



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

Projeto Pedagógico do Curso
Técnico em Secretaria Escolar
Forma subsequente – Modalidade a distância

PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO

Início:

2012/1

SUMÁRIO

1. DENOMINAÇÃO	4
2. VIGÊNCIA	4
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
3.1. Apresentação.....	4
3.2. Justificativa	6
3.2.1. Base Legal	9
3.3. Objetivos.....	10
4. PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO	11
5. REGIME DE MATRÍCULA.....	12
6. DURAÇÃO	13
7. TÍTULO.....	13
8. PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO.....	13
8.1. Perfil Profissional	13
8.2. Campo de Atuação	14
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	14
9.1. Competências Profissionais.....	15
9.2. Matriz Curricular.....	16
9.3. Aulas Presenciais	16
9.4. Estágio Curricular	16
9.5. Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografia.....	16
9.5.1. Núcleo de Formação Pedagógica	Erro! Indicador não definido.
9.5.2. Núcleo de Formação Geral	Erro! Indicador não definido.
9.5.3. Núcleo de Formação Específica	Erro! Indicador não definido.
9.6. Política de Formação Integral do Aluno	16
10. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	17
11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS.....	19
11.1. Avaliação da aprendizagem dos estudantes do curso	20
12. RECURSOS HUMANOS	24
12.1. Pessoal Docente	24
12.2. Pessoal Técnico-Administrativo	25
13. INFRAESTRUTURA	25
13.1. Instalações e Equipamentos Oferecidos aos Professores e Alunos ..	25

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR
Título: Técnico em Secretaria Escolar Carga Horária Total: 1.680 h Estágio curricular obrigatório: Não Previsto Eixo Tecnológico/Área: Apoio Educacional

Atos Legais
Resolução do Conselho Superior (aprovação) Resolução nº 023/2012 Portaria do Reitor (início de funcionamento) Portaria nº 620/2012

1. DENOMINAÇÃO

Curso Técnico em Secretaria Escolar.

2. VIGÊNCIA

O curso Técnico em Secretaria Escolar passará a vigor a partir do primeiro semestre de 2012

Ao final do segundo semestre de 2013, deverá ser concluída a avaliação do presente projeto, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1. Apresentação

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, com momentos presenciais, pertencente ao eixo tecnológico Apoio Educacional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. O Projeto Pedagógico de Curso se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Esse curso é parte integrante do 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 PROFUNCIONÁRIO tem por objetivo promover, por meio da educação a distância, a formação profissional técnica em nível médio 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 do MEC nº 1.547, de 24 de outubro de 2011.

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 LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, bem como nas resoluções e decretos que

normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Sistema Educacional Brasileiro e demais referenciais curriculares pertinentes a essa oferta educacional.

Estão presentes, também, como marco orientador dessa proposta, as diretrizes institucionais explicitadas no Projeto Político-Pedagógico, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social transformadora, as quais se materializam na função social do IFSUL 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, 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.

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

Esse curso técnico do IFSul está estruturado 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 politecnia, 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 constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (Frigotto, Ciavatta e 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 Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO). 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.

3.2. 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. Constata-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 socioprodutivos.

Percebe-se, entretanto, na realidade brasileira, um *déficit* na oferta de educação profissional, uma vez que essa modalidade de educação de nível médio deixou de ser oferecida nos sistemas de ensino estaduais com a extinção da Lei nº 5.692/71. Desde então, a educação profissional esteve a cargo da Rede Federal de Ensino — mais especificamente das Escolas Técnicas, Agrotécnicas, Centros de Educação Tecnológica —, de algumas redes estaduais e das instituições privadas, especificamente, as do Sistema “S”, na sua maioria, atendendo às demandas das capitais.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), 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 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, o IF Sul ampliou sua atuação em diversos municípios do estado do Rio Grande do Sul, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais e as condições pedagógicas institucional.

No âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, a oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade a distância, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, é resultado da ação de uma política do Ministério da Educação (MEC), em atendimento às reivindicações da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE) que há muito tempo lutava por melhores condições de trabalho e formação continuada para essa classe de trabalhadores. Apesar de a educação escolar no Brasil ter ampliado o número de matrículas de alunos na educação básica nas últimas décadas, a Educação de Jovens e Adultos (EJA) ainda enfrenta grandes desafios, principalmente na educação profissional. Nesse sentido, os sistemas de ensino enfrentam outros desafios, como: o gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular, de acordo com novas necessidades do público a ser formado; 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 no Brasil trabalhando em instituições de ensino sem nenhuma qualificação profissional para as funções que exercem, além de demonstrarem uma baixa autoestima, uma vez que não são considerados competentes para o exercício da função que desempenham.

Como forma de intervenção nesse contexto e visando superar a lacuna existente na formação profissional dos trabalhadores do apoio educacional das escolas públicas, o Ministério da Educação criou o PROFUNCIONÁRIO 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 de nível médio para servidores das redes estaduais e municipais.

Tendo como objetivo “construir e reconstruir a identidade profissional dos funcionários da educação”, o Projeto PROFUNCIONÁRIO desenvolveu, em 2005, a experiência piloto em cinco estados, atendendo 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: gestão escolar, multimeios didáticos, alimentação escolar e infraestrutura e meio ambiente. 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 PROFUNCIONÁRIO 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 (CEFETs) 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 CEFETs, hoje Institutos Federais (IFs), assumiram as seguintes ações:

- formar os tutores e orientadores que atuarão na formação técnica em nível médio dos funcionários da educação pública;
- assessorar os sistemas de ensino nas atividades de divulgação e implantação do curso técnico de formação para os funcionários da educação (PROFUNCIONÁRIO).

A partir de 2011, o Programa sofre outra mudança de acordo com a Portaria MEC nº 1.547, de 24 de outubro de 2011, passando a responsabilidade da Secretaria de Educação Básica (SEB) para a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), cuja execução do Programa PROFUNCIONÁRIO passa a ser assumida pelos Institutos Federais.

3.2.1. Base Legal

Os princípios gerais da política de formação do técnico em educação do programa PROFUNCIONÁRIO estão contidos na Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 214), nos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, no Decreto nº 5.154/04, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação profissional técnica de nível médio, bem como nas Orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Portanto, faz-se necessário destacar:

- a) Parecer CEB/CNE nº 15/98 e a Resolução CEB/CNE nº 03/98 sobre as Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio;
- b) Parecer CEB/CNE nº 01/99 e a Resolução CEB/CNE nº 02/99 sobre as Diretrizes Curriculares para o Curso Normal de Nível Médio;
- c) Parecer CEB/CNE nº 11/00 e a Resolução CEB/CNE nº 01/00 sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos;
- d) Parecer CEB/CNE nº 36/04 que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE nº 01/00 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- e) Parecer CEB/CNE nº 16/99 e a Resolução CEB/CNE nº 04/99 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação profissional de Nível Técnico;

f) Parecer CEB/CNE nº 41/02 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio;

g) Parecer CEB/CNE nº 35/03 e a Resolução CEB/CNE nº 01/04 sobre a organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional;

h) Parecer CEB/CNE nº 16/05 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de serviços de Apoio Educacional;

i) Resolução CNE/CEB nº 03/2008 que dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de nível médio;

j) Decreto nº 7.415 de 30 de dezembro de 2010 que institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais de Educação Básica, dispõe sobre o Programa de Formação Inicial em Serviços dos Profissionais de Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público — PROFUNCIONÁRIO; e

k) Portaria nº 1.547, de 24 de outubro de 2011 que altera dispositivos da Portaria nº 25, de 31 de maio de 2007.

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

3.3. Objetivos

Os objetivos gerais constituem-se em

- Promover a formação profissional técnica de nível médio 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; e

- Propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação, valorizando o seu papel como profissional da educação por meio da qualificação e melhoria da sua prática.

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 na gestão de sistemas 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; e
- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

4. PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico em Secretaria Escolar, os candidatos deverão ter concluído Ensino Médio ou equivalente.

O processo seletivo para ingresso no curso estará a cargo das Secretarias Municipais de Educação e Secretarias Estaduais de Educação que fornecerão ao Instituto a nominata dos servidores da educação selecionados.

O acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, é especificamente destinado a trabalhadores que exercem funções administrativas nas escolas das redes públicas estaduais e municipais da educação básica. Para o acesso ao curso, o candidato deve atender aos seguintes requisitos (Figura 1):

- Ser portador do certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e

- Estar em efetivo exercício da função nas escolas das redes estadual ou municipal.



Figura 1 – Requisitos e formas de acesso ao curso.

5. REGIME DE MATRÍCULA

Regime do Curso	Anual
Regime de Matrícula	Módulo
Turno de Oferta	Para aulas presenciais - conforme pólo
Número de vagas	560 (40 por polo)

Polo	Campus	NÚMERO DE VAGAS	Total por Campus
Bagé	Bagé	40	40
2 Camaquã	Camaquã	40	80
3 Barra do Ribeiro		40	
4 Santa Vitoria Palmar		40	
5 Canguçu	CAVG	40	160
6 São Lourenço do Sul		40	
7 Pelotas – CAVG		40	
8 Charqueadas	Charqueadas	40	80
9 Encruzilhada do Sul		40	
10 Pelotas	Pelotas	40	120
11 Jaguarão		40	
12 São José do Norte		40	
13 Sapucaia do Sul	Sapucaia	40	40
14 Venâncio Aires	Venâncio	40	40
Total		560	560

6. DURAÇÃO

Duração do Curso	24 meses
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1.680 h
Estágio Curricular obrigatório	Não Previsto
Trabalho de Conclusão de Curso	Não Previsto
Total do Curso	1.680 h

Observação: Será permitido, ao aluno, participar de estágio não obrigatório, conforme previsto no regulamento de estágio do IFSul.

7. TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do curso, o aluno receberá o diploma de **Técnico em Secretaria Escolar**.

8. PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

O profissional concluinte do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, oferecido pelo IFSul, deve apresentar um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas para a atuação em Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional.

8.1. Perfil Profissional

O Técnico em Secretaria Escolar egresso do curso colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.

8.2. Campo de Atuação

O Técnico em Secretaria Escolar terá o seguinte campo de atuação: escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

A organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, com momentos presenciais, sendo 80% da carga horária distância e 20% presencial, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, observa as determinações legais presentes na Lei n. 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político-Pedagógico do IFSul.

Os cursos técnicos de nível médio possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pela Resolução CNE/CEB nº 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB nº 11/2008 e instituído pela Portaria Ministerial nº 870/2008. Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

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 17 componentes curriculares, contemplando conhecimentos comuns ao Eixo Tecnológico Apoio Educacional, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A estrutura curricular está organizada da seguinte forma: um Núcleo com sete componentes curriculares de Formação Pedagógica, um Núcleo com

três componentes curriculares de Formação Técnica Geral, ambos comuns aos quatro cursos oferecidos pelo PROFUNCIONÁRIO, e um Núcleo Específico para cada curso com sete componentes curriculares de Formação Técnica Específica.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos politécnicos os quais favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma educação profissional e tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

9.1. Competências Profissionais

Para o exercício de suas atribuições profissionais, o Técnico em Secretaria Escolar, egresso do curso, deverá possuir as seguintes competências profissionais:

- 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;
- 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;
- Aplicar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, o projeto pedagógico da escola;
- Empregar a legislação educacional nas rotinas de trabalho;
- Produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- 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;
- Aplicar normas de sustentabilidade ambiental;

- Atuar em equipe com capacidade de relacionar-se com seus pares no ambiente de trabalho.

9.2. Matriz Curricular

Vide matrizes.

9.3. Aulas Presenciais

As aulas presenciais são desenvolvidas no polo e/ou Campus do IFSUL. Devem ter a presença física obrigatória do estudante no local previsto para sua efetivação. Podem ainda ser ministradas com a presença física do professor da disciplina e/ou por meios eletrônicos (transmissão ao vivo das aulas via satélite, vídeoaula, webconferência ou outros), quando os estudantes são orientados e auxiliados por tutor presencial do Polo. As aulas práticas ocorrerão no polo de apoio presencial e nas escolas públicas conveniadas e selecionadas para esse fim.

9.4. Estágio Curricular

O estágio curricular do Curso NÃO será obrigatório, conforme previsto no regulamento de estágio do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

9.5. Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografia

Vide matrizes.

9.6. Política de Formação Integral do Aluno

A prática curricular do curso deve ser implementada tendo como fundamento aspectos básicos da formação integral do ser humano e do (a) profissional. Constituindo o processo de aprendizagem voltado para os diversos cortes das ciências que compõem os componentes curriculares, devem ser incluídos, como parte dos procedimentos didático-pedagógicos:

- **a ética** - trabalhando liberdade/responsabilidade, valores, comprometimento do saber /fazer, as razões do justo/injusto;

- **o raciocínio lógico** - desenvolvido através de questões desafiadoras, de atividades que estimulem a exploração de possibilidades, de propostas que instiguem e experimentem hipóteses, pela busca de novos caminhos relacionados com problemas propostos;
- **a redação de documentos técnicos** - provocando a elaboração de relatórios, tipos diversos de registros específicos da atividade profissional, projetos, planos técnicos;
- **a atenção às normas técnicas e de segurança** - provocando processos de observação e solução de problemas;
- **a capacidade de trabalhar em equipes, com iniciativa, criatividade e sociabilidade** - propondo trabalhos com estratégias desafiadoras direcionadas a esses aspectos;
- **o estímulo à capacidade de trabalho de forma autônoma e empreendedora** - organizando visitas, aulas práticas;
- **a integração com o mundo de trabalho** - promovendo palestras, seminários, estimulando a participação em congressos e encontros na área profissional específica;
- **o desenvolvimento do espírito crítico** – promovendo ações, análises, avaliações e auto-avaliações;
- **a postura pró-ativa** – provocando e estimulando empreendimentos individuais e em grupo;
- **o estímulo a educação continuada** – desenvolvendo atividades que possam desencadear a observação da realidade, a busca de novos conceitos, a identificação do processo contínuo das mudanças sociais.

10.CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Atendendo ao que dispõe o artigo 11 da Resolução CNE/CEB 04/99, poderão ser aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, adquiridos:

- I. no Ensino Médio;
- II. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de Nível Técnico concluídos em outros cursos;
- III. em cursos de Educação Profissional de Nível Básico - mediante avaliação;
- IV. no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno. Quando este aproveitamento tiver como objetivo a certificação, seguir-se-ão as diretrizes a serem apontadas pelo Sistema Nacional de Certificação, a serem ainda definidas.

Os conhecimentos adquiridos em cursos de Educação Profissional de Nível Básico, no trabalho ou por outros meios informais, serão avaliados mediante processo próprio dessa instituição.

Este processo de avaliação deverá prever instrumentos de aferição teóricos/práticos, os quais serão elaborados por banca examinadora, especialmente constituída para este fim.

A banca de que fala o parágrafo anterior deverá ser composta por docentes habilitados e/ou especialistas da área pretendida e profissionais indicados pela Diretoria de Ensino.

Na construção destes instrumentos, a banca deverá ter o cuidado de aferir os conhecimentos com a mesma profundidade com que é aferido o conhecimento do aluno que freqüenta regularmente o Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Sempre que for possível, a avaliação deverá contemplar igualmente os aspectos teórico e prático.

O registro do resultado deste trabalho deverá conter todos os dados necessários para que se possa expedir com clareza e exatidão o parecer da banca. Para tanto, deverá ser montado processo individual que fará parte da pasta do aluno.

No processo deverão constar tipos de avaliação utilizada (teórica e prática), parecer emitido e assinado pela banca e homologação do parecer assinado por docente da área indicado em portaria específica.

É indispensável que se registre todo o processo de avaliação e que, só após sua aprovação, o aluno seja inserido no semestre pretendido.

Para orientação sobre o tema tomaremos como referenciais legais:

- a Lei 9394/96, de 20.12.1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional;
- o Decreto 5154, de 23.07.2004, que regulamenta o § 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 42 da Lei 9394/96;
- o Parecer 16/99 da CEB/CNE, de 05.10.1999, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- a Resolução nº04/99, da CEB/CNE, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, assim como outros referenciais que vierem a ser produzidos.

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS

A avaliação é entendida como processo, numa perspectiva libertadora, com a finalidade de promover o desenvolvimento e favorecer a aprendizagem. Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, para a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos educandos, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

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.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino-aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico e à construção em uma perspectiva democrática.

A avaliação do desempenho será feita de maneira formal, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação, pela análise de trabalhos, desenvolvimento de projetos, participação nos fóruns de discussão, provas e por outras atividades propostas de acordo com a especificidade de cada disciplina.

11.1. Avaliação da aprendizagem dos estudantes do curso

Art.1º Para que se efetive o trabalho pedagógico, o professor deverá, ao início de cada período letivo, construir o Plano de Ensino e o Guia Didático do Componente Curricular, respeitando o projeto pedagógico do curso.

Parágrafo Único – No Plano de Ensino e no Guia Didático de cada Componente Curricular, deverá constar, os dados de identificação, a ementa, o conteúdo programático, a metodologia de trabalho, cronograma de aulas, os critérios e os procedimentos de avaliação, recuperação e referências bibliográficas.

Art. 2º O professor deverá encaminhar o Plano de Ensino e o Guia Didático de cada Componente Curricular ao coordenador do curso, para a sua devida aprovação pela supervisão pedagógica, no prazo estabelecido pela Coordenação Geral do PROFUNCIONÁRIO.

Parágrafo único - O Guia Didático será disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 3º A avaliação do aproveitamento far-se-á:

- I - Pelo acompanhamento contínuo das atividades dos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- II - pela aferição dos resultados da aprendizagem mediante: provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, participações orais, pesquisas, trabalhos práticos e demais atividades programadas para o componente curricular previstas no guia didático;
- III – e pela aplicação de pelo menos uma prova presencial, elaborada pelo docente, aplicada e acompanhada por tutor presencial.

Parágrafo único – O resultado da avaliação será computado ao final de cada componente curricular e registrados no Sistema Acadêmico.

Art. 4º A nota a ser atribuída na etapa avaliativa do componente curricular e/ou na recuperação terá a seguinte composição:

- I - 40% da nota deverá corresponder à avaliação do desempenho alcançado nas atividades presenciais e/ou a distância propostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II - 60% da nota deverá corresponder à prova presencial.

Art. 5º Serão atribuídas na etapa avaliativa uma nota, expressa em grau numérico de zero (0,0) a dez (10,0), considerando-se, no caso de frações, apenas a primeira decimal, e em caso de necessidade de arredondamento, deve ser acrescida uma unidade se a casa decimal posterior for igual ou maior a 5 (cinco).

Seção I - Da Aprovação

Art. 6º É considerado aprovado no núcleo o estudante que, tendo participando regularmente do processo de ensino, alcançar nota igual ou superior a seis (6,0) e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% da carga horária destinada as atividades presenciais em cada um dos componentes curriculares que integram a matriz curricular do respectivo núcleo do curso.

§1º- São consideradas atividades presenciais:

I – Aulas transmitidas ao vivo via satélite;

II – Aulas com a supervisão de um professor formador e/ou tutor presencial.

Art. 7º Será considerado aprovado no curso o estudante que obtiver aprovação em todos os componentes curriculares constantes da matriz curricular.

Seção II - Da Progressão

Art.8º Será considerado apto à progressão para o núcleo subsequente o estudante que tenha reprovação, em no máximo, dois componentes curriculares.

§1º- O estudante que for reprovado em até dois componentes curriculares em um núcleo poderá cursá-las durante uma nova oferta do curso, considerando o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSul para a EaD;

§ 2º - No caso da impossibilidade de reoferta do curso, na vigência de seu prazo máximo para integralização, previsto no PPC, a Coordenação do

Programa deverá estabelecer formas especiais de complementação de estudos, somente para o caso citado no caput deste artigo.

Seção III - Da Evasão

Art.9º Considera-se evadido, em EaD, o estudante que, estando matriculado, não tenha participado de pelo menos 50% das atividades programadas e efetivadas para o núcleo, e/ou se enquadre nas situações apresentadas nas disposições constantes no Art. 25 da Organização Didática do IFSul.

Seção IV – Da Recuperação

Art. 10º O processo de recuperação-será realizado:

- I - por meio da permanência do componente curricular no ambiente de aprendizagem, após o encerramento da oferta e da realização da prova presencial;
- II - pela oferta de nova prova presencial.

Parágrafo único: A nota da recuperação será composta conforme estabelecido no art. 4º.

Art.11 Após as provas de avaliação e recuperação de cada um dos componentes curriculares, será considerada a maior nota obtida.

Seção V – Do Exame Final

Art. 12 O Exame Final é oferecido ao estudante após o cumprimento de todos os componentes curriculares do núcleo.

§1º - O exame será constituído de uma prova presencial envolvendo conteúdo total do componente curricular;

§2º Ao resultado da prova do exame será atribuída nota conforme estabelecido no art.5º.

Art.13 Até o período da realização dos exames finais, deverá permanecer disponível no AVA, para o estudante em situação de exame, todo material

correspondente à programação desenvolvida pelo(s) componente(s) curricular(es), sob a orientação dos tutores (presenciais e/ou a distância).

Art. 14 Terá direito a realizar o exame o estudante que tenha executado no mínimo 50% das atividades propostas para o componente curricular.

Parágrafo único – Na nota da prova de exame final não serão computados outras atividades avaliativas.

Seção VI - Da Reprovação

Art.15 Considera-se reprovado o estudante que não tenha alcançado nota mínima seis (6,0), em cada um dos componentes curriculares que compõem a matriz curricular do núcleo em que está matriculado.

12. RECURSOS HUMANOS

12.1. Pessoal Docente

O Quadro 1 descreve o pessoal docente necessário ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso.

Quadro 1 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso

Descrição	
Professor formador	Quantidade/ 15 horas
Professores com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos núcleos e módulos	01
Tutoria presencial	Quantidade/ 50 alunos
Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos módulos	01
Tutoria a distância	Quantidade/ 25 alunos
Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos módulos	01

A contratação de professores formadores e tutores dar-se-á mediante edital específico do IFSul com previsão de pagamento de bolsas (fonte do Programa PROFUNCIONÁRIO), previsto no Plano Geral de Trabalho. A equipe será composta preferencialmente por servidores do IFSul, conforme exigências comuns de oferta de cursos técnicos, e na eventualidade de insuficiência de pessoal qualificado, o programa prevê a utilização de servidores das instituições parceiras (Estado e Município).

As aulas presenciais serão de periodicidade semanal e serão ministradas por transmissão via satélite em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR). As aulas práticas e avaliações serão de responsabilidade dos professores formadores e tutores locais, conforme plano pedagógico especificado no PPC.

O *Campus* Pelotas – Visconde da Graça será o responsável pela execução do Curso Técnico em Secretaria Escolar, por já possuir infraestrutura para atuar em cursos na modalidade de EAD. Com relação aos recursos humanos caberá ao *campus* a coordenação do curso e coordenação de tutoria.

12.2. Pessoal Técnico-Administrativo

O Quadro 2 descreve o pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qtde.
Equipe Técnica	
Coordenador de Curso	01
Coordenador de Tutoria para cada curso	01
Descrição	Qtde./Polo
Coordenador de Polo	01
Total da Equipe Técnica	03

A seleção dos coordenadores de polo ficará a cargo do *campus* responsável por cada polo e toda a equipe técnica contará com previsão de pagamento de bolsas, previsto no Plano Geral de Trabalho.

Além da equipe técnica relacionada acima, o grupo contará com uma coordenação geral e coordenação adjunta sistêmica.

13. INFRAESTRUTURA

13.1. Instalações e Equipamentos Oferecidos aos Professores e Alunos

De acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 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 3 a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

Quadro 3 – Quantificação e descrição das instalações e recursos necessários ao funcionamento do curso nos campus

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
01	Sala de aula para cada grupo de 25 cursistas para as atividades presenciais	Com 25 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Sala de Audiovisual ou Projeções	Com 25 cadeiras, projetor multimídia, computador, televisor e DVD player.

01	Auditório	Com 50 lugares, projetor multimídia, computador, sistema de caixas acústicas e microfones.
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo e acervo bibliográfico e de multimídia específicos.
01	Laboratório de Informática	Com 25 máquinas, softwares e projetor multimídia e tela de projeção

Para o primeiro semestre de oferta do curso deverá ser utilizada a capacidade já instalada no *campus* e polos ofertantes, conforme acordado pela Direção Geral de cada Campus. Há previsão de recebimento de recursos da SETEC/MEC para montagem dos laboratórios específicos a partir do segundo semestre.

O *Campus* Pelotas – Visconde da Graça ficará responsável pela disponibilização das instalações para a coordenação do curso e tutoria a distância utilizando sua infraestrutura já existente.

Os cadernos didáticos que serão utilizados no curso serão impressos e distribuídos pela SETEC/MEC.