

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

Assistente de Secretaria Escolar

a distância

Programa Novos Caminhos

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada ou
Qualificação Profissional em*

*Assistente de
Secretaria Escolar*

a distância

Programa Novos Caminhos

*Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional
e Social*

Josué de Oliveira Moreira

REITOR PRO TEMPORE

José Ribeiro de Souza Filho

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Bruno Lustosa de Moura

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Samuel Rodrigues Gomes Júnior

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Abigail Noadia Barbalho da Silva

Claudia Pereira de Lima Parente

João Batista de Morais Neto

Luciane Soares Almeida

Patrícia Carla de Macedo Chagas

Stella Regina Rodrigues de Medeiros

Thalita Cunha Motta

Edneide da Conceição Bezerra

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Maria Adilina Freire Jerônimo de Andrade

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Amilde Martins da Fonseca

Rejane Bezerra Barros

COLABORAÇÃO

Silvia Regina Pereira de Mendonça

Alberico Teixeira Canário de Souza

José Roberto Oliveira dos Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA	6
3. OBJETIVOS	8
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	9
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
7. ESTRUTURA CURRICULAR	12
8. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	13
9. INDICADORES METODOLÓGICOS	14
10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	15
11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	17
12. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	18
13. CERTIFICADO	19
REFERÊNCIAS	20
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 1: INTEGRAÇÃO E CONHECIMENTOS BÁSICOS	22
ANEXO II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 2: IDENTIDADE, GÊNERO E CIDADANIA	26
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 3: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	30

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente de Secretaria Escolar, a distância – Programa Novos Caminhos.

Este Projeto Pedagógico de Curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a educação profissional e tecnológica brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Desse modo, o Curso de Formação Inicial e Continuada em Agente de Alimentação Escolar, a distância, aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitua em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Como marco orientador desta proposta, apresentam-se, neste PPC, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do Curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica. Estão presentes, também, as decisões institucionais, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social, que se materializam na função social do IFRN que é ofertar educação profissional e tecnológica – de qualidade socialmente referenciada e de arquitetura político-pedagógica articuladora da ciência, da cultura, do trabalho e da tecnologia. Desse modo, configura-

se em uma Instituição comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania, com a produção e a socialização do conhecimento.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente de Secretaria Escolar, a distância – Programa Novos Caminhos, com carga-horária total de 180 horas.

2. JUSTIFICATIVA

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com qualificação profissional, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de 1990, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional, ao perpassar por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei,

configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que integram o sistema nacional de Educação Profissional. Nesse contexto, a ampliação das ofertas de qualificação profissional tem sido pauta da agenda de governo como fortalecimento da política pública de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma é que o IFRN ampliou sua atuação em diversos municípios do Estado, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais, bem como aderiu a vários Programas gerenciados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC.

Sabe-se que para acompanhar o nível de competências necessárias à manutenção da empregabilidade, as pessoas necessitam buscar conhecimentos atualizados face às exigências das áreas de trabalho profissional, seja para buscar a inserção no mundo do trabalho via primeiro emprego ou para desenvolverem novas habilidades e competências. No tocante às especificidades desta oferta, no âmbito do estado do RN, o Curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância, vem justamente ofertar qualificação profissional para os trabalhadores em educação de um dos setores mais importantes da escola, que consiste no setor responsável pela recepção dos alunos, realização das matrículas, emissão de diplomas, entre outros, que consiste na secretaria da escola.

Por muito tempo, os trabalhadores e técnicos responsáveis pela secretaria escolar lutam por melhores condições de trabalho e por qualificação profissional. O programa Profucionário¹, que foi desenvolvido pelo IFRN entre os anos de 2013 a 2018, ofertou o Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar em diversos pólos do Estado, e qualificou diversos profissionais da área, que viram no Programa do governo federal uma oportunidade para rever seus conhecimentos teóricos e práticos, como também, se atualizarem em relação às novas tecnologias, já que o curso era essencialmente a distância, e ministrado por meio de um ambiente virtual de aprendizagem (moodle). O curso foi tão procurado, que mesmo após a finalização do Profucionário, que deixou

¹ O Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (**Profucionário**) foi criado pelo MEC em 2011 e tem como objetivo proporcionar formação em serviço de profissionais da educação básica que trabalham em escolas e órgãos das redes públicas de ensino.

de ser ofertado pela rede e-Tec, o Campus Zona Leste continuou ofertando, desta vez como oferta institucional.

Diante da grande demanda e procura por qualificação profissional por parte do segmento do pessoal de apoio às atividades pedagógicas, e por entendermos que os mesmos também se constituem como profissionais da educação, comprometidos com a melhoria da aprendizagem e das condições de ensino, os profissionais ou mesmo aqueles que buscam atuar na área de secretaria escolar, precisam ser contemplados 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.

Portanto, o IFRN propõe-se a contribuir com a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, qualificando e requalificando cidadãos norte rio-grandenses, por meio de um processo amplo que envolve a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos. Tal proposta pedagógica fundamenta-se na concepção de formação humana integral e no comprometimento com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulados aos processos de democratização e justiça social.

3. OBJETIVOS

O Curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância, tem como objetivo geral propiciar qualificação profissional atrelada ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social. Visa o atendimento a estudantes e trabalhadores com trajetórias de vida e experiências diversas, que buscam uma formação e qualificação profissional na área de secretaria escolar, primando-se pelos valores humanos e o exercício da cidadania, priorizando-se a retomada e continuidade dos estudos via elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem como assistentes de secretaria escolar;
- colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes;
- organizar turmas e registros do histórico escolar;

- controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;
- registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham concluído o ensino fundamental, de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O estudante egresso do curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando estimulado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re)inserção positiva no mundo trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Desenvolver atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio à secretaria;
- Prestar informações e manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- Operacionalizar os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos a:

- adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- saber trabalhar em equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Assistente de Secretaria Escolar. O curso assume a perspectiva da formação humana integral uma vez que possibilita, ao educando, uma qualificação laboral relacionando técnica, cidadania e criticidade.

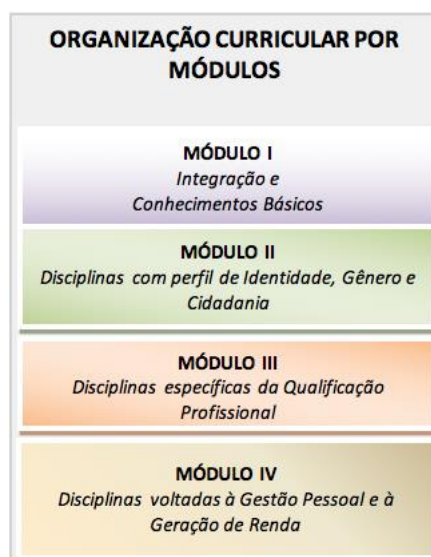
Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- Núcleo fundamental (módulo 1): compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC.
- Núcleo articulador (módulo 2): compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Contempla bases científicas e da legislação da educação escolar no Brasil, incluindo as relações entre os trabalhadores da educação, a cultura e a sociedade.

- Núcleo tecnológico (módulo 3): compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão.

Respaldando-se nessa compreensão, com base nos referenciais para a organização da educação profissional em eixos tecnológicos, este curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar estrutura-se de forma modular, em que se articulam conhecimentos científicos e tecnológicos, formação para o trabalho e aspectos sociais e culturais locais, conforme a figura² que segue.

Figura 1 - Representação gráfica de organização curricular em MÓDULOS



Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRN, o tempo máximo para integralização dos cursos FIC é de 06 (seis) meses, com início e término, preferencialmente, dentro de (01) um semestre letivo.

7. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar a distância, possui carga horária total de 180 horas, distribuídas em 09 disciplinas, distribuídas em três núcleos. As cargas horárias das disciplinas serão distribuídas conforme a duração de cada módulo, os quais serão desenvolvidos na proporção de 3 meses/12 semanas. Dessa maneira, o curso terá duração de, aproximadamente, 3 meses.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como conhecimentos teórico-práticos específicos da área profissional. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do Curso e aos Anexos de I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas, a partir dos módulos temáticos.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância.

DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por módulo				Carga horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/Aula	Hora
Núcleo Fundamental						
Ambientação à Educação a Distância	15				20	15
Leitura e Produção de textos no ambiente escolar	30				40	30
Subtotal de carga horária do núcleo Fundamental	45				60	45
Núcleo Articulador						
Relações interpessoais: abordagem psicológica		15			20	15
Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores		15			20	15
Subtotal de carga horária do núcleo articulador		30			40	30
Núcleo Tecnológico						

Trabalho Escolar e Teorias Administrativas			30		40	30
Gestão da Educação Escolar			15		20	15
Legislação Escolar			15		20	15
Técnicas de Redação e Arquivo				15	20	15
Administração de Materiais				30	40	30
Subtotal de carga horária do núcleo tecnológico			60	45	140	105
Total de carga horária de disciplinas						180

** Indicar os componentes curriculares inerentes à qualificação profissional com a respectiva carga horária.*

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO

180

Observação: De acordo com a Resolução nº 023/2012-FNDE, no cômputo da carga horária total do curso FIC, deve-se considerar que a aula terá 60 min. Entretanto, na organização do horário das aulas, quando for necessário, deve-se realizar a conversão proporcional a 75% de 60 minutos, o que equivale a hora/aula de 45min.

8. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este PPC é o norteador do currículo no Curso FIC em Assistente de Secretaria Escolar, a distância, devendo caracterizar-se, portanto, como expressão coletiva. Portanto, deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma equipe/comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica.

As alterações propostas e aprovadas pelos Conselhos competentes devem ser:

- 1) implementadas sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas (anuais), defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular;
- 2) resultantes das exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, que demonstrem a impossibilidade de o Curso atender aos interesses da sociedade, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar.

Outra diretriz importante diz respeito à aprendizagem. Concebendo-a como um processo de construção de conhecimento, deve-se partir dos conhecimentos prévios das estudantes, com o

objetivo de formatar estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo o desenvolvimento de percepções e convicções acerca dos processos sociais e os do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, 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.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

9. INDICADORES METODOLÓGICOS

As disciplinas do **Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente de Secretaria Escolar**, na modalidade a distância, serão trabalhadas numa perspectiva interdisciplinar, visando a articulação entre diferentes áreas de conhecimentos e buscando a ressignificação dos conteúdos através da contextualização com o meio ambiente e a realidade social, tendo como proposta central a unidade entre teoria e prática.

Os estudos realizados a distância por meio do ambiente virtual de aprendizagem (MOODLE) na forma de design fixo, as atividades de aprendizagem serão configuradas previamente e considerará a forma de feedback automático em sua construção. Durante o desenvolvimento do curso, o estudante deverá realizar atividades *online*, de acordo com o planejamento de cada disciplina, que contribuirão para auferir uma nota final ao seu desempenho. No que diz respeito às condições mínimas de acesso, é necessário que os discentes matriculados possuam acesso a computadores conectados com a Internet e configurados minimamente para baixar arquivos, vídeos e outros materiais de estudo do Curso.

Esta proposta de curso está orientada a viabilizar o processo de conhecimento e a interação de educadores e educandos por meio da utilização de tecnologias da informação e comunicação, no entanto, necessário que:

1. as linguagens e mídias sejam compatíveis com o contexto socioeconômico do público-alvo;
2. exista a convergência e a integração entre as diferentes mídias;
3. sejam elaborados materiais para apoio e desenvolvimento do aprendizado – guias para estudantes, tutoriais e afins.

O processo ensino-aprendizagem na modalidade a distância requer algumas estratégias diferenciadas das habitualmente utilizadas no ensino presencial. Assim, o projeto prevê estratégias de interação que garantam uma boa comunicação entre os agentes educacionais, utilizando o acompanhamento de professores ou tutores como componente fundamental desse processo.

10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes.

Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação e desenvolvimento da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

No contexto do ensino a distância, o processo avaliativo adquire valores específicos, tendo em vista as particularidades da modalidade EAD e da mediação que é exercida quanto aos princípios de participação, autonomia, interação e utilização de tecnologias de ensino que estabelecem novas relações com a avaliação dos estudantes.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, sobretudo como componente essencial no

processo formativo que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando os critérios de verificação tratados na organização Didática – Resolução n. 38/2012-CONSUP/IFRN (IFRN, 2012), bem como critérios previstos para avaliações no ensino a distancia, tendo em vista aspectos de assiduidade, participação e aproveitamento no ambiente virtual de aprendizagem.

A assiduidade diz respeito à frequência obrigatória, que será de 75% (setenta e cinco) do conjunto de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso em consonância com as normas vigentes. Refere-se ao percentual mínimo exigido de presença diária do estudante às aulas teóricas e práticas, destinadas ao desenvolvimento de trabalhos escolares, exercícios de aplicação e à realização da qualificação profissional e demais metodologias inerentes ao curso.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades desenvolvidas. Para efeitos de aprovação, a média mínima exigida para a obtenção da conclusão do curso corresponde à média de 60 pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico dos estudantes em cada componente curricular/disciplina.

Nos cursos em articulação com outras escolas, inclusive os realizados na forma concomitante ao ensino fundamental, a avaliação da formação geral obedecerá às normas vigentes na Instituição de Educação Básica. No tocante à qualificação profissional, o aluno será aprovado segundo as normas vigentes na Organização Didática do IFRN- Resolução n. 38/2012-CONSUP/IFRN (IFRN, 2012), o que também implica em 60% de aproveitamento em cada componente curricular e frequência de 75% de presença no total geral das disciplinas do curso.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;

- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante)

Convém salientar que os critérios de verificação do desempenho acadêmico, inclusive para efeitos de RECUPERAÇÃO dos estudantes nos componentes curriculares, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Este item especifica a infraestrutura necessária ao Curso, como salas de aula, biblioteca, laboratório específicos para a formação, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

Os quadros 2 e 3 apresentam detalhamentos referentes a instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do Curso de FIC em Assistente de Secretaria Escolar.

Quadro 2 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
01	Sala de Aula	Com carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Sala de Audiovisual ou Projeções	Com cadeiras, projetor multimídia, computador, televisor e DVD player.

01	Laboratório de Informática	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Ambiente Virtual de Aprendizagem	O ambiente virtual - MOODLE - será utilizado durante toda a oferta do Curso e já está institucionalizado no IFRN.
01	Biblioteca	Os usuários estarão submetidos às regras de utilização do Sistema de Biblioteca do IFRN.

Quadro 3 – Descrição do Laboratório Específico necessário ao funcionamento do curso.

Laboratório(s)*	Quant.	Especificações
		Descrição (Equipamentos, materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)
Laboratório de Informática	01	Com bancadas de trabalho, cadeiras, computadores, projeto multimídia e softwares).

12. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 4 e 5 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e de apoio necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 4 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com pós-graduação na área de <i>Novas Tecnologias de Informação e Comunicação</i>	01
Professor com pós-graduação e com graduação na área de Língua Portuguesa	01
Professor com pós-graduação e com graduação em Pedagogia	04
Professor com pós-graduação e com graduação na área de Administração	03
Total de professores necessários	09

Quadro 5 – Pessoal de apoio necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Equipe de apoio multidisciplinar	02
Equipe de apoio administrativo	02
Equipe de apoio pedagógico	02
Total de equipe de apoio	06

13. CERTIFICADO

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada em Assistente de Secretaria Escolar a distância, e observada a obtenção da escolaridade requerida nas diretrizes curriculares para cursos FIC, será conferido ao egresso o Certificado de Assistente de Secretaria Escolar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

_____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 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.

_____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

_____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais.** Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. **Guia de Cursos FIC.** Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 1: INTEGRAÇÃO E CONHECIMENTOS BÁSICOS

FIC em Assistente de Secretaria Escolar

Curso:

Disciplina: **Ambientação à Educação a Distância**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

EMENTA

Definições e características da modalidade de educação a distância (EaD). Especificidades da oferta de cursos na modalidade a distância no IFRN. Apresentação dos diferentes sistemas de informação e comunicação disponibilizados pelo Campus Avançado Natal Zona Leste - EaD/IFRN.

PROGRAMA

Objetivos

- Definições e características da modalidade de educação a distância (EaD).
- Apresentar definições e características da educação a distância no IFRN.
- Apresentar os diferentes papéis dos sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem na EaD.
- Capacitar o aluno para o uso dos diferentes sistemas de informação e comunicação disponibilizados pelo Campus Avançado Natal Zona Leste - EaD/IFRN.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Definições e características da Educação a Distância
 - 1.1. Bases conceituais e características da EaD;
 - 1.2. O papel do aluno e do professor no âmbito da EaD.
2. A Educação a Distância no IFRN
 - 2.1. Definições e características da educação a distância no IFRN;
 - 2.2. Os programas e os cursos ofertados pelo Campus EaD/IFRN;
 - 2.3. Os diferentes papéis dos sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
3. Os sistemas de informação e comunicação disponibilizados pelo Campus Avançado Natal Zona Leste - EaD/IFRN
 - 3.1. Portal do Campus Avançado Natal Zona Leste - EaD/IFRN;
 - 3.2. Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP): acesso aos dados acadêmicos;
 - 3.3. O Ambiente Virtual de Aprendizado Moodle, na visão de aluno;
 - 3.4. Sistemas para realização de Webconferência e Webinar.

Procedimentos Metodológicos

Serão disponibilizadas, no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, orientações sobre as leituras e atividades avaliativas que o aluno deverá realizar durante a disciplina. O professor formador/mediador possibilitará a participação e a interação dos alunos por meio de ferramentas disponíveis no Moodle, tais como: fóruns, questionários, atividades, mensagens e grupos. O professor formador/mediador será responsável pelo acompanhamento e atendimento aos alunos por meio do Moodle

Recursos Didáticos

- Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, para disponibilização de material didático, videoaulas e vídeos tutoriais, textos complementares.
- Utilização de sistema para realização de Webconferência e/ou Webinar.

Avaliação

A avaliação será feita através da participação dos alunos nas atividades a distância presentes no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

Bibliografia Básica

1. BATES, T. Educar na era digital: design, ensino e aprendizagem. São Paulo: Artesanato Educacional, 2017. Disponível em: http://abed.org.br/arquivos/Educar_na_Era_Digital.pdf. Acesso em: 28/04/2020.
2. LITTO, F. FORMIGA, M. Educação a distância: o estado da arte. São Paulo: ABED/PEARSON, 2009. Disponível em: http://www.abed.org.br/arquivos/Estado_da_Arte_1.pdf. Acesso em: 28/04/2020.
3. IFSP. "Guia Orientativo: Uso das TICs, Mídias e Linguagens nos processos educativos". 2020. Disponível em: <https://r.ead.ifsp.edu.br/eadguia>. Acesso em: 28/04/2020.

Bibliografia Complementar

1. LEMOS, E. C.; SANTOS, S. C. A.; BEZERRA, G. G. Formação em EaD - Teoria e Prática. 1. ed. Natal: IFRN, 2012. 208p. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/1323>. Acesso em: 28/04/2020.
2. SILVA, Robson Santos da. Moodle para autores e tutores. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Novatec, 2011
3. GOMES, S. G. S. Tópicos em Educação a Distância. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/587?show=full>. Acesso em: 28/04/2020.
4. ALVES, L; BARROS, D.; OKADA, A. Moodle: estratégias pedagógicas e estudos de caso. Salvador, BA: EDUNEB, 2009. Disponível em: <https://repositorioaberto.uab.pt/bitstream/10400.2/2563/3/Livro%20Moodle.pdf>. Acesso em: 20/04/2020.
5. Gestão em Educação a distância. Natal: IFRN, 2012. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/1309?show=full>. Acesso em: 20/04/2020.

Software(s) de Apoio:

- Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

FIC em Assistente de Secretaria Escolar

Curso:

Disciplina:

Leitura e Produção de Textos no Ambiente Escolar

Carga-Horária: **30h (40h/a)**

EMENTA

Tópicos de leitura e produção de textos escritos. Práticas de leitura e escrita de documentos oficiais da área da educação. Elementos temáticos, composicionais e estilísticos dos gêneros textuais da esfera da redação oficial.

PROGRAMA

Objetivos

1. Quanto à leitura de textos de natureza técnica, da redação oficial:

- identificar marcas estilísticas caracterizadoras da linguagem técnica específica de documentos oficiais da educação escolar;
- reconhecer traços configuradores de gêneros técnicos, específicos das práticas educacionais (ata, carta, circular, memorial, memorando, parecer, portaria, requerimento, pauta de reunião, etc.);
- recuperar a intenção comunicativa dominante nos gêneros específicos da esfera da educação escolar.
- avaliar os gêneros pertencentes à esfera da educação considerando a articulação coerente dos elementos linguístico-textuais (orações períodos, parágrafos...), a pertinência das informações e dos juízos de valor, a adequação às convenções do gênero e a eficácia comunicativa.

2. Quanto à produção de textos escritos de natureza técnica, da redação oficial:

- expressar-se em estilo adequado aos gêneros técnicos e oficiais;
- produzir ata, carta, circular, memorial, memorando, parecer, portaria, requerimento, pauta de reunião, etc., conforme diretrizes expostas na disciplina.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1 Organização do texto escrito de natureza técnica, da redação oficial:

características da linguagem técnica, específica das práticas educacionais;

2 Gêneros técnicos, da redação oficial (ata, carta, circular, memorial, memorando, parecer, portaria, requerimento, pauta de reunião, etc.):

estrutura composicional, estilo e suporte.

Procedimentos Metodológicos

Leitura dirigida, discussão e exercícios, com auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. Utilização de textos e exercícios impressos produzidos e/ou adaptados pela equipe docente

Recursos Didáticos

- Ambiente virtual de ensino aprendizagem – Moodle e suas ferramentas de desenvolvimento e apoio pedagógico.
- Livro da Rede ETEC
- Textos complementares.

Avaliação

A avaliação será desenvolvida a partir de discussões no ambiente virtual de ensino aprendizagem - moodle - e, pela realização, entrega de atividades no Moodle.

Bibliografia Básica

1. BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
2. CAVALCANTE, Mônica Magalhães. Os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.
3. FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial. São Paulo: Ática, 2002.
4. FIGUEIREDO, L. C. A redação pelo parágrafo. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999.
5. FIORIN & PLATÃO. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ANTUNES, I. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005. (Na ponta da língua, v. 13)
2. KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
3. LIBERATO, Y.; FULGÊNCIO, L. É possível facilitar a leitura: um guia para escrever claro. São Paulo: Contexto, 2007.
4. MANGUENEAU, D. Análise de textos de comunicação. São Paulo: Cortez, 2001.
5. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

ANEXO II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 2: IDENTIDADE, GÊNERO E CIDADANIA

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Relações Interpessoais: Abordagem Psicológica**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

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.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender aspectos do desenvolvimento psicológico que permitam uma reflexão sobre a importância do papel da escola e de todos os atores envolvidos na construção da cidadania.
- Promover a reflexão sobre o papel da escola na formação do sujeito.
- Discutir o contexto social em que estamos inseridos, nós e a escola
- Relacionar formação profissional com formação pessoal que reverbera em boas relações interpessoais na escola

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A importância do papel da escola e de todos os atores envolvidos na construção da cidadania.
2. A escola e a formação do sujeito
3. Relações interpessoais na escola

Procedimentos Metodológicos

Acompanhar no ambiente virtual de ensino aprendizagem - moodle - as discussões das leituras sugeridas e atividades propostas. Utilização das metodologias ativas: Sala de aula invertida, Aprendizagem baseada em problemas (PBL), estudo de caso.

Recursos Didáticos

- Ambiente virtual de ensino aprendizagem – Moodle e suas ferramentas de desenvolvimento e apoio pedagógico.
- Livro da Rede ETEC - Relações Interpessoais: abordagem psicológica

- Textos complementares.

Avaliação

A avaliação será desenvolvida a partir de discussões no ambiente virtual de ensino aprendizagem - moodle - e, pela realização, entrega de atividades no Moodle.

Bibliografia Básica

1. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Relações interpessoais: abordagem psicológica** /Regina Lucia Sucupira Pedroza,– 4.ed. atualizada e revisada– Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-Tec Brasil, 2012.
2. Del Prette, Z. A. P.; Del Prette, A. **Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo**. Petrópolis, RJ: Vozes.
3. PATTO, Maria Helena Souza. **Introdução à psicologia escolar**, 3ª edição, São Paulo-SP: Casa do Psicólogo, 1997.

Bibliografia Complementar

1. COLL, César et. al. **Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia na educação**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
2. MINUCUCCI, Agostinho. **Relações Humanas: psicologia das relações interpessoais**. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.
3. OLIVEIRA, Marta Kohl. **Ciclos de vida: algumas questões sobre a psicologia do adulto**. Educação e Pesquisa, v. 30, n-2, p.211-229. São Paulo, mai./ago. 2004.
4. PIAGET, Jean. **Epistemologia genética**. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
5. VYGOTSKY, Lev Semyonovich. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

EMENTA

Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.

PROGRAMA

Objetivos

- Conhecer a gênese e a identidade dos funcionários de escolas.
- Entender a relevância das funções não docentes para o cumprimento do papel social da escola pública.
- Compreender a importância dos funcionários de escolas para o funcionamento e gestão democrática de escolas e sistemas de ensino.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Funcionários das escolas públicas: quem somos nós?
2. Gênese histórica dos funcionários: reconstruindo identidades.
3. A escola pública como espaço da educação de qualidade: Constituição e LDB.
4. O papel dos funcionários como educadores e gestores na democracia escolar.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores**. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em:

<http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_social/formacao_pedagogica/240912_form_pedag_funcionariosdeescolas.pdf>. Acesso em: 30 abr 2020.

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educadores e educandos: tempos históricos**. 4.ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em:

<https://ead.ifrn.edu.br/ava/academico/pluginfile.php/218474/mod_resource/content/7/Material%20Did%C3%A1tico.pdf>. Acesso em: 30 abr 2020.

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Por uma política de valorização dos trabalhadores em educação: em cena, os funcionários de escola**. Brasília: MEC, SEB, 2004. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/em_cena.pdf>. Acesso em: 30 abr 2020.

Bibliografia Complementar

- BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 30 abr 2020.
- BRASIL. Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 30 abr 2020.
- MONLEVADE, João. Funcionários de Escolas Públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996.
- MONLEVADE, João. Educação pública no Brasil: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998.
- SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 1999.

Software(s) de Apoio:

- Dispositivos computacionais e navegador de internet.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO 3: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Trabalho Escolar e Teorias Administrativas**

Carga-Horária: **30h (40h/a)**

EMENTA

Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Ética e transparência no serviço público.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender os conceitos, tipologia e características de grupo e organização;
- Conhecer as principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos;
- Compreender os conceitos de ética e transparência no serviço público.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

14. Conceitos, tipologias e características de grupo e organização;
15. As principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos;
16. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos e relações;
17. Ética e transparência no serviço público.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Trabalho Escolar e Teorias Administrativas**. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/10_trab_esc_teo_ad.pdf >. Acesso em: 30 abr 2020.
2. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Campus, 1993.
3. ETZIONE, Amitai. Organizações modernas. 8. ed. São Paulo: Pioneira, 1989.

Bibliografia Complementar

1. LIBÂNEO. José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Goiânia: Alternativa, 2002.
2. ARO, Vitor. Administração escolar – introdução crítica. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997.
3. OLIVEIRA, Dalila Andrade (org.). Gestão democrática da educação. 3. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001. (Desafios contemporâneos).
4. OLIVEIRA, M. Araújo de. Ética e sociabilidade. São Paulo: Loyola, 1993.
5. LIMA, Licínio C. A escola como organização educativa: uma abordagem sociológica. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

Software(s) de Apoio:

- Dispositivos computacionais e navegador de internet.

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Gestão da Educação Escolar**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

EMENTA

A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos.

PROGRAMA

Objetivos

- Conhecer os fundamentos da gestão escolar;
- Compreender a importância da reforma do Estado brasileiro para a gestão escolar;
- Compreender os conceitos de gestão, descentralização e autonomia;
- Compreender o processo de construção da gestão democrática na escola.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- Os fundamentos da gestão escolar;
- A importância da reforma do Estado brasileiro para a gestão escolar;
- Gestão, descentralização e autonomia da escola;
- O processo de construção da gestão democrática na escola.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Gestão da Educação Escolar**. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=585-gestao-da-educacao-escolar&Itemid=30192>. Acesso em: 30 abr 2020.

2. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Gestão democrática nos sistemas e na escola**. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/11gesdem.pdf>>. Acesso em: 30 abr 2020.

3. DOURADO, Luiz Fernandes; PARO, Vitor. H. Políticas públicas & educação básica. São Paulo: Xamã, 2001.

Bibliografia Complementar

1. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva. In: Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 7. ed. Campinas, SP: Papirus, 1998.

2. LIBÂNEO. José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Goiânia: Alternativa, 2002.

3. OLIVEIRA, Dalila Andrade; ROSAR, Maria de Fátima Felix. Política e gestão da educação. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.

4. PARO, Vitor Henrique. Eleição de diretores: a escola pública experimenta a democracia. Campinas, SP: Papirus, 1996.

5. _____. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 1997.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: Legislação Escolar

Carga-Horária: **15h** (20h/a)

EMENTA

A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação. O regimento escolar. As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os parâmetros Curriculares Nacionais. As diretrizes Curriculares Nacionais para os diversos níveis de ensino. Procedimentos de legalização (credenciamento e autorização) de escolas.

PROGRAMA

Objetivos

- Conhecer e analisar os principais documentos que regem e orientam a educação em seus diversos níveis de ensino: o Plano Nacional de Educação, as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, os parâmetros Curriculares Nacionais, as diretrizes Curriculares Nacionais para os diversos níveis de ensino, o regimento escolar, como também procedimentos de credenciamento e autorização de escolas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

A educação nas Constituições;
O Plano Nacional de Educação;
As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Os parâmetros Curriculares Nacionais;
As diretrizes Curriculares Nacionais para os diversos níveis de ensino;
O regimento escolar.
Credenciamento e autorização de escolas.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Legislação Escolar. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/fevereiro-2016-pdf/33731-07-disciplinas-ft-se-caderno-12-legislacao-escolar-pdf/file>>. Acesso em: 30 abr 2020.
2. BRASIL. Constituição(1988). Artigos referentes ao Capítulo III, Seção I, “Da Educação”.
3. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm > Acesso em: 05 maio 2020.

Bibliografia Complementar

1. CURY, Carlos Roberto Jamil. Gestão democrática da educação: exigências e desafios. São Paulo: RBP AE v.18, n.2, jul/ dez 2002, p.163 a 174.
2. _____. Legislação educacional brasileira. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.
3. PACHECO, Ricardo G.; MENDONÇA, Erasto Fortes. Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação. Brasília: Universidade de Brasília – Centro de Educação a Distância, 2006.
4. FRANCISCO FILHO, Geraldo. A educação brasileira no contexto histórico. São Paulo: Alínea, 2001.
5. VALENTE, Ivan; ROMANO, Roberto. PNE: Plano Nacional de Educação ou carta de intenção. In: Educação & Sociedade: Revista de Ciência da Educação/Centro de Estudos Educação e Sociedade, 80 v., n. 23 (número especial), São Paulo: Cortez, 2002.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Técnicas de Redação e Arquivo**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

EMENTA

Os documentos escolares. Escritas e registros. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.

PROGRAMA

Objetivos

- Conhecer os diversos documentos escolares;
- Conhecer os tipos de escrita e registros que devem ser feitos na secretaria da escola;
- Conhecer os diversos tipos de certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações;
- Conhecer os procedimentos de Históricos e transferências de alunos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- Os documentos escolares;
- Os tipos de escrita e registros que devem ser feitos na secretaria da escola;
- Os diversos tipos de certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações;
- Conhecer os procedimentos de Históricos e transferências de alunos.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Técnicas de Redação e Arquivo. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf> >. Acesso em: 30 abr 2020.

2. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
3. CORRÊA, Manoel Luiz G. Linguagem e comunicação social. São Paulo: Parábola, 2002.

Bibliografia Complementar

1. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.
2. MEDEIROS, João Bosco. B.; HERNANDES, Manual da secretária. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
3. LIBERATO, Y.; FULGÊNCIO, L. É possível facilitar a leitura: um guia para escrever claro. São Paulo: Contexto, 2007.
4. MANGUENEAU, D. Análise de textos de comunicação. São Paulo: Cortez, 2001.
5. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

Curso: **FIC em Assistente de Secretaria Escolar**

Disciplina: **Administração de Materiais**

Carga-Horária: **30h (40h/a)**

EMENTA

Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almojarifado. Equipamentos patrimoniais.

PROGRAMA

Objetivos

- Compreender a relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- Entender o conceito de descentralização dos gastos públicos;
- Compreender os conceitos de compras, produção e conservação;
- Compreender o papel do Almojarifado e os equipamentos patrimoniais.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- A relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- O conceito de descentralização dos gastos públicos;
- Compras, produção e conservação;
- O papel do Almojarifado e os equipamentos patrimoniais.

Procedimentos Metodológicos

Utilização dos recursos e atividades da Plataforma Moodle para proporcionar espaços de interação entre os participantes e realizar atividades de aprendizagem e avaliativas.

Recursos Didáticos

- Material didático desenvolvido para a disciplina.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma Moodle.
- Leituras de textos complementares.

Avaliação

A avaliação será feita por meio de atividades variadas (fóruns de discussão, envio de tarefas, chats, entre outras), disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem.

Bibliografia Básica

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Administração de Materiais. 4. ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. Disponível em: <<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000013616.pdf>>. Acesso em: 30 abr 2020.
2. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de mate-riais. São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991.
3. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas editora, 2009.

Bibliografia Complementar

1. LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão).
2. Arnold, J.; R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 2014.
3. CHAMUSCA, Heitor. Autonomia escolar como maior objetivo. Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006.
4. CARVALHO, Lúcia. Livro do Diretor: espaços e pessoas. Centro de educação e Documentação para Ação Comunitária. São Paulo: Cedac/MEC, 2002.
5. DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de materiais. São Paulo: Atlas, 1996.

Software(s) de Apoio:

Plataforma Moodle, Editor de texto, Portal do Serviço de conferência da RNP e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFRN.

Documento Digitalizado Público

Projeto Pedagógico de Curso -PPC

Assunto: Projeto Pedagógico de Curso -PPC
Assinado por: Amilde Fonseca
Tipo do Documento: Projeto Político Pedagógico de Curso
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amilde Martins da Fonseca**, PEDAGOGO-AREA, em 15/01/2021 09:31:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/01/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 709355

Código de Autenticação: 6b01c91ebb

