFERÊNCIAS.....	39

## **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**CNPJ:** 10.728.444/0007-97

**Razão Social:** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

**Nome Fantasia:** IF Baiano

**Esfera Administrativa:** FEDERAL

**Endereço:** Rua do Rouxinol, nº 115 – Bairro: Imbuí, CEP: 41720-052

**Cidade:** Salvador – BA

**Telefone:** (71) 3186-0011

**E-mail:** [diretoria@ead.ifbaiano.edu.br](mailto:diretoria@ead.ifbaiano.edu.br) / [gabinete@ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@ifbaiano.edu.br)

**Site:** [www.ifbaiano.edu.br](http://www.ifbaiano.edu.br)

**Grupo de Trabalho (GT) responsável pela adequação deste Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme Portaria N° 31, de 13 de janeiro de 2015:**

Jacqueline Gomes – Membro Presidente

Amanda Espírito Santo Nogueira – Secretária

Adilton Rubem Santos Gonçalves – Membro

Alexsandro Pereira de Andrade Araújo – Membro

Cayo Pablllo Santana de Jesus – Membro

Handherson Leylthon Costa Damasceno – Membro

Marildes Caldeira de Oliveira - Membro

## **CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - SUBSEQUENTE**

**1. Eixo Tecnológico:** Desenvolvimento Educacional e Social

**2. Carga Horária:** 1.500 horas

**3. Regime:** Modular

**4. Duração:** 02 anos

**5. Modalidade:** Semipresencial

**6. Forma de Oferta:** Subsequente

**7. Número máximo de vagas do curso:** 50 por turma

**8. Número mínimo de vagas do curso:** 30 por turma

**9. Periodicidade de oferta:** Anual

**10. Local de oferta:** IF Baiano

Geovane Barbosa do Nascimento

Reitor

## **1. APRESENTAÇÃO**

O documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, modelo semipresencial, numa perspectiva de educação interativa, significativa e flexível, pertencente ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). Este projeto se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano. A sua construção faz-se com base nos documentos desenvolvidos pelos Institutos Federais de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN), Paraná (IFPR), Sergipe (IFS) e Sul-Rio-Grandense (IFSul).

O curso de Secretaria Escolar integra o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), ação de uma política do Governo Federal que abrange todo o país. O PROFUNCIÓNÁRIO tem por objetivo promover, por meio da educação a distância, a formação profissional técnica de funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública municipal e estadual, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, de acordo com a portaria nº 1.547, de 24 de outubro de 2011.

Por ser parte integrante de um Programa, a Estrutura Curricular é definida pela Rede e-Tec Brasil, bem como a elaboração de todo o material didático. Assim, considerando que os principais elementos que compõe este Projeto Pedagógica do Curso (PPC) já estavam pré determinados, o Grupo de Trabalho (GT) responsável pela adequação deste PPC, observamos as concepções de educação voltadas a uma formação completa do educando, adotadas no IF Baiano, e respeitamos o padrão definido pelo Programa PROFUNCIÓNÁRIO, analisamos os PPC de outros integrantes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica para embasamento.

A educação profissional técnica subsequente ao ensino médio tem por finalidade formar técnicos para atuarem nos diferentes processos de trabalho relacionados aos eixos tecnológicos, com especificidade em uma habilitação técnica reconhecida pelos órgãos oficiais e profissionais. Embora não articulada com o ensino

médio, em sua forma de desenvolvimento curricular, os cursos técnicos do IF Baiano estão estruturados de modo a garantir padrões de qualidade correlatos aos demais cursos técnicos quanto ao tempo de duração, à articulação entre as bases científicas e tecnológicas, às atividades de prática profissional e à organização curricular com núcleos politécnicos comuns.

Essa forma de atuar na educação profissional técnica objetiva romper com a dicotomia entre educação básica e formação técnica, possibilitando resgatar o princípio da formação humana em sua totalidade, superar a visão dicotômica entre o pensar e o fazer a partir do princípio da politecnicidade. Assim como, visa propiciar uma formação humana e integral em que a formação profissionalizante não tenha uma finalidade em si nem seja orientada pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitua em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO; CIAVATTA; RAMOS, 2005).

Este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e com as diretrizes do PROFUNIONÁRIO. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nessa práxis pedagógica.

O PPC é norteador do currículo. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periodicamente e sistematicamente pela comunidade escolar. Deverá ocorrer alteração sempre que se verificar defasagem entre perfil de egresso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Com o avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos; a nova ordem no padrão de relacionamento econômico entre as nações; o deslocamento da produção para outros mercados; a diversidade e multiplicação de produtos e de

serviços; a tendência à conglomeração das empresas, à crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e à formação de blocos econômicos regionais; e, ainda, a busca de eficiência e de competitividade industrial, através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho, são, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho. Consequentemente, essas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional dos cidadãos.

Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar os cidadãos capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e de prepará-los para se situar no mundo contemporâneo e dele participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho. Constatam-se também, a presente necessidade de qualificar e requalificar trabalhadores que já se encontram inseridos no mundo do trabalho em função das citadas transformações nos postos de trabalhos, nas formas de produção de bens e serviços e nas relações de trabalho constituídas nos novos contextos socioproductivos.

Percebe-se, entretanto, na realidade brasileira, um *déficit* na oferta de educação profissional de nível médio, uma vez que com a extinção da Lei n. 5.692/71 deixou de ser oferecida nos sistemas de ensino estaduais. Desde então, a educação profissional esteve a cargo da Rede Federal de Ensino – mais especificamente das Escolas Técnicas, Agrotécnicas e Centros de Educação Tecnológica –, de algumas redes estaduais e das instituições privadas, especificamente, as do Sistema “S” (SENAC, SENAI, SESC e SESI), na sua maioria, atendendo às demandas das capitais.

A partir da década de noventa do século XX, com a publicação da atual LDB, a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos, políticos e pedagógicos, passando a ter um espaço delimitado na própria lei e configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em uma Rede Nacional de Instituições Públicas de Educação Profissional e Tecnológica (EPT), denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem se constituído pauta da agenda de governo como uma política pública, dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições

educativas.

Em função dessa política nacional implementada, principalmente mediante a aprovação da lei 11.892 de 2008, a partir da integração das antigas Escolas Agrotécnicas Federais de Catu, Senhor do Bonfim, Santa Inês e Guanambi e das antigas Escolas Médias de Agropecuária da Ceplac (EMARC) de Valença, Teixeira de Freitas, Itapetinga e Uruçuca. Além destes, o IF Baiano possui mais duas unidades: uma em Bom Jesus da Lapa e outra em Governador Mangabeira, totalizando assim 10 (dez) *campi*. Inserido na atual dinâmica de expansão da Educação Profissional, o Instituto Federal Baiano implantará mais quatro unidades nos municípios de Alagoinhas, Itaberaba, Serrinha e Xique-Xique.

Em 2011, o IF Baiano passa a ofertar cursos também em EAD, contando com os polos de apoio presencial que são compostos pelos seus *campi* e mais 16 (dezesesseis) municípios conveniados, a saber: Alagoinhas, Campo Formoso, Conceição da Feira, Ibipitanga, Itacaré, Itororó, Jaguarari, Miguel Calmon, Mucuri, Mundo Novo, Nazaré, Pintadas, Remanso, Salvador, Santa Terezinha e Santo Estêvão. O IF Baiano totaliza 26 (vinte e seis) polos de apoio presenciais dispostos em 17 (dezesete) dos 27 (vinte e sete) territórios de identidade do estado da Bahia. Com o programa de Expansão da Educação Superior e Tecnológica e Profissional, em 2015 acrescenta-se o Polo Serrinha, totalizando 28 (vinte e oito) polos.

A ampliação de oferta de cursos técnicos ainda é incipiente e novos desafios precisam ser superados, principalmente em relação a qualificação desses cursos. Nesse sentido, os sistemas de ensino enfrentam desafios, como: o gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular, de acordo com as novas necessidades da clientela; a autonomia da gestão pedagógica e administrativa das escolas; a formação continuada para docentes e servidores administrativos; as necessidades de novas estratégias de atuação docente e de técnicos administrativos em educação; dentre outros.

Dentro do processo de enfrentamento desses desafios, o segmento do pessoal de apoio às atividades pedagógicas precisa ser contemplado com ações efetivas que permitam a sua formação profissional para ter um desempenho mais eficiente e

comprometido com as atividades fins da instituição escolar e com o papel social da educação.

Diante do exposto, constata-se que existe um grande número de servidores públicos no Brasil, trabalhando em instituições de ensino, sem adequada qualificação profissional para as funções que exercem. Uma vez que não são considerados competentes para o exercício da função que desempenham, demonstram baixa autoestima. Assim, como forma de intervenção nesse contexto e visando superar a lacuna existente na formação profissional dos trabalhadores dos serviços de apoio educacional das escolas públicas, o MEC criou o PROFUNCIÓNÁRIO com o objetivo de contemplar esse grupo de trabalhadores com um programa de formação continuada.

Para a construção do referido projeto, o MEC contou com a parceria da Universidade de Brasília (UnB), por meio da Faculdade de Educação e do Centro de Educação a Distância (CEAD) daquela Instituição de Ensino Superior. Além dessa parceria, houve a articulação com a União Nacional dos Dirigentes Municipais (Undime), com o Conselho Nacional dos Secretários de Educação (CONSED), com os Conselhos Estaduais de Educação e com a Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE), que juntos assumiram o desafio de realizar experiências-piloto em cinco estados da Federação, visando desenvolver um curso técnico para servidores das redes estaduais e municipais.

Assim, em 2005, a experiência-piloto em cinco estados atendeu a cinco mil funcionários, com vistas a possibilitar uma habilitação técnica em quatro áreas de atuação consideradas de suma importância para a educação pública no seu nível básico: alimentação escolar, infraestrutura escolar, multimeios didático e secretaria escolar. Em 2006, o projeto foi expandido para mais doze estados brasileiros, chegando a atender a dezoito mil funcionários.

Em 2008, foi realizado o IV Seminário Nacional do PROFUNCIÓNÁRIO com o objetivo de promover a troca de experiências entre os atores envolvidos na implementação do Projeto e apresentar um novo arranjo institucional para o seu desenvolvimento, incluindo os Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET) que assumiram também a responsabilidade pela execução do



projeto, ampliando assim a oferta de vagas. Coube aos Estados a operacionalização do curso para atendimento aos cursistas. A partir de então, os CEFET, hoje IF, assumiram as seguintes ações: formar os tutores e orientadores que atuarão na formação técnica dos funcionários da educação pública; e assessorar os sistemas de ensino nas atividades de divulgação e implantação do PROFUNCIÓNÁRIO. Em mudança recente, de acordo com a Portaria n. 1.547/2011, a responsabilidade pelo Programa passa da Secretaria de Educação Básica para a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

Desta forma, o IF Baiano propõe-se a oferecer o Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, em EAD, por entender que contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar a formação humana e o desenvolvimento econômico, articulado aos processos de democratização e justiça social.

## **2.1 Caracterização do Curso**

Configura-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa, numa perspectiva progressista e transformadora, nos princípios norteadores da modalidade da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n. 9.394/96, bem como nas resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica do Sistema Educacional Brasileiro e da Educação a Distância (EAD), além dos demais referenciais curriculares pertinentes a essa oferta educacional.

Estão presentes, também, como marco orientador dessa proposta, as diretrizes institucionais explicitadas no Projeto Político Pedagógico Institucional, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social transformadora, as quais se materializam na função social do IF Baiano que se compromete a promover formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, numa perspectiva de sustentabilidade ambiental, visando à formação do

profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social, respeitando seus aspectos étnico, gênero e geracional.

Além disso, visando atender aos estudantes com necessidades educacionais específicas e aos estudantes com deficiência, serão observadas as políticas de inclusão do IF Baiano e utilizadas ferramentas de acessibilidade tecnológica, conhecidas como tecnologias assistivas, e tecnologias de informação e comunicação (TIC) como apoio educacional. Assim, alguns aspectos serão observados: alternativas ao conteúdo sonoro e visual, por exemplo fornecer equivalências textuais às imagens, áudio e vídeo, como descrever o conteúdo visual ou usar termos que o substitua; alternativas para textos ou objetos em movimento, ou ferramenta de controle das alterações temporais, pois pessoas com *déficit* cognitivo, baixa visão, ou limitações físicas, não conseguem ler com a rapidez necessária para a interação exigida; interfaces integradas que atenda princípios de acessibilidade, como operacionalidade pelo teclado, emissão de voz, entre outros; fornecer informações de contexto e orientações, para ajudar a compreender elementos complexos, ou mesmo a abertura de um novo link, evitando a desorientação; clareza e simplicidade, para promover uma comunicação eficaz.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo Geral**

Promover formação profissional técnica para profissionais da educação, que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como de desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à Secretaria Escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistema de ensino.
- Contribuir para a formação crítica e ética, frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho.
- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

### **4. PERFIL DO EGRESSO**

Deverá o egresso ser capaz, como cidadão e como funcionário, de atender às demandas da sociedade e do mercado de trabalho, atento à humanização da sua identidade profissional. Credenciado como educador e gestor escolar, deverá demonstrar as capacidades de:

- Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes;
- Controlar e organizar os arquivos com o registro da vida acadêmica, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- Registrar, em atas, as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- Compreender as principais concepções de administração e como essas ressoam no planejamento educacional escolar;
- Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação;

- Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligada a redes e sistemas de ensino;
- Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- Compreender os princípios da gestão democrática;
- Compreender, analisar, participar na elaboração, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- Compreender e analisar a legislação educacional;
- Dominar, analisar, fazendo relações e mediações entre as normas emanadas dos Conselhos de Educação e o regimento escolar;
- Ler, compreender e produzir, com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- Compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Conhecer e aplicar normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de

tempo, espaço e história;

- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreender os processos de socialização humana em âmbito coletivo e perceber-se como agente social que intervém na realidade;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora;
- Posicionar-se, ética e criticamente, frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.

## **5. PERFIL DO CURSO**

Atendendo a proposição do MEC de inclusão de uma área específica de educação nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Conselho Nacional de Educação, por meio de sua Câmara de Educação Básica, optou por incorporar às Diretrizes Curriculares Nacionais uma 21ª Área Profissional: a de Serviços de Apoio Escolar. Dentre as habilitações nesta área profissional está Secretaria Escolar, com os possíveis campos de atuação em escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino.

Além de promover aquisição de conhecimentos para o desenvolvimento das atividades profissionais, este curso promoverá também a construção da identidade dos funcionários da educação e sua valorização.

## **6. REQUISITOS DE INGRESSO**

Para o acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, na forma subsequente, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- Ter concluído o ensino médio, sendo portador do Certificado de Conclusão ou documento equivalente;

- Estar cursando o ensino médio, de acordo com a Portaria MEC N°. 1.547/2011, devendo apresentar declaração da escola onde está matriculado. Ressaltando que a conclusão do Curso Técnico em Secretaria Escolar só será possível mediante apresentação do Certificado de Conclusão do ensino médio;
- Estar em efetivo exercício da função em escola das redes Federal, Estadual ou Municipal.

Sendo direcionado a um público específico, não haverá Processo Seletivo para estudantes, sendo o preenchimento das vagas por meio da indicação dos gestores quanto aos servidores e funcionários que deverão ser matriculados. Portanto, será repassado aos gestores orientações quanto ao número de vagas disponíveis e as condições necessárias para a utilização destas.

## **7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização, definidos neste PPC, associados à aprendizagem dos conhecimentos presentes na estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico no qual a articulação entre teoria e prática é um dos fundamentos.

### **7.1 Estrutura Curricular**

Para atender à especificidade dessa oferta para a formação profissional dos funcionários de escolas públicas das redes municipal e estadual, o regime do presente curso é modular, com a organização curricular apresentada em três núcleos: Núcleo de Formação Pedagógica; Núcleo de Formação Técnica Geral e Específica; e Prática Profissional Supervisionada (PPS). Cada núcleo é composto por blocos de módulos, e cada módulo é composto por bloco de disciplinas/cadernos.

A estrutura curricular está organizada por módulos sequenciais, totalizando uma carga horária de 1.500 horas, sendo 60 horas para cada disciplina, com

exceção de “Fundamentos e Práticas de EaD” e “Orientações para a PPS”, com 30 horas cada uma e das disciplinas do módulo de conhecimentos básicos, com 40 horas cada uma. Dessa forma, os estudantes do Curso Técnico em Secretaria Escolar deverão realizar a PPS e os estudos referentes a todos os módulos para a integralização da carga horária total do curso.

Os módulos que compõem a matriz curricular deverão estar articulados entre si, fundamentados nos conceitos de interdisciplinaridade e de contextualização, ensejando a formação integrada que articula ciência, trabalho, cultura e tecnologia, assim como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos do eixo tecnológico e da habilitação específica, contribuindo para uma sólida formação técnico humanística dos estudantes.

Conforme estabelecido pelo Parecer CNE/CEB nº 16, de 2005, do qual derivou a Resolução nº 5, do mesmo ano, que criou a 21ª Área de Educação Profissional, no mínimo 20% devem ser realizadas de forma presencial, ou seja, 12 horas de cada disciplina, sendo 80% da carga horária a ser cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), conforme Art. 33 da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Para efeito de cálculo do período que os componentes deverão estar disponíveis no AVA, será considerado o tempo de 02 (duas) horas de estudo por dia, totalizando 10 (dez) horas semanais, mesmo que, para alcançar este total, sejam utilizados sábados, domingos e feriados.

Ressalta-se que os domingos e feriados, não sendo dias considerados úteis para o trabalho do tutor, também não deverão ser dias de conclusão de atividades que exigem interação.

Os componentes curriculares serão ofertados de modo sequencial, sem sobreposição, somente iniciando a oferta de um novo componente após a conclusão do anterior.

## 7.2 Metodologia do Curso

Compreendemos a metodologia como um conjunto de procedimentos empregados a fim de atingir os objetivos propostos para a formação profissional, em nível médio, dos funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública nos estados e municípios brasileiros. Para a sua concretude, é recomendado considerar as características específicas dos estudantes, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos científicos, bem como na especificidade do curso.

Nesse caso, entende-se, no PROFUNCIÓNÁRIO, que a formação técnica consiste em um conjunto de atividades teórico-práticas investigativas e reflexivas. Tais atividades apontam para aquisição e construção críticas de conhecimentos, habilidades e valores que podem contribuir para que os funcionários da educação se tornem educadores competentes e se qualifiquem como pessoas, como cidadãos e como funcionários de um determinado espaço escolar, definidos em novos perfis profissionais, segundo a proposta político-pedagógica aqui apresentada.

A metodologia empregada “visa à aprendizagem autônoma, com auxílio dos tutores presenciais, dos tutores a distância, dos coordenadores dos polos [...], formando uma equipe que busca, na combinação de tecnologia, meios de comunicação e material didático, um processo pedagógico eficiente e eficaz.” (Caderno de Orientações Gerais).

Para tanto, prevê um encontro presencial semanal, conforme cronograma da coordenação de curso e previamente informado aos estudantes. Os encontros ocorrerão nos polos de apoio presencial do IF Baiano, sendo obrigatória a presença do estudante no local previsto para sua efetivação. Os momentos presenciais estarão centrados na exposição e discussão dos conteúdos, a partir dos textos de referências indicados nos Cadernos. Serão desenvolvidos por meio de atividades planejadas (exibição de videoaula, seminários, debates, estudo dirigido, oficinas, entre outras), orientadas e auxiliadas por Tutor Presencial do polo.

No AVA, mediados por recursos audiovisuais, novas tecnologias didáticas



e por Tutores a Distância, e articulados com os Cadernos, serão desenvolvidas reflexões sobre pontos apresentados, atividades complementares, orientações para a PPS, orientações para o desenvolvimento de pesquisas, leituras complementares, trabalhos em grupos, atividades avaliativas, entre outros. A comunicação, via AVA, promoverá a integração da turma, cabendo ao Tutor a distância a condução pedagógica.

Os procedimentos didático-pedagógicos que possam auxiliar os cursistas nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais exigem que os estudos a distância sejam apoiados em:

- utilização de recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- desenvolvimento do trabalho de tutoria (presencial e a distância) junto aos estudantes;
- utilização de todas as ferramentas de interação do AVA (bate-papo, fórum, entre outros);
- problematização, buscando diferentes fontes de informação;
- reconhecimento da existência de uma identidade comum do ser humano, sem desconsiderar os diferentes ritmos de aprendizagens e subjetividades;
- adoção da pesquisa como um princípio educativo;
- articulação e integração de conhecimentos das diferentes áreas;
- organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- identificação das necessidades de aprendizagem dos estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;
- orientação e elaboração de projetos ou planos de trabalho junto com o estudante, com o objetivo de articular e inter-relacionar os saberes, tendo como princípios a contextualização e a interdisciplinaridade;
- promoção de momentos de reflexão que possibilitem repensar o processo de ensino e aprendizagem de forma significativa para a tomada de decisões;
- desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e outras atividades em grupo, buscando sempre a interatividade.

### 7.2.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O AVA utilizado pelo IF Baiano, atualmente, é a plataforma *moodle*. Plataforma de gerenciamento de aprendizagem, gratuito e de código aberto, é um ambiente colaborativo, que possibilita a interação da comunidade acadêmica através do uso de seus recursos. No *moodle* estão disponíveis ferramentas síncronas e assíncronas como: fórum, chat, bloco de anotações, pesquisa de opinião, questionário, tarefas (incluindo espaço para *feedback* e notas). Conta também com os recursos de glossário, wiki, contatos (envio e recebimento de mensagens, incluindo aviso de mensagens novas, usuários que estão *online* e perfil do usuário, com foto), agenda, avisos, histórico de acessos e participações, emissão de relatórios, entre outras. Além dessas ferramentas, outros módulos e *plug-ins* podem ser instalados ou adequados. Caso necessário, sendo o *moodle* de código aberto (*software* livre sob Licença Pública Geral GNU – do inglês, *General Public License – GPL*), o código fonte do programa pode ser alterado. Sua interface é amigável com navegação facilitada e pode ser acessado através de um *browser* (navegador de internet) comum.

### 7.3 Matriz Curricular

MÓDULOS	DISCIPLINAS	Carga Horária
<b>I Introdutório</b>	Orientações Gerais	60h
	Fundamentos e Práticas em EAD	30h
	Orientação para a Prática Profissional Supervisionada	30h
<b>Total do Módulo</b>		<b>120h</b>
<b>II Formação Pedagógica</b>	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	60h
	Educadores e educandos: tempos históricos	60h
	Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica	60h
	Relações Interpessoais: abordagem psicológica	60h

	Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação	60h
	Gestão da Educação Escolar	60h
	Prática Profissional Supervisionada I	100h
<b>Total do Módulo</b>		<b>460h</b>
<b>III Conhecimentos Básicos</b>	Português Instrumental	40h
	Inglês Instrumental	40h
	Matemática Básica	40h
<b>Total do Módulo</b>		<b>120h</b>
<b>IV Formação Geral</b>	Informática Básica	60h
	Produção Textual na Educação Escolar	60h
	Direito Administrativo e do Trabalhador	60h
	Prática Profissional Supervisionada II	100h
<b>Total do Módulo</b>		<b>280h</b>
<b>V Formação Específica</b>	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	60h
	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60h
	Legislação Escolar	60h
	Técnicas de Redação e Arquivo	60h
	Contabilidade na Escola	60h
	Administração de Materiais	60h
	Estatística Aplicada à Educação	60h
	Prática Profissional Supervisionada III	100h
<b>Total do Módulo</b>		<b>520h</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>1.500 horas</b>

## 8. PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

### Módulo I: Introdutório

<b>Componente Curricular:</b> Orientações Gerais	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<b>Ementa:</b>	
O nascimento e a evolução do PROFUNCIÓNÁRIO. A proposta político-pedagógica:	

conceitos, metodologia e objetivos, estrutura e funcionamento do programa e dos cursos.

<b>Componente Curricular:</b> Fundamentos e práticas na EAD	<b>Carga Horária:</b> 30 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

A utilização da modalidade Educação a Distância no PROFUNCIÓNÁRIO. Conceitos, modelos e sistemas de educação a distância.

<b>Componente Curricular:</b> Orientações para a Prática Profissional	<b>Carga Horária:</b> 30 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

A Prática Profissional Supervisionada como vivência da ação educativa. O conhecimento: construção e tipos. Princípios éticos que norteiam a prática profissional. Métodos de estudo, pesquisa, observação. Elaboração de relatório.

## Módulo II – Formação Pedagógica

<b>Componente Curricular:</b> Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.

<b>Componente Curricular:</b> Educadores e Educandos: tempos históricos	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e discontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de

resistência. Diversidade étnico cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.

<b>Componente Curricular:</b> Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosóficas e antropológicas	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.

<b>Componente Curricular:</b> Relações Interpessoais: abordagem psicológica	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.

<b>Componente Curricular:</b> Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho: o desenvolvimento das relações de trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão da Educação Escolar	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar.

Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.

**Componente Curricular:** Prática Profissional I **Carga Horária:** 100 horas

**Ementa:**

Articulação entre a teoria desenvolvida nos módulos: introdutório e formação pedagógica com a prática profissional. Produção de relatório parcial do portfólio.

### **Módulo III: Conhecimentos Básicos**

**Componente Curricular:** Português Instrumental **Carga Horária:** 40 horas

**Ementa:**

Estudos da língua como instrumento de interação social. Aspectos linguísticos de diferentes gêneros textuais. Práticas de Coesão e Coerência. Noções de estudos gramaticais, de morfologia e sintaxe. Com ênfase na leitura, análise e produção de textos

**Componente Curricular:** Inglês Instrumental **Carga Horária:** 40 horas

**Ementa:**

Introdução às estruturas léxico-gramaticais da língua inglesa. Situações prático-discursivas. Gêneros textuais diversos. Produção oral e escrita. Trabalho com vocabulário.

**Componente Curricular:** Matemática Básica **Carga Horária:** 40 horas

**Ementa:**

Números Decimais e Fracionários. Razão. Proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Unidades e transformações de medidas. Área e perímetro das principais figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Leitura e interpretação de gráficos.

### **Módulo IV: Formação Geral**

**Componente Curricular:** Informática Básica **Carga Horária:** 60 horas

**Ementa:**

Curso Básico de Informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologias da

Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. O editor de texto no KWord. Navegador Mozilla Firefox

<b>Componente Curricular:</b> Produção Textual na Educação Escolar	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.

<b>Componente Curricular:</b> Direito Administrativo e do Trabalho	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.

<b>Componente Curricular:</b> Prática Profissional II	<b>Carga Horária:</b> 100 horas
---	---------------------------------

**Ementa:**

Articulação entre a teoria desenvolvida no módulo formação geral com a prática profissional. Produção de relatório parcial do portfólio.

### Módulo V: Formação Específica

<b>Componente Curricular:</b> Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
---	--------------------------------

**Ementa:**

A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola. O processo de construção do projeto político-pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.

**Componente Curricular:** Legislação Escolar**Carga Horária:** 60 horas**Ementa:**

A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.

**Componente Curricular:** Técnicas de Redação e Arquivo**Carga Horária:** 60 horas**Ementa:**

Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.

**Componente Curricular:** Contabilidade na Escola**Carga Horária:** 60 horas**Ementa:**

Noções básicas de contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.

**Componente Curricular:** Administração de Materiais**Carga Horária:** 60 horas**Ementa:**

A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.



<b>Componente Curricular:</b> Estatística Aplicada à Educação	<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<b>Ementa:</b> Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistema de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).	
<b>Componente Curricular:</b> Prática Profissional III	<b>Carga Horária:</b> 100 horas
<b>Ementa:</b> Articulação entre os conteúdos desenvolvidos e aprendidos no módulo formação específica. Produção de relatório parcial do portfólio.	

## 9. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)

A prática profissional proposta rege-se pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (possibilidade de ser desenvolvida no próprio local de trabalho), aprendizado continuado (orientação em todo o período de seu desenvolvimento), superação da dicotomia entre teoria e prática (articulação da teoria com a prática profissional) e acompanhamento ao desenvolvimento do estudante.

De acordo com as Orientações Curriculares Nacionais, a prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios.

Dessa maneira, a PPS do Curso Técnico em Secretaria Escolar será realizada em serviço, tomando como base a construção de planos de trabalho (plano de

ação educativa), a ser elaborada pelo cursista, devendo ser iniciada junto com os estudos desde o primeiro módulo. As intervenções práticas previstas nos planos podem ser desenvolvidas no próprio local de trabalho ou em outras instituições de ensino, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade.

Objetivamente, o estudo dos Cadernos remete à PPS e aos saberes necessários a ela, sugerindo atividades de reflexão, investigação e práticas, e ambos se remetem um ao outro, mesmo que nem todas as atividades sugeridas nos Cadernos sejam abrangidas pelo plano a ser elaborado para a PPS.

A PPS deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios. “Cumpra ainda afirmar e enfatizar que a PPS é um Estágio Supervisionado, conforme define a Lei do Estágio, ou seja, um ato pedagógico curricular sujeito a acompanhamento, controle e avaliação, que supõe não somente registros e relatórios de atividades, mas a interação presencial entre o educador e o educando, nesse caso o tutor e o funcionário-estudante.” (Caderno de Orientações Gerais)

## **10. AVALIAÇÃO**

Considera-se a aprendizagem como processo de construção de conhecimento em que, partindo dos conhecimentos prévios dos estudantes, os professores e tutores assumem um fundamental papel de mediação, idealizando estratégias de ensino de maneira que, a partir da articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento sistematizado, o estudante possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, constituindo-se como pessoa e profissional com responsabilidade ética, técnica e política em todos os contextos de atuação.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes, para assumir uma prática diagnóstica e processual, com ênfase nos aspectos qualitativos.

## 10.1 Do Processo de Ensino-Aprendizagem

Considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo. Nesse processo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma integrada ao processo ensino-aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Igualmente, deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- inclusão de atividades contextualizadas;
- manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido;
- disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;
- adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;
- adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador-cidadão, com vistas à (re)construção do saber escolar.

A avaliação, sendo dinâmica e continuada, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se por observar, desenvolver e valorizar todas as etapas de crescimento, de progresso do educando na busca de uma participação consciente, crítica e ativa do mesmo. Para tanto, o curso prevê a utilização

de diversos instrumentos avaliativos: análise de trabalhos, desenvolvimento de projetos, participação nos fóruns de discussão, produção escrita, nas diversas linguagens (texto, imagens, áudio, vídeo) prova escrita e por outras atividades propostas de acordo com a especificidade de cada disciplina.

As atividades avaliativas compreendem fóruns, questionários, blogs, produções de texto, provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, participações orais, pesquisas, trabalhos práticos, entre outras.

Para as disciplinas de até 30 horas deverão ser realizadas no mínimo 02 (duas) atividades avaliativas. Para as disciplinas de até 60 horas deverão ser realizadas no mínimo 03 (três) atividades avaliativas. As atividades avaliativas no AVA terão peso 10 (dez) e as atividades presenciais terão peso 10 (dez), distribuídas a critério do professor, sendo, nesses casos, a média obtida pela soma das duas notas. Nos componentes curriculares que tenham CH de atividades práticas, a avaliação destas também terá peso 10 (dez), sendo, nesses casos, a média obtida pela soma das três notas.

As atividades *online* terão prazo para realização e não terão segunda chamada. Após este prazo não serão pontuadas nem contabilizadas para efeito de cálculo da média. Nos casos em que ficar comprovado a impossibilidade do estudante cumprir o prazo, a atividade realizada fora do prazo será pontuada, somente para o estudante em questão.

Para fins de aprovação no curso será considerado o rendimento, com média no Componente Curricular igual ou acima de 6,0 (seis), e a frequência mínima de 75%, sendo esta registrada nas atividades presenciais e *online*.

A frequência no AVA será registrada através do cumprimento das atividades avaliativas, independentemente da pontuação obtida.

## **11. INFRAESTRUTURA**

De acordo com as orientações contidas no CNCT, a instituição ofertante, deverá cumprir um conjunto de exigências que são necessárias ao desenvolvimento curricular para a formação profissional com vistas a atingir um padrão mínimo de

qualidade. O Quadro a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

### Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso

QUANTIDADE	ESPAÇO FÍSICO	DESCRIÇÃO
01	Sala de Audiovisual ou Projeções, para cada grupo de 50 cursistas, para as atividades presenciais.	Com 50 carteiras, ar-condicionado, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia ou televisor, computador, e DVD <i>player</i> .
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo e acervo bibliográfico e de multimídia específicos.
01	Laboratório de Informática	Com 20 máquinas, <i>softwares</i> e projetor multimídia e tela de projeção.

## 12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 12.1 Pessoal Docente

FUNÇÃO	FORMAÇÃO / EXPERIENCIA
Professor(a) Formador	Equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nas disciplinas
Tutor(a) a Distância	Equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nas disciplinas
Tutor(a) Presencial	Pedagógica, preferencialmente com experiência em EAD

### 12.2 Pessoal Técnico Administrativo

FUNÇÃO	FORMAÇÃO / EXPERIÊNCIA
Administrador do AVA	Computação, preferencialmente com experiência em EAD
Coordenador(a) de Curso	Pedagógica, preferencialmente com experiência em EAD
Coordenador(a) de Polo	Pedagógica, preferencialmente com experiência em EAD
Coordenador(a) de Tutoria	Pedagógica, preferencialmente com experiência em EAD
Designer Educacional	Específica para a função

Supervisor(a) Pedagógico	Pedagógica, preferencialmente com experiência em EAD
Suporte do AVA	Computação, preferencialmente com experiência em EAD

## 12.3 Atribuições do Pessoal Docente e Técnico Administrativo

### 12.3.1 Coordenação de Curso

Compete à Coordenação de Curso a articulação com os gestores da EAD e dos Polos, com as equipes técnico-pedagógicas e com os discentes, visando o sucesso da formação integral. Suas atribuições são:

- Participar de Formação *online*, inicial e contínua, específica para o curso;
- Estabelecer diálogo permanente com a equipe técnica administrativa, docentes, tutores e discentes;
- Supervisionar atividades no AVA, acessando-o ao menos uma vez por semana;
- Responder aos e-mails encaminhados à Coordenação do Curso, com máxima brevidade;
- Conhecer, e sempre que necessário contribuir com sugestões e considerações, todo material didático e pedagógico;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da Diretoria de Educação a Distância (DEAD), Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e Coordenação Geral de Ensino a Distância (CGED);
- Divulgar e cumprir as políticas e diretrizes das legislações educacionais vigentes, bem como as normatizações do IF Baiano, no âmbito do curso;
- Acompanhar processos de avaliação, alteração, reformulação curricular, extinção e reconhecimento do curso;
- Participar de GT para alteração do PPC;
- Realizar reuniões periódicas com docentes, tutores, equipe pedagógica e CGED, com registro em ata ou gravação, em caso de reuniões *online*, sobre os indicadores de qualidade, efetividade do processo de ensino-aprendizagem, avaliações, planejamento e desenvolvimento do curso;

- Zelar pela indissociabilidade entre o Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do curso, mantendo o diálogo permanente com as comunidades acadêmica e local;
- Acompanhar e subsidiar a realização dos Conselhos de Classes;
- Coordenar a organização e operacionalização do Curso;
- Apresentar o Plano de Trabalho à DEAD, a fim de viabilizar a sua efetivação;
- Realizar reuniões *online* periódicas com discentes, ou aplicar questionários, a fim de diagnosticar demandas acadêmicas e encaminhá-las à CGED;
- Em colaboração com a CGED, implementar e acompanhar as ações preventivas a evasão e retenção, visando a permanência e êxito do estudante;
- Elaborar o Calendário Acadêmico Específico do Curso, juntamente com a DEAD, observando-se o previsto no Calendário Acadêmico dos Cursos EAD;
- Supervisionar o cumprimento do calendário letivo e das cargas horárias dos Componentes Curriculares do curso;
- Elaborar o cronograma das atividades acadêmicas, inclusive as aulas/encontros presenciais, submetendo-o à CGED para aprovação e divulgação;
- Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas de docentes e de tutores para o curso, sugerindo os perfis necessários para a contratação dos mesmos;
- Promover atividades socioculturais com fins pedagógicos, sempre que possível;
- Fazer circular as informações oficiais e de eventos relativos ao curso, de forma clara e objetiva, entre os interessados;
- Articular o planejamento de eventos técnicos, científicos e culturais promovidos pelo curso;
- Acompanhar a produção e a utilização de material didático, bem como a utilização deste material no AVA;
- Encaminhar à DEAD relatório de infrações disciplinares de professores/tutores, para que se tomem as medidas cabíveis;
- Participar das atividades administrativas/pedagógicas;
- Cumprir com os prazos das atividades inerentes a sua função.

### 12.3.2 Coordenação de Polo

Compete à Coordenação de Polo a administração do polo e o apoio na implantação e gestão acadêmica do curso. Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para este curso;
- Acompanhar atividades no AVA, acessando-o ao menos uma vez por semana;
- Responder aos e-mails encaminhados à Coordenação do Polo, com máxima brevidade;
- Conhecer o PPC, bem como o material didático e pedagógico do curso;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED;
- Supervisionar a entrega do Registro de notas, frequências e atividades à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* ao qual o Polo estiver vinculado, zelando pelos prazos estabelecidos em calendário;
- Coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no polo;
- Acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais didáticos, equipamentos e materiais de expediente no polo;
- Encaminhar relatório pedagógico, periódicos, sobre o curso à Coordenação do Curso;
- Supervisionar o registro acadêmico dos estudantes matriculados no polo;
- Realizar a articulação para o uso das instalações do polo no desenvolvimento de outras atividades;
- Supervisionar e encaminhar as solicitações apresentadas pelos estudantes;
- Desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Curso e Tutor Presencial, atividades motivacionais visando a permanência e êxito do estudante;
- Estabelecer, em conjunto com o Tutor Presencial, horários de atendimento presencial e cumprir com assiduidade e pontualidade;
- Encaminhar às instâncias competentes do *campus* ao qual o estudante estiver vinculado, relatório de infrações disciplinares, para que se tomem as medidas cabíveis;



- Participar das atividades administrativas/pedagógicas;
- Cumprir com os prazos das atividades inerentes a sua função.

### **12.3.3 Coordenação de Tutoria**

A Coordenação de Tutoria tem a função de apoiar a Coordenação de Curso com relação à comunicação com tutores, apoiar a Coordenação de Polo sobre as ações pertinentes ao curso e, interagir com os tutores presenciais e a distância. Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para o curso;
- Responder aos e-mails encaminhados à Coordenação do Tutoria, com máxima brevidade;
- Conhecer este PPC;
- Conhecer o material didático e pedagógico;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED;
- Coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- Apoiar os tutores no desenvolvimento de suas atividades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades no AVA, diariamente;
- Acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos;
- Acompanhar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades;
- Analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- Supervisionar a aplicação das avaliações;
- Dar assistência pedagógica aos tutores;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades presenciais;
- Receber, da Coordenação dos Polos, a cópia da Folha de Frequência dos tutores, devidamente preenchida e assinada;
- Informar, à Coordenação Geral do Programa, as ausências dos tutores.

#### **12.3.4 Supervisão Pedagógica do Curso**

Responsável por todo o acompanhamento pedagógico do curso. Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para o curso;
- Acompanhar as atividades no AVA, acessando-o ao menos uma vez por semana;
- Responder aos e-mails encaminhados à Supervisão Pedagógica, com máxima brevidade;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED;
- Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas ao curso;
- Contribuir nas atividades de formação da Equipe Executora, a exemplo da produção de tutoriais de orientação;
- Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- Sugerir ações necessárias de suporte tecnológico durante o processo de formação;
- Desenvolver, em colaboração com o Coordenador de Curso, sistema e metodologia de avaliações;
- Desenvolver, em colaboração com a equipe, metodologias para a utilização das TIC;
- Acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas no curso;
- Participar de GT para o desenvolvimento de metodologias de produção e de uso de Objetos de Aprendizagem;
- Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino, na esfera de suas atribuições, para encaminhamento à CGED;
- Organizar seminários e encontros com os Tutores, e demais membros da equipe, para acompanhamento e avaliação do curso;
- Articular-se com o Coordenador de Curso e com o Coordenador de Tutoria.

### 12.3.5 Designer Educacional

O Designer Educacional tem como função garantir que o material didático tenha uma interface de comunicação adequada ao projeto pedagógico do curso.

Suas atribuições são:

- Roteirizar material didático;
- Adequar linguagem textual e imagética;
- Customizar os templates;
- Desenvolver módulos adicionais (vídeos a serem apresentados em outras plataformas, por exemplo);
- Disponibilizar no AVA o material didático e pedagógico, de modo a promover a participação colaborativa;
- Disponibilizar no AVA este PPC;
- Assessorar o trabalho de Professores e Tutores;
- Promover a formação contínua dos profissionais;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar projeto instrucional, descrevendo atividades, estratégias de participação e interação, e cronograma de execução;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- Acompanhar a progressão da aprendizagem;
- Colaborar no sistema de avaliação, sugerindo instrumentos de avaliação, valorizando experiências pedagógicas significativas, detectando eventuais problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Elaborar, em parceria com a Supervisão Pedagógica, projetos para recuperação de aprendizagem e análise dos resultados das avaliações;
- Criar espaços de participação/interação no AVA;
- Estimular a participação dos estudantes nas atividades no AVA;

- Participar em GT de alteração do PPC;
- Levantar necessidades educacionais e sociais, promovendo a reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Assessorar a DEAD quanto às teorias de aprendizagem nesta modalidade de ensino;
- Responder aos e-mails encaminhados à Designer Educacional, com máxima brevidade;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da Diretoria de Educação a Distância (DEAD), Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e Coordenação Geral de Ensino a Distância (CGED).

#### **12.3.6 Administrador Técnico do AVA**

Responsável pela manutenção de atualizações, instalações de plugins e novas funcionalidades no AVA.

#### **12.3.7 Professor Formador**

É responsável por planejar e gerenciar todo o processo de desenvolvimento de aprendizagem da sua disciplina. Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para o curso;
- Construir o Plano de Ensino e o Guia Didático do Componente Curricular, respeitando as determinações do PPC. Nestes deverão constar os dados de identificação, a ementa, o conteúdo programático, a metodologia de trabalho, o cronograma de aulas e outras atividades, os critérios e os procedimentos de avaliação, recuperação e referências bibliográficas;
- Acompanhar as atividades no AVA, acessando-o ao menos uma vez por semana;
- Responder aos e-mails, com máxima brevidade;
- Ler, e sempre que necessário contribuir com sugestões e considerações, todo material didático e pedagógico;

- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED.

#### **12.3.8 Tutor a Distância**

Responsável pela orientação e acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes no AVA, sendo um facilitador do processo de ensino e aprendizagem.

Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para o curso;
- Orientar e acompanhar as atividades realizadas no AVA;
- Entrar em contato com o estudante caso ele passe três dias sem acessar o AVA;
- Corrigir atividades realizadas no AVA;
- Acompanhar todo o processo de ensino e aprendizagem no AVA, e demais plataformas;
- Facilitar aos estudantes e aos tutores presenciais a integração e o uso dos diferentes recursos;
- Responder aos e-mails, com máxima brevidade;
- Ler, e sempre que necessário contribuir com sugestões e considerações, todo material didático e pedagógico;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED;
- Manter diálogo permanente com a Coordenação de Tutoria, para formular plano de ação e análise de resultados;
- Coordenar as atividades no AVA;
- Prestar informações ao estudante sobre o curso;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem.

#### **12.3.9 Tutor Presencial**

Responsável pela orientação e acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes no polo, sendo um facilitador do processo de ensino e aprendizagem.

Suas atribuições são:

- Participar de Formação online, inicial e contínua, específica para o curso;
- Assistir aos estudantes nas atividades do curso;
- Mediar a comunicação de conteúdos;
- Apoiar os professores nas atividades do curso;
- Acompanhar as atividades no AVA, acessando-o ao menos uma vez por semana;
- Responder aos e-mails, com máxima brevidade;
- Ler, e sempre que necessário contribuir com sugestões e considerações, todo material didático e pedagógico;
- Cumprir, no prazo e conforme as orientações, as solicitações da DEAD, Coordenação Geral Rede e-Tec/IF Baiano e CGED;
- Coordenar as atividades presenciais;
- Elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes;
- Estabelecer contato permanente com os estudantes;
- Promover a interação entre os estudantes;
- Aplicar as avaliações presenciais;
- Elaborar os relatórios de desempenho dos estudantes;
- Liderar o compartilhamento do conhecimento e o intercâmbio de experiências;
- Sugerir outras atividades de exploração do AVA, bem como de outras plataformas;
- Respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem;
- Destacar a importância do estudo independente, ou em grupo, conforme a programação do curso;
- Repassar informações.

### **13. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Após a aprovação e integralização da carga horária total do curso o aluno receberá o diploma de Técnico em Secretaria Escolar. Será condição essencial para a concessão do diploma ao cursista: comprovação de conclusão do Ensino Médio;

obtenção de aproveitamento igual ou superior a 6 (seis); frequência igual ou superior a 75% em todas os componentes curriculares; e a entrega do relatório final composto por Relatório de Prática Profissional Supervisionada, Memorial e Formulários.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n. 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 9.394, de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 11.892, de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. **Orientações Gerais**. DASE/SEB/MEC e CEAD/FE/UNB. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 15/98 e da Resolução CEB/CNE n. 03/98**. Trata das Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 01/99 e da Resolução CEB/CNE n. 02/99.** Trata das Diretrizes para o Curso Normal de Nível Médio.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 11/00 e Resolução CEB/CNE n. 01/00.** Trata das Diretrizes Curriculares de Jovens e Adultos.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 36/04 que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE, n. 01/00.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 16/99 e da Resolução CEB/CNE n. 04/99.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 41/02.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio.

\_\_\_\_\_. **CEB/CNE a 35/03 e da Resolução CEB/CNE n. 01/04.** Trata da organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional.

\_\_\_\_\_. **Parecer CEB/CNE n. 16/05.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar.

\_\_\_\_\_. **CIAVATTA, Maria; Ramos, Marise (orgs.). Ensino Médio Integrado: concepções e contradições.** São Paulo: Cortez, 2005.

\_\_\_\_\_. **CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Parecer CNE/CEB n. 36/2004.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB n. 01/2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB n. 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB n. 39/2004.** Trata da aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB n. 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo



Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.

DELORS, J. **Educação**: um tesouro a descobrir. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 25ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2005.

FRIGOTTO, Galdêncio. **A Produtividade da Escola Improdutiva**. São Paulo: Cortez, 1984.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. **Ensino Médio integrado: concepções e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005.

FSF, *Free Software Foundation*. Disponível em: <http://www.fsf.org/licensing/>

GOMEZ, Margarita Victoria. **Cibercultura, formação e atuação docente em rede**: guia para professores. Brasília: Liberlivro, 2010.

GRAMSCI, Antônio. **Os Intelectuais e a Organização da Cultura**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira 1979.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Projeto político-pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Natal/RN: IFRN, 2011.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR). **Projeto político-pedagógico do IFPR**: Técnico em Secretaria Escolar - Subsequente. Curitiba/PR: IFPR, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (IFS). **Projeto político-pedagógico do IFS**: Técnico em Secretaria Escolar - Subsequente. Aracaju/SE: IFS, 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE SUL-RIO-GRANDENSE (IFsul). **Projeto político-pedagógico do IFsul**: Técnico em Secretaria Escolar - Subsequente. IFsul, 2012.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. Tradução de Carlos Irineu da Costa. São Paulo: editora 34, 1999.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Eixos tecnológicos e mudanças na organização da educação profissional e tecnológica. *Linhas Críticas (UNB)*. v. v. 16, p1-22, 2010.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Disponível em [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) (Acesso em 01/07/2011). Brasília/DF: 2008.

RECUERO, Raquel. **A conversação em rede**: comunicação mediada por computador e redes sociais na internet. Porto Alegre: Sulina, 2012.

VASQUEZ, Adolpho Sanchez. **Filosofia da Práxis**. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1977.



