



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
Avenida Prof. Mário Werneck, 2590 - Buritis - Belo Horizonte - MG - Brasil
CEP: 30575-180 | Telefone: (31) 2513-5222

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Belo Horizonte, MG

Março de 2016

Sumário

I.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
II.	CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
	a) Finalidades do Instituto	4
	b) Concepção do Curso	5
	c) Perfil Profissional de Conclusão	6
	d) Objetivos e Competências	8
III.	ESTRUTURA DO CURSO	10
	a) Perfil do pessoal docente e técnico	10
	b) Requisitos e formas de acesso ao curso	10
	c) Organização curricular	11
	d) Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	31
	e) Biblioteca, Instalações e Equipamentos	32
	f) Metodologias de ensino	33
	g) Estratégias de integração do ensino e articulação com a sociedade	33
	h) Estratégias de apoio ao discente	34
IV.	PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	34
	a) Avaliação dos discentes	34
	b) Avaliação dos docentes	36
	c) Avaliação do curso	37
	d) Objetos de avaliação do trabalho docente e do curso	37
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA

Avenida Prof. Mário Werneck, 2590 - Buritis - Belo Horizonte - MG - Brasil
CEP: 30575-180 | Telefone: (31) 2513-5222

Reitor	Prof. Kléber Gonçalves Glória
Pró-Reitor de Extensão	Prof. Carlos Bernardes Rosa Júnior
Coordenador Geral do PRONATEC	Reinaldo Trindade Proença

I. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do curso: Técnico em Secretaria Escolar

Razão Social: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

Sigla: IFMG

Atos legais autorizativos:

E-mail de contato: pedagogico.pronatec@ifmg.edu.br

Site da unidade: www.ifmg.edu.br

Eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Titulação: Técnico em Secretaria Escolar

Modalidade: Subsequente ou Concomitante

Número de Vagas: de acordo com a demanda

Turno: de acordo com a demanda

Carga Horária Total: 1.200 horas

Prazo previsto para integralização curricular: 4 semestres*

*Observação: O prazo de integralização curricular não poderá ser superior a três anos, variando de acordo com as peculiaridades dos municípios parceiros.

II. CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

a) Finalidades do Instituto

Em dezembro de 2008, o então presidente Luiz Inácio Lula da Silva sancionou a Lei nº 11.892 que instituiu, no Sistema Federal de Ensino, a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Com esta lei, foram criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia a partir dos antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), Escolas Agrotécnicas Federais (EAFs) e Escolas Técnicas Federais vinculadas a universidades (BRASIL, 2008).

Segundo o artigo 6º desta lei, os Institutos Federais têm por finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Cada Instituto foi organizado com a seguinte estrutura: as unidades foram transformadas em campus e as instituições passaram a contar com uma reitoria. A lei acima citada conferiu a cada Instituto autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos e registrar diplomas dos cursos oferecidos, mediante autorização do Conselho Superior.

As novas instituições foram orientadas a ofertar metade de suas vagas para cursos técnicos integrados, para dar ao jovem uma possibilidade de formação profissional já no ensino médio. Na educação superior, a prioridade de oferta foi para os cursos de tecnologia, cursos de licenciatura e cursos de bacharelado e engenharia.

Um dos Institutos criados pela lei acima citada foi o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG). Sua criação se deu mediante a integração dos Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica de Ouro Preto e Bambuí, da Escola Agrotécnica Federal de São João Evangelista e de duas Unidades de Educação descentralizadas de Formiga e Congonhas que, por força da Lei, passaram de forma automática à condição de campus da nova instituição.

Atualmente, o IFMG está constituído pelos campi: Bambuí, Betim, Congonhas, Formiga, Governador Valadares, Ouro Branco, Ouro Preto, Ribeirão das Neves, Sabará, Santa Luzia e São João Evangelista. Campi avançado: Conselheiro Lafaiete, Ipatinga, Itabirito, Piumhi, Ponte Nova, entre outros. A sede da Reitoria do IFMG está localizada na cidade de Belo Horizonte.

b) Concepção do Curso

A sociedade atual demanda uma ciência integrada às novas demandas do mercado: uso das novas tecnologias, novos parâmetros ambientais e novas possibilidades de inserção social, considerando, principalmente, a demanda por ações de responsabilidade social. Nesse sentido, objetiva-se que os diversos cursos oferecidos pela instituição (cursos de formação inicial e continuada, técnicos e superiores) possibilitem uma formação mais ampla, oferecendo aos estudantes o desenvolvimento da criticidade, da responsabilidade social e ambiental, da autonomia para a busca de novos conhecimentos, juntamente com

o acesso aos conhecimentos científicos e tecnológicos específicos da área em que se formaram.

Em um contexto como o da sociedade brasileira, de baixa escolarização da população jovem e adulta, a oferta de cursos técnicos de qualidade contribui para a democratização do acesso à educação profissional e tecnológica, além de coadunar-se à necessidade de se elevar os níveis de escolaridade desses segmentos da população.

Dessa forma, a oferta de cursos técnicos cumprirá com os objetivos sociais do IFMG, que consiste em ofertar ensino público, gratuito e de qualidade para os cidadãos brasileiros, contribuindo para a emancipação dos sujeitos por meio de formação técnico-humanística de qualidade.

c) Perfil Profissional de Conclusão

O profissional concluinte do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade presencial, oferecido pelo IFMG, deve apresentar um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas para a atuação na Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional. Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

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

- Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- Compreender e diferenciar, considerando os seus princípios da gestão democrática, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação;
- Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;
- Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- Compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;

- Conhecer e aplicar normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;
- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreender os processos de socialização humana em âmbito coletivo e perceber-se como agente social que intervém na realidade;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora; e
- Posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.

d) Objetivos e Competências

- ✓ Objetivos gerais

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;
- 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 realizar ações vinculadas ao desenvolvimento da secretaria escolar com base no entendimento das políticas e planejamentos vinculados a este campo de atuação;
- 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.

✓ Objetivos específicos

Formar técnicos em Secretaria Escolar consoante ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de Nível Médio aptos a:

- Organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos;
- Registrar a vida funcional dos professores e dos técnicos administrativos;
- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar;
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar e demais órgãos da Secretaria de Educação;
- Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- Elaborar organogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
- Organizar serviços específicos a serem executados;
- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento;
- Elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;

- Classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- Organizar e manter arquivo de documentos; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- Utilizar aplicativos de informática;
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais);
- Elaborar relatórios, encaminhando-os aos responsáveis;
- Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Educação;
- Elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas.

III. ESTRUTURA DO CURSO

a) Perfil do pessoal docente e técnico

A seleção de docentes e técnicos ocorrerá por meio de editais, uma vez que a oferta dos cursos será realizada de acordo com a demanda.

b) Requisitos e formas de acesso ao curso

Para ingressar nos cursos técnicos do PRONATEC na modalidade concomitante, os interessados devem estar regularmente matriculados na segunda ou terceira série dessa etapa de ensino em escola estadual, conforme pactuação realizada com a Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, parceira do IFMG.

O acesso aos cursos na modalidade subsequente se dará por meio de inscrição realizada pelos demandantes no SISUTEC, em local e período predeterminado pelo MEC e segundo critérios de seleção por ele definidos. De acordo com orientações constantes na

lei 12.513/2011, que institui o PRONATEC, serão atendidos preferencialmente estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos; trabalhadores - agricultores familiares, silvicultores, aqüicultores, extrativistas e pescadores; beneficiários dos programas federais de transferência de renda, em especial, nos cursos oferecidos por intermédio da Bolsa-Formação, mulheres responsáveis pela unidade familiar.

c) Organização curricular

MÓDULO I		
Disciplinas	Carga Horária	Número de Aulas Hora aula (60 min.)
Informática Básica e aplicada à Educação	60 horas	60
Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores I	60 horas	60
Secretariado I	60 horas	60
Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica.	60 horas	60
Produção Textual na Educação Escolar	60 horas	60
Total	300 horas	300

MÓDULO II		
Disciplinas	Carga Horária	Número de Aulas Hora aula (60 min.)
Legislação Escolar	60 horas	60
Técnicas de Redação e Arquivo	60 horas	60
Contabilidade na Escola	60 horas	60
Administração de Materiais	60 horas	60
Estatística Aplicada à Educação	60 horas	60
Total	300 horas	300


MÓDULO III		
Disciplinas	Carga Horária	Número de Aulas Hora aula (60 min.)
Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores II	60 horas	60
Educadores e Educando: tempos históricos	60 horas	60
Relações Interpessoais: abordagem psicológica	60 horas	60
Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	60 horas	60
Fundamentos para Elaboração de Memorial	60 horas	60
Total	300 horas	300

MÓDULO IV		
Disciplinas	Carga Horária	Número de Aulas Hora aula (60 min.)
Gestão da Educação Escolar	90 horas	90
Fundamentos e Desenvolvimento de Memorial Descritivo	60 horas	60
Desenvolvimento de Memorial Descritivo	150 horas	150
Total	300 horas	300

Total hora aula	Número de Aulas Hora aula (60 min.)
1.200 horas aula	1.200

✓ Ementas e outras informações sobre as disciplinas

Módulo: I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
	Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Informática Básica e Aplicada à Educação
	Módulo: I	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas: -
Ementa do Programa		
<p>Curso básico de informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologia da informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional. Editor de texto. Navegador Internet. Dicionário por Associação para melhor entender os muitos termos estrangeiros na informática.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: Apresentar ao estudante, funcionários de escola, noções elementares de tecnologia da informação e de ferramentas para uso de microcomputador, capacitando-o a manuseá-lo além de editar textos e utilizar os recursos da internet. Possibilitar ao educando elementos básicos para saber utilizar o computador como ferramenta auxiliar no seu trabalho.</p>		
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diferenciar Hardware de Software; ● Identificar os diversos tipos de hardware e software; ● Manusear o Windows, fazendo uso da maioria de seus recursos; ● Editar texto com formatações seguindo os padrões de orientação adequada; ● Inserir texto com imagens, planos de fundo, bordas; 		

- Salvar texto em diversos formatos (PDF, ODT, DOC).

Bibliografia Básica

NASCIMENTO, J.K.F. **Informática Básica**. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

NORTON, P. **Introdução à Informática**. São Paulo: Editora Makron Books, 2006.

VELOSO, F. C. **Informática: uma Introdução**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

Bibliografia Complementar


CASTELLS, Manuel. **A Sociedade em Rede**. Volume I, 8a ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. São Paulo: Editora Harbra, 2010.

LE MOS, Paulo. **Tecno-Apartheid, Economia do Conhecimento e Educação**. 1999. Disponível em: <http://www.ccuec.unicamp.br/revista/navegacao/index8.html>. Acesso em 14 de out. 2014

MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. **Informática: Conceitos e Aplicações**. São Paulo, Érica, 2005.

VELLOSO, F.C. **Informática: conceitos básicos**. 8a ed. São Paulo: Elsevier - Campus, 2011.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores I	
	Módulo: I	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas: -
Ementa do Programa		
<p>Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.</p>		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar que socializar o saber para todos, é função das instituições e de cada cidadão, a escola jamais será competente se não enxergar os seus próprios trabalhadores e buscar junto com a comunidade escolar a formação dos que lutam diariamente pela qualidade social da educação do nosso país. • Ampliar os conhecimentos sobre a estrutura e a operação da educação escolar básica no Brasil, nas redes municipais, estaduais e federais, para desenvolver seu papel como Técnico em Secretaria Escolar, tendo em vista, o cidadão (a), educador (a), profissional e gestor (a) das escolas e dos órgãos dos sistemas de ensino. • Observar o Papel dos funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino. Categoria, formação, sindicato e participação política. • Possibilitar uma reflexão acerca do importante trabalho do Técnico em Secretaria Escolar no contexto da educação escolar básica no Brasil. • Compreender o papel social da escola e as funções educativas não docentes; 		

- Compreender a relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica.

Bibliografia Básica

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999.
 BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998.
 BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador**: João Antônio Cabral Monlevade. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Bibliografia Complementar

LEITE, Serafim. **História da Companhia de Jesus no Brasil**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, Liv. Civilização Brasileira, 1938-1950.
 MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de Escolas pública: educadores profissionais ou servidores descartáveis?** Brasília: IDEA, 1996.
 MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Educação Pública no Brasil: contos e descontos**. Brasília: IDEA, 1998.
 NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino do; LIMA, Manoel Cordeiro. **Terceirização na educação: a face moderna do retrocesso**. Brasília: Editora SAE/DF, 2002.
 SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. **Quem manda na educação no Brasil?** Brasília: IDEA, 2006.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Secretariado I	
	Módulo: I	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas: -
Ementa do Programa		
<ul style="list-style-type: none"> • O profissional de secretariado; • Lei 7377/85 e Lei 9261/96. Tipos de secretários. Ética Profissional. O código de ética profissional. O secretário escolar, seu papel e seu perfil; • Comportamento: Marketing pessoal. Postura profissional. Vestuário. Cuidados pessoais; • Introdução às Ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção. Atendimento telefônico. Classificação de correspondências. Controle de materiais. Agenda. Arquivo; • Funcionamento e organização da Secretaria; • Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata; • Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos. Currículo. Entrevista. 		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a importância do técnico em secretariado escolar, sua formação e os desafios 		

<p>da sociedade contemporânea;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer dos códigos, regulamentos e posturas do profissional; • Desenvolver o domínio das técnicas comportamentais diante das diversas situações em que se encontra no que diz respeito a marketing pessoal, cuidados e postura social.
Bibliografia Básica
<p>BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.</p> <p>CESCA, Cleusa G. Gimenes. Técnicas profissionais de Secretariado. Campinas: Papyrus, 1984.</p> <p>GRION, L. A Nova Secretária: meta competente proativa dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.</p>
Bibliografia Complementar
<p>GIANCATERINO, R. Supervisão escolar e gestão democrática: um elo para o sucesso escolar. Rio de Janeiro: Editora Wak, 2010.</p> <p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2009</p> <p>PAROV, H. Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.</p> <p>SANTOS, C. R. A gestão Educacional e Escolar para a modernidade. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p> <p>VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.</p>

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS</p>	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica	
	Módulo: I	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.</p>		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a apropriação e criação de condições teórico-práticas, numa abordagem filosófica e antropológica sobre o homem, o pensamento e a cultura. • Possibilitar a construção da identidade de educador profissional; • Refletir sobre a Ética, moral e política. 		
Bibliografia Básica		
<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999.</p> <p>BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998.</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Homem, pensamento e cultura : abordagens filosófica e antropológica: formação técnica /elaboração: Dante Bessa. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.</p>		
Bibliografia Complementar		


Conselhos Escolares. **Conselhos Escolares:** uma estratégia de gestão democrática da Educação pública. Brasília, Nov. 2004.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 15a ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

_____; SHOR, Ira. **Medo e ousadia:** o cotidiano do professor. Trad. Adriana Lopez. 2a ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura:** um conceito antropológico. 12ed. Rio de Janeiro: JorgeZahar, 1999.

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Funcionários de Escola:** cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador: João Antônio Cabral Monlevade. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Produção textual na Educação Escolar	
	Módulo: I	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ler e produzir textos para usufruir de momentos de lazer, de situações de comunicação, para interagir com o outro, vivenciar emoções e exercitar o imaginário. ● Ler com autonomia e criticidade diversos tipos de textos, identificando aspectos de funcionalidade em relação ao cotidiano. ● Desenvolver atitude crítica em relação à leitura e à produção de textos alheios ou próprios. ● Imprimir qualidade aos textos quanto à forma e ao conteúdo, aprimorando o controle sobre sua própria produção. ● Possibilitar a leitura, interpretação e produção textual relacionando-os às práticas educacionais e aos documentos oficiais. ● Desenvolver a leitura e compreensão de textos; ● Desenvolver a escrita em documentos oficiais educacionais. 		
Bibliografia Básica		
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Produção Textual na Educação Escolar/ elaboração: Olga Freitas. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.		

Bibliografia Complementar


CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Todos os Textos**: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 1998.

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**. São Paulo: Cortez, 2001.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

NEGRINHO, Maria Aparecida. **Aulas de redação**. São Paulo: Ática, 1998.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Casa Civil, 2002.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Legislação Escolar	
	Módulo: II	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A legislação da educação será abordada não de forma aplicada, mas como um conjunto de orientações para o ordenamento e fundamentação de uma prática profissional. Por não se tratar de peça do direito administrativo, esta reflexão apresenta preceitos legais da educação brasileira e analisa seus contextos de criação à procura das influências sofridas pelos legisladores nos diferentes momentos da história da educação brasileira.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: Analisar criticamente o percurso da legislação brasileira através do contexto histórico em que se deu, considerando como determinantes da política educacional os aspectos da realidade sócio-econômico e política e a necessidade do(a) educador(a) compreender as leis para a efetivação de uma escola que esteja preocupada com o desenvolvimento de uma Educação Básica de Qualidade Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conhecer e analisar os determinantes estruturais e conjunturais que fizeram emergir no setor educacional os dispositivos legais ● Compreender as políticas públicas de educação como um conjunto de ações complexas que legitimam os elementos estruturantes da escola ● Comparar os dispositivos legais entre a Constituição e a Legislação Educacional referentes ao papel do estado, da família e da escola. ● Analisar a legislação da educação brasileira vigente (9394/96) em relação às outras já existentes, fazendo o recorte sobre o papel do Estado, do Professor e da Escola, seus avanços e recuos ● Situar o papel do professor frente às políticas educacionais ● Conhecer na prática do trabalho a legislação, compreendendo a finalidade de suas ações enquanto servidor público em uma escola pública. ● Conhecer os processos que constituem a evolução da legislação da educação e refletir sobre o conselho escolar e o regimento escolar. 		
Bibliografia Básica		
<p>PACHECO, R. G.; CERQUEIRA, A. S. Legislação Educacional. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.</p> <p>CURY, C. R. J. Gestão democrática da educação: exigências e desafios. São Paulo: RBP AE v.18, n.2,</p>		

jul/dez 2002, p.163 a 174.

_____. **Legislação educacional brasileira**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

Bibliografia Complementar

BRASIL. [Lei Darcy Ribeiro (1996)]. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional [recurso eletrônico]. – 7. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2012.


JEFFREY, Debora Cristina & AGUILAR Luis Enrique. **Política Educacional Brasileira: Análises e Entraves**. São Paulo: Ed. Mercado de Letras. 2012.

JOAQUIM, Nelson. **Direito Educacional Brasileiro: História, Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Editora Livre Expressão, 2009.

POPEKEWITZ, Thomas S. **Reforma Educacional: uma política sociológica – poder e conhecimento em educação**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

SANTOS, Pablo Silva Machado Bispo dos. **Guia Prático da Política Educacional no Brasil - Ações Planos, Programas e Impactos**. São Paulo: Ed. Cengage Learning. 2011.

SAVIANI, D. **Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional**. 5. ed. São Paulo: Autores Associados, 2004.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Técnicas de Redação e Arquivo	
	Módulo: II	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
Linguagem. Interação. Gêneros institucionais: escrituração escolar. Noções de escrituração escolar. Contexto de trabalho administrativo escolar. Atribuições de papéis sociais.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver habilidades comunicativas, interacionais e saber lidar, de forma mais específica, com a escrituração escolar, com métodos básicos de arquivamento e outros procedimentos importantes; ● Identificar como as linguagens e alguns de seus fenômenos são usados na comunicação e na interação com o outro; ● Tratar de alguns tópicos da fala em situações comunicativas, aliados à apresentação pessoal; ● Tratar de tópicos gramaticais aplicados à escrita; ● Expor sobre os temas: documentação e arquivo e identificar os procedimentos para arquivar os documentos; ● Discutir sobre algumas atitudes que podemos adotar para estabelecer uma boa interação com as pessoas no contexto de trabalho e refletir ética profissional; 		
Bibliografia Básica		
BRASIL. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal . Brasília: GDF/SEE/DF., 2002.		
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática . 5 ed. Goiânia:		

Alternativa, 2004.

SOUSA, Rosineide Magalhães de. **Técnicas de redação e arquivo**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

Bibliografia Complementar


ALKMIM, Tânia Maria. **Sociolinguística** 1. In: MUSSALIM, Fernanda; BENTES, Anna Christina. *Introdução à sociolinguística* 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

CHAMUSCA, Heitor. **Autonomia escolar como maior objetivo**. Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006.

KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

LIMA, Antonio Oliveira. **Manual de redação oficial**. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. B.; HERNANDES, **Manual da secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Contabilidade na Escola	
	Módulo: II	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
Noções básicas de Contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: Identificar e analisar a influência das informações contábeis na tomada de decisão na gestão do município, estado ou união, no contexto do trabalho do Técnico em Secretaria Escolar</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Demonstrar a influência dos relatórios usados no auxílio da tomada de decisão na gestão pública; ● Verificar a gestão dos limites impostos por Lei e seu enquadramento e ajustes necessários, de acordo com a Legislação vigente. ● Verificar o uso de relatórios específicos para auxílio na tomada de decisões; ● Comprovar quais medidas necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas em Lei ● Debater sobre a Contabilidade como ferramenta necessária ao desenvolvimento humano; ● Apresentar a origem e a aplicação dos recursos da educação básica pública no Brasil. 		
Bibliografia Básica		
SANTOS, Jose Luiz dos e SCHMIDT, Paulo. História da Contabilidade: Foco na Evolução das Escolas do Pensamento Contábil . São Paulo: Ed. Atlas. 2008.		

SCHMIDT, Paulo; et al. **Fundamentos da Teoria da Contabilidade**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005

SOUZA JUNIOR, Carlos Mattos de; MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Contabilidade na escola**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 96 p.

Bibliografia Complementar


AZANHA, José Mário Pires. **Planos e Políticas de Educação no Brasil**: alguns pontos para reflexão. In: VÁRIOS AUTORES. Estrutura e funcionamento da Educação Básica. 2. ed. São Paulo: Pioneira, Thomsom Learning, 2001.

GONÇALVES, E. C. **Contabilidade Geral**. 6a ed., São Paulo: Atlas, 2007


IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

LOPES DE SÁ, A. M. **Dicionário de Contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SILVA. L. M. da. **Contabilidade Governamental**: Um Enfoque Administrativo. 4a ed., São Paulo: Atlas, 2002.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Administração de Materiais	
	Módulo: II	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A disciplina aborda os aspectos materiais do processo educativo escolar, envolvendo a administração e gestão do ambiente escolar com seus equipamentos e recursos didáticos, permitindo ao profissional definir a relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Aspectos de administração de processos de aquisição, manutenção e gestão de bens necessários para o ambiente escolar e de sala de aula serão tratados nesta disciplina, abordando as compras, produção e conservação, bem como a logística do almoxarifado e armazenamento destes.</p>		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● Tratar a administração de materiais no contexto escolar, remetemo-nos inclusive à instância pedagógica dos materiais e equipamentos, bem como da própria função de administrador, que se reveste de aspectos inovadores, como a autonomia e a consciência educadora. ● Propor ao Técnico em Secretaria Escolar, o desenvolvimento de seu potencial, de sua criatividade e de sua função pedagógica, com vistas à construção das estratégias que melhor atendam à sua realidade, no que diz respeito ao uso, à manutenção e à aquisição dos bens que compõem o patrimônio escolar. ● Conhecer e desenvolver habilidades básicas necessárias à administração de materiais, equipamentos e recursos naturais e didáticos no ambiente escolar, bem como aos cuidados de manutenção e conservação do patrimônio público por meio de reflexões sobre um contexto educacional democrático e cidadão, com vistas ao desenvolvimento de um perfil 		

profissional técnico, gestor e educador.
Bibliografia Básica
BRASIL. Lei no 4.717, de 29 de junho de 1965. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. _____. Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de materiais. São Paulo: Makron/McGrawHill, 1991.
Bibliografia Complementar
CENTRO de Educação e Documentação para Ação Comunitária. Livro do diretor: espaços e pessoas. São Paulo: Cedac/MEC, 2002. DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de materiais. São Paulo: Atlas, 1996. FREITAS, Olga. Administração de materiais. Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 80 p. ISBN: 978-85-230-0980-9 LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão). MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. Pro-gestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola? Módulo VII. Brasília: Consed, 2001.

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Estatística Aplicada à Educação	
	Módulo: II	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistema de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: Habilitar os alunos do Curso Técnico em Secretaria Escolar para a compreensão da base conceitual e metodologia da estatística requerida no planejamento, análise de dados e interpretação de resultados.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possibilitar a fundamentação estatística utilizada pela educação. ● Capacitar o estudante no domínio dos métodos estatísticos envolvendo conceitos básicos da inferência, estatística, estimação de parâmetros, testes de hipóteses, correlações e regressões, entre outros. ● Construir distribuição de frequências e apresentá-las em tabelas e gráficos, como também calcular 		

e interpretar medidas descritivas.


- Conhecer os conceitos básicos da teoria da probabilidade e aplicar as distribuições: binomial e normal.
- Conhecer os vários tipos de amostragem e escolher amostras representativas de seu público alvo.
- Determinar tamanho de amostras.
- Refletir a partir da Estatística Básica sobre as Ferramentas consolidadas pelo uso e pela ciência, disponíveis a todos, que auxiliam na tomada de decisões.

Bibliografia Básica


BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 5a ed., Florianópolis: UFSC, 2005. 340p.
 COSTA, Sérgio Francisco. **Estatística aplicada à pesquisa em educação**. Brasília: Plano Editora, 2004.
 MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Estatística aplicada à educação**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

Bibliografia Complementar

BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 5a ed., Florianópolis: UFSC, 2005.
 CASTRO, Lauro Sodré Viveiros de. **Exercícios de Estatística**. 9. ed. Rio de Janeiro: Editora Científica, 1964.
 BUSSAB, W.O; MORETTIN, P.A. **Estatística básica**. 5a ed., São Paulo: Saraiva, 2004.
 FARIAS, A.A.; SOARES, J.F.; CÉSAR, C.C. **Introdução à estatística**. 2a ed., Rio de Janeiro: LTC, 2003.
 MOORE, D. **A estatística básica e sua prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 482p

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores II	
	Módulo: III	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino. Categoria, formação, sindicato e participação política.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: Ampliar os conhecimentos sobre a estrutura e operação da educação escolar básica no Brasil, nas redes estadual, municipal e Federal, para desenvolver seu novo papel como cidadão, educador, profissional e gestor nas escolas e dos órgãos dos sistemas de ensino.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compreender o papel dos funcionários no contexto escolar ● Refletir sobre o papel social da escola ● Conhecer a legalidade e sua aplicabilidade na realidade ● Contribuir e participar da execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das 		


escolas.
Bibliografia Básica
<p>FERREIRA, Naura Zeneida Kuenzer; AGUIAR, Márcia Ângela da S. Aguiá (orgs.). Para onde vão a orientação e a supervisão educacional? 5ª.ed. São Paulo: Papirus, 2008.</p> <p>MONLEVADE, João. Funcionários de Escolas Públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996.</p> <p>TEIXEIRA, Hélio Janny. Da administração geral à administração escolar: uma revalorização do papel do diretor da escola pública. São Paulo: Edgar Blucher, 2003.</p>
Bibliografia Complementar
<p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador: João Antônio Cabral Monlevade. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.</p> <p>NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino. A terceirização da educação: a face moderna do retrocesso. Brasília: Editora SAE/DF, 2002.</p> <p>MONLEVADE, João. Treze lições sobre fazer-se educador no Brasil. Brasília: IDEA, 2002.</p> <p>MONLEVADE, João. Educação Pública no Brasil Brasília: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998.</p> <p>THURLER, Monica Gather. Inovar no interior da escola. São Paulo: Artmed, 2001.</p>

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Educadores e Educando: tempos históricos	
	Módulo: III	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, a organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.</p>		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● Possibilitar aos estudantes a aquisição de conhecimentos históricos e de interpretações da escola e da educação como espaços coletivos de formação humana, de contradições, de diversidade étnico-cultural. ● Compreender a educação e a escola como parte da cultura de um povo, em um determinado tempo e espaço. ● Mostrar que a escola foi construída por homens e mulheres em movimentos constantes de transformação, de rupturas ou de continuidades. 		
Bibliografia Básica		
<p>BERGER, Manfredo. Educação e dependência. Porto Alegre: Difel, 1976.</p> <p>LOMBARDI, José Claudinei; NASCIMENTO, Maria Isabel Moura (orgs.). Fontes, história e</p>		

historiografia da educação. Campinas: Autores Associados, 2004.
 PERRENOUD, Philippe et. al. **A escola de A Z: 26 maneiras de repensar a educação.** São Paulo: Artmed, 2005.

Bibliografia Complementar

BRANDÃO, Zaia (org). **A crise dos paradigmas e a educação.** 10ª. ed. São Paulo: Cortez, 2007.
 BRETAS, Genesco F. **História da instrução pública em Goiás.** Goiânia: CEGRAF/UFG, 1991.
 CADERNOS CEDES. **Arte e manhas: dos projetos políticos e pedagógicos.** Campinas: v. 23, n. 61, 2003.
 GADOTTI, Moacir. **História das ideias pedagógicas.** 8ª. ed. São Paulo: Ática, 2008.
 LOBO, Roberta (org.). **Crítica da imagem e educação: reflexões sobre a contemporaneidade.** Rio de Janeiro: Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, 2010.


 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Relações Interpessoais: abordagem psicológica	
	Módulo: III	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
Processo de desenvolvimento humano no ciclo de vida. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> ● A disciplina Relações Interpessoais: abordagem psicológica propõe aquisição de conhecimentos sobre o importante papel da psicologia na educação, indispensável ferramenta no cotidiano escolar. ● Apresentar as teorias de Wallon, Piaget, Freud e Vigotski e explicar sobre a psicologia e seus principais autores e como essas teorias influenciaram e influenciam nossas vidas. ● Abordar assuntos relacionados sobre os estágios de desenvolvimento humano, características principais, de como ocorre o desenvolvimento e aprendizagem e ainda aspectos relevantes sobre personalidade. ● Pesquisar sobre os temas como: disciplina e motivação, mudança dos costumes no decurso do tempo, gênero sexual nas relações escolares, da formação dos grupos ou tribos entre os adolescentes. ● Tratar do contexto social, das influências de fatores externos sobre a educação na escola, o papel da mídia na aprendizagem e ainda sobre a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais na escola e na sociedade. ● Levar para os educandos, informações sobre a importância das relações interpessoais tendo em vista o bom desenvolvimento escolar. ● Apresentar construções teóricas sobre 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. ● Refletir sobre o papel da escola na formação do sujeito. 		

Bibliografia Básica

BOWLBY, J. **Apego e perda**: a natureza do vínculo. São Paulo: Martins e Fontes, 1984.
 PEDROZA, R.L.S. **Relações Interpessoais**: abordagem psicológica. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, 2012
 TOURINHO, E. Z. **O autoconhecimento na psicologia comportamental de B. F. Skinner**. Belém: Editora da Universidade Federal do Pará, 1995.

Bibliografia Complementar

ANTUNES, C. **Relações Interpessoais e Autoestima**. Petrópolis: Vozes, 2003.
 GOLEMAN, D. **Inteligência Emocional**. Tradução Marcos Santarrita. 8. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007.
 MICHELETTO, N. **Bases filosóficas da noção de relação funcional**. Revista Brasileira de Terapia Comportamental e Cognitiva, 2(2), 2000.
 TOURINHO, E. Z. **Estudos conceituais na análise do comportamento**. Temas em Psicologia da SBP, 7, 1999.
 TOURINHO, E. Z. **A produção de conhecimento em psicologia: A análise do comportamento**. Psicologia: Ciência e Profissão, 23(2), 2003

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	
	Módulo: III	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho: o desenvolvimento das relações de trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: O objetivo da disciplina: Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação Propõe fazer uma abordagem sociológica da educação, estudar como se deram as grandes transformações sociais através de um contexto histórico, verificar o que essas mudanças na Europa por volta do século XVIII, dentre elas a Revolução Industrial e Revolução Francesa, que desencadearam uma série de transformações no cenário mundial</p>		

Objetivos Específicos:

- Pesquisar sobre as tendências teóricas como o Materialismo Dialético e o Funcionalismo e seus defensores, que dentre eles merece destaque Émile Durkheim, Karl Marx e Friedrich Engels.
- Estudar também a influência de Émile Durkheim e John Dewey com suas teorias sobre a educação e como essas teorias foram introduzidas no Brasil.
- Averiguar como a educação age nas classes, proporcionando transformações nas estruturas e no espaço social.
- Explicar como o Capitalismo é um fator de transformação na sociedade e como sua ideologia é pregada e mantida em favor dos interesses da classe dominante.
- Fazer com que haja uma compreensão melhor do mundo contemporâneo e como se formou a sociedade em que vivemos.
- Instigar a tomar partido, seja pela conservação dessa sociedade, seja pela sua transformação.

Bibliografia Básica

COSTA, Maria Cristina Castilho. **Sociologia: introdução à ciência da sociedade**. São Paulo: Moderna, 1987.

CUNHA, Luiz Antônio. **Educação e desenvolvimento no Brasil**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1975.

PACHECO, R.G.; MENDONÇA, E.F. **Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação**. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

Bibliografia Complementar


CORTELLA, M. S. **A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. 12.ed. São Paulo: Cortez, 2008.

DURKHEIM, Émile. **Educação e sociologia**. São Paulo: Melhoramentos, 1975.

GÍLIO, I. **Trabalho e educação: formação profissional e mercado de trabalho**. São Paulo: Nobel, 2000.


GUARESCHI, Pedrinho. **Sociologia crítica**. Porto Alegre: Mundo Jovem (UBEA-PUCRS-MJOVEM), 1998.


TEIXEIRA, Anísio. **Educação não é privilégio**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1999.

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Fundamentos para Elaboração de Memorial	
	Módulo: III	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 60 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A atividade de observação supervisionada/orientada, no curso Técnico em Secretaria Escolar, período de exercício pré-profissional em que o estudante entra em contato direto com o ambiente de trabalho, fundamentando os conhecimentos teóricos previamente adquiridos, objetivando a familiarização com a realidade no trabalho, como forma de adquirir uma visão crítica do ambiente administrativo organizacional e em especial com o universo de sua profissão.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: A disciplina de Fundamentos para Elaboração de Memorial Descritivo tem como objetivo promover o acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do aluno do curso Técnico em Secretaria Escolar, visando implantar um mecanismo formal da Coordenação de Extensão e do professor/tutor.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar os conceitos preliminares da disciplina e elaborar plano de trabalho semestral e o relatório das atividades; ● Enfatizar a importância da vivência no ambiente de trabalho escolar; ● Orientar metodologicamente a elaboração do relatório de atividades. ● Proporcionar uma visão sistêmica sobre instituições de ensino. disciplina o aluno terá o Orientar o aluno a elaborar seu relatório final nos moldes dos conteúdos destas disciplinas. 		
Bibliografia Básica		
<p>ALVES, N. Associação iguais, tanto de direito como de fato: a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.</p> <p>LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio; Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso: Na Construção da Competência Gerencial do Administrador. Brasília: Cengage, 2007.</p> <p>ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>MORAES, I. N. Memorial: síntese. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1992.</p> <p>NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2000.</p> <p>NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>PIAGET, J. Estudos Sociológicos. Rio de Janeiro: Forense, 1973.</p>		

Módulo: IV

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Gestão da Educação Escolar	
	Módulo: IV	
Total de horas: 90 horas	Aulas teóricas: 90 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.</p>		
Objetivos		
Objetivo Geral:		
<p>Analisar as políticas educacionais e a gestão escolar, reconhecendo seus princípios básicos, elementos constitutivos, desafios, dilemas, funções e paradigmas, no contexto de escola e sala de aula. Possibilitar a aquisição de referenciais teóricos e práticos indispensáveis ao exercício de gestor escolar no sentido de construir um referencial para uma escola cidadã.</p>		
Objetivos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar as políticas educacionais na gestão escolar, conceituando-as e verificando seus princípios básicos, elementos constitutivos, desafios, dilemas, funções e paradigmas; ● Conceituar gestão escolar sob à luz da escola democrática e participativa buscando sua eficácia escolar; ● Discutir, criticamente, as tendências atuais de gestão escolar, suas principais características, fundamentos, princípios e funções; ● Verificar a função administrativa da unidade escola e do gestor, contextualizado-as a partir da teoria e das tendências atuais; ● Averiguar os reflexos do fenômeno da gestão escolar na construção do projeto político pedagógico como base para a construção da cidadania, na escola de educação básica; ● Caracterizar a dimensão pedagógica do cotidiano da escola e o papel do administrador escolar; ● Realizar levantamento e análise da realidade escolar quanto ao projeto político pedagógico, plano de direção, planejamento participativo e órgãos colegiados da escola como espaços de construção de democracia e cidadania. 		
Bibliografia Básica		
<p>BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. Gestão e políticas da educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.</p> <p>DOURADO, F. L. Gestão da Educação Escolar. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.</p> <p>VICENTINI, Almir. Gestão Escolar Dicas Corporativas. São Paulo: Phorte. 2010.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>DOURADO, Luis Fernandes (ORG.). Gestão escolar democrática: a perspectiva dos dirigentes escolares da rede municipal de ensino de Goiânia (GO). Goiânia: Alternativa, 2003.</p> <p>FONSECA, Dirce Mendes da. Gestão e educação. In: Revista Universidade e Sociedade, ano IV, 7 jun 1994.</p> <p>LIBANEO, J. C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.</p> <p>PARO, Vitor Henrique. Eleição de diretores: a escola pública experimenta a democracia. Campinas: Papirus, 1996.</p> <p>VIEIRA, S. L. V. (org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. São Paulo: DPA, 2007.</p>		

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Fundamentos e Desenvolvimento de Memorial Descritivo	
	Módulo: IV	
Total de horas: 60 horas	Aulas teóricas: 40 horas	Aulas práticas: 20 horas
Ementa do Programa		
<p>Gestão educacional: conceitos, funções e princípios básicos. A função administrativa da unidade escolar e do gestor: contextualização teórica e tendências atuais. A dimensão pedagógica do cotidiano da escola e o papel do administrador escolar. Levantamento e análise da realidade escolar: o projeto político pedagógico, o regimento escolar, o plano de direção, planejamento participativo e órgãos colegiados da escola.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: A disciplina de Fundamentos e Desenvolvimento de Memorial Descritivo visa dar continuidade ao trabalho iniciado na disciplina do módulo 1, promovendo o acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do aluno do curso Técnico em Secretaria Escolar, visando implantar um mecanismo formal da Coordenação de Extensão e do professor/tutor.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar os conceitos preliminares da disciplina e elaborar plano de trabalho semestral e o relatório das atividades; ● Enfatizar a importância da vivência no ambiente de trabalho escolar; ● Orientar metodologicamente a elaboração do relatório de atividades; ● Proporcionar uma visão sistêmica sobre instituições de ensino; ● Orientar o aluno para trabalhar o seu relatório final, no contexto das disciplinas estudadas. 		
Bibliografia Básica		
<p>ALVES, N. Associação iguais, tanto de direito como de fato: a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.</p> <p>LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso: Na Construção Da Competência Gerencial do Administrador. São Paulo: Cengage, 2007.</p> <p>ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>MORAES, I. N. Memorial: síntese. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1992.</p> <p>NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2000.</p> <p>NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>PIAGET, J. Estudos Sociológicos. Rio de Janeiro: Forense, 1973.</p>		

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Disciplina: Desenvolvimento de Memorial Descritivo	
	Módulo: IV	
Total de horas: 150 horas	Aulas teóricas: 150 horas	Aulas práticas:
Ementa do Programa		
<p>A atividade de observação supervisionada/orientada, no curso Técnico em Secretaria Escolar, período de exercício pré-profissional em que o estudante entra em contato direto com o ambiente de trabalho, fundamentando os conhecimentos teóricos previamente adquiridos, objetivando a familiarização com a realidade no trabalho, como forma de adquirir uma visão crítica do ambiente administrativo organizacional e em especial com o universo de sua profissão.</p>		
Objetivos		
<p>Objetivo Geral: A disciplina de Desenvolvimento de Memorial Descritivo visa concluir o trabalho iniciado nas disciplinas dos módulos 1 e 2, promovendo a composição final de todos os planos de trabalho, relatórios de atividades, caracterização da escola em que atua, funcionários da escola, características regionais e conclusão.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a conclusão do trabalho permitindo que o aluno tenha uma visão global de sua escola e a comunidade em que está inserida; ● Rever a importância de todas as funções dos atores da educação; ● Providenciar a inclusão dos relatórios de trabalho e as possíveis melhorias que o aprendizado ao longo do curso tenha proporcionado para sua atividade no ambiente de trabalho. 		
Bibliografia Básica		
<p>ALVES, N. Associação iguais, tanto de direito como de fato: a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.</p> <p>LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio; Estágio Supervisionado E Trabalho de Conclusão de Curso: Na Construção Da Competência Gerencial do Administrador. Cengage, 2007.</p> <p>ROESCH, Sylvia Maria Azevedo; Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>MORAES, I. N. Memorial: síntese. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1992.</p> <p>NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2000.</p> <p>NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.</p> <p>PIAGET, J. Estudos Sociológicos. Rio de Janeiro: Forense, 1973.</p>		

d) Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores foram definidos a partir das orientações descritas no Título III, do Capítulo I, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Resolução CNE/CEB nº 06/2012 (BRASIL, 2012).

Será facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas já cursadas e nas quais obteve aprovação, bem como de saberes profissionais desenvolvidos em seu itinerário profissional e de vida.

Vale salientar, conforme o Art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante poderá ser promovido desde que esteja diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional em questão e que tenham sido desenvolvidos:

- ✓ em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- ✓ em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- ✓ em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- ✓ por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Os interessados deverão protocolar requerimento específico, obtido na secretaria do câmpus, dentro do prazo estipulado no Calendário Escolar.

O aproveitamento poderá ser obtido por dois procedimentos: por meio de análise da documentação comprobatória ou por meio da aplicação de exame de proficiência. No

primeiro modo, será realizada análise da equivalência de conteúdos programáticos e de cargas horárias das disciplinas. Nesse caso, o requerimento deverá estar acompanhado do histórico escolar e do conteúdo programático das disciplinas cursadas, os quais serão submetidos à análise prévia de um docente indicado pelo coordenador.

O exame de proficiência será constituído de prova escrita e/ou prática ou outro instrumento de avaliação pertinente.

Caberá ao Coordenador designar banca examinadora especial para:

- ✓ estabelecer os conteúdos a serem abordados, as referências bibliográficas, as competências e habilidades a serem avaliadas, tomando como referência o estabelecido nesse Projeto Pedagógico;
- ✓ definir as características da avaliação e determinar sua duração;
- ✓ elaborar, aplicar e corrigir as avaliações.

As datas de requerimento para Exame de Proficiência, aplicação das provas e divulgação dos resultados deverão fazer parte do Calendário Escolar. O discente que obtiver um rendimento igual ou superior a 70% (setenta por cento) será dispensado de cursar a disciplina. A pontuação a ser atribuída ao discente será a que for obtida na avaliação, sendo registrado no histórico escolar como Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores (ACEA), observando-se o período e a carga horária constantes na matriz curricular do curso. Vale salientar que o discente deverá frequentar as aulas da(s) disciplina(s) da(s) qual requereu dispensa até o deferimento do pedido de aproveitamento.

e) Biblioteca, Instalações e Equipamentos

Neste item são apresentados de forma sumária os componentes da infraestrutura física, os equipamentos que compõe os ambientes educacionais do curso e demais materiais que poderão estar à disposição dos estudantes. Salienta-se que, caso o curso seja ofertado fora do município-sede do câmpus, o parceiro demandante será o responsável por providenciar toda a infraestrutura física e equipamentos necessários ao adequado funcionamento do curso.

O curso deve disponibilizar biblioteca com acervo adequado para consulta e empréstimo aos alunos, laboratórios com equipamentos e suprimentos necessários ao desenvolvimento das situações de ensino-aprendizagem, salas de aula com mobiliário adequado e recursos multimídias para alunos e professores.

f) Metodologias de ensino

As metodologias de ensino utilizadas no curso valorizarão:

- ✓ as capacidades e conhecimentos prévios dos discentes, as capacidades e a progressiva autonomia dos discentes com necessidades específicas;
- ✓ os valores e a concepção de mundo dos discentes, seus diferentes ritmos de aprendizagem, sua cultura específica, referente especialmente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- ✓ o trabalho coletivo entre docentes e equipe pedagógica, o diálogo entre docentes e equipe pedagógica, bem como entre instituição e comunidade;
- ✓ o uso das TICs; e
- ✓ o uso de diferentes estratégias didático-metodológicas: seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, estudos dirigidos, visitas técnicas, oficinas temáticas e outras.

g) Estratégias de integração do ensino e articulação com a sociedade

Este curso técnico poderá promover a integração entre as disciplinas/conteúdos ministrados através do planejamento conjunto de aulas, da realização de projetos que integrem conhecimentos de diferentes disciplinas e da atribuição de notas de maneira compartilhada. Acredita-se que assim, os conteúdos farão mais sentido para os discentes e que os mesmos aprenderão a utilizar conhecimentos de diferentes áreas para resolver uma situação-problema, capacidade muito demandada pelo mercado de trabalho atual.

A fim de promover a articulação com a sociedade, serão firmados convênios e parcerias entre o IFMG e a comunidade produtiva local, como também com o setor público, com o objetivo de fomentar a realização de estágio, visitas técnicas e eventos. Espera-se, por

meio desta articulação, contribuir para a promoção do desenvolvimento local de forma contínua e sustentável.

h) Estratégias de apoio ao discente

Os estudantes do curso poderão contar com uma rede de assistência estudantil e orientação educacional a ser disponibilizada de acordo com critérios estabelecidos pelo PRONATEC.

IV. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

a) Avaliação dos discentes

Os critérios de aprovação, reprovação e progressão parcial dos alunos matriculados nos cursos técnicos ofertados por meio do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) observará as regulamentações gerais do Regimento de Ensino do IFMG. Contudo, tais regulamentações serão adequadas às especificidades dos cursos ofertados no âmbito do programa, adotando os critérios descritos a seguir.

O processo avaliativo será contínuo e cumulativo, considerando a prevalência de aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados durante o processo sobre os de eventuais provas finais (Art. 24, inciso V, da lei nº 9394/96). Funcionará como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem e também como princípio para tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades alcançadas pelos alunos. Para tanto, serão adotadas estratégias como: tarefas contextualizadas, diálogo constante com o aluno, utilização de conhecimentos significativos e esclarecimentos sobre os critérios que serão utilizados nas avaliações. Nesse sentido, o aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas, partindo dos seguintes princípios:

- ✓ prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- ✓ inclusão de tarefas contextualizadas e diversidade de instrumentos avaliativos;
- ✓ manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- ✓ utilização funcional do conhecimento;
- ✓ divulgação dos critérios avaliativos, antes da efetivação das atividades;

- ✓ utilização dos mesmos procedimentos de avaliação para todos os alunos;
- ✓ apoio disponível para aqueles que têm dificuldades, ressaltando a recuperação paralela;
- ✓ estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados na correção;
- ✓ correção dos erros mais importantes sob a ótica da construção de conhecimentos, atitudes e habilidades; e
- ✓ relevância conferida às aptidões dos alunos, aos seus conhecimentos prévios e ao domínio atual dos conhecimentos que contribuam para a construção do perfil do futuro egresso.

A frequência às aulas e demais atividades programadas, para os alunos regularmente matriculados, é obrigatória (Art. 47, § 3º, da lei nº 9394/96). A justificativa de faltas só será permitida nos casos previstos em lei.

Compete ao professor elaborar as atividades avaliativas, bem como divulgar os resultados. Será considerado aprovado, ao final de cada semestre, o aluno que, após todo o processo de avaliação, tiver nota final igual ou superior a 60% em cada disciplina cursada e tiver 75% de frequência da carga horária total do período letivo do módulo em que estiver matriculado.

A nota final será composta pela média aritmética simples de duas notas parciais. Cada nota parcial, no valor de cem pontos, deverá ser constituída de no mínimo dois instrumentos avaliativos, cada um no valor máximo de cinquenta pontos.

Aos alunos de menor rendimento, serão oferecidas estratégias de recuperação como a monitoria e o atendimento individualizado do professor. Além disso, os alunos contarão com etapas de recuperações parcial e final. Cada recuperação consistirá de uma prova no valor de cem pontos que versará sobre tópicos já abordados na etapa em questão. Para cômputo de notas parciais e final, prevalecerá sempre a maior pontuação obtida. Cada recuperação parcial acontecerá durante o período letivo do módulo no qual o aluno estiver matriculado e dentro da carga horária de cada disciplina.

Após a recuperação, caso o aluno ainda apresente aproveitamento insuficiente, terá direito aos Estudos Independentes em até duas disciplinas se possuir frequência igual ou

superior a 75% do total da carga horária do período letivo (Resolução 41/2013, Conselho Superior do IFMG). Deverá também apresentar média maior ou igual a quarenta pontos e inferior a sessenta pontos.

Os Estudos Independentes contarão com dois instrumentos avaliativos: um trabalho no valor de vinte pontos e uma prova escrita no valor de oitenta pontos sobre todo o conteúdo da disciplina. A entrega do trabalho e a realização da prova acontecerão em períodos determinados pela Coordenação Adjunta, necessariamente após o encerramento da disciplina. A nota final do aluno na disciplina somente será substituída pela nota obtida nos Estudos Independentes, se esta for maior que aquela e até o limite de sessenta pontos.

Se o aluno obtiver 60% de aproveitamento em todas as disciplinas, mas possuir frequência global inferior a 75% no período letivo será reprovado e excluído do curso. O estudante que for reprovado em duas ou mais disciplinas no módulo em curso estará automaticamente reprovado e não poderá cursar nenhuma disciplina do módulo seguinte.

O aluno reprovado por rendimento em apenas uma disciplina, isto é, possuir aproveitamento entre 40 e 59% e frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo no módulo em que se encontrar matriculado será considerado apto à progressão parcial, ou seja, a cursar o módulo seguinte em sistema de dependência. O estudante deverá então solicitar a dispensa das disciplinas em que obteve aprovação a fim de cursar somente a disciplina em que foi reprovado. A possibilidade do estudante efetivamente cursar a disciplina pendente fica condicionada à oferta da mesma em cursos do PRONATEC.

b) Avaliação dos docentes

Semestralmente será realizada uma avaliação, sob a responsabilidade do setor pedagógico, na qual os alunos, gestores e servidores técnico-administrativos serão solicitados a avaliar os professores. Serão avaliados diversos itens relativos à prática em sala de aula, domínio de conteúdo, formas de avaliação, assiduidade, pontualidade, cumprimento da jornada de trabalho, postura profissional, dentre outros.

Os dados tabulados serão analisados pelo setor pedagógico e disponibilizados aos professores. Quando necessário, ocorrerão intervenções administrativas e pedagógicas para auxiliar o professor em sua prática docente.

c) Avaliação do curso

A avaliação do curso terá por finalidade orientar decisões que visem seu aprimoramento ao analisar as potencialidades e fragilidades do mesmo com vistas a atingir parâmetros de qualidade no processo educacional,

Constituirá objeto de avaliação permanente no curso a consecução dos objetivos propostos no projeto pedagógico, tendo em vista o perfil e as competências do egresso; as instalações e equipamentos disponibilizados a discentes e docentes; a adequação da formação dos docentes às disciplinas por eles ministradas; os índices de reprovação e evasão.

A avaliação do curso será realizada pela equipe pedagógica por meio de reuniões sistemáticas e eventuais ao longo do semestre e deverá observar as sugestões de toda a equipe responsável pela oferta do mesmo, além das críticas e sugestões dos discentes e dos parceiros envolvidos.

Com base nas avaliações realizadas, esse projeto poderá ser modificado, sempre que necessário, a fim de garantir a qualidade do processo educacional.

d) Objetos de avaliação do trabalho docente e do curso

Além dos elementos expostos acima, uma vez por semestre, sob a responsabilidade do setor pedagógico, o Curso Técnico de Secretaria Escolar e seu corpo docente serão avaliados com base nos seguintes objetos:

- plano de ensino;
- projetos orientados pelo docente;
- produtos desenvolvidos sob a orientação do docente;
- autoavaliação docente;
- sugestões e críticas dos discentes; e

- sugestões e críticas dos próprios docentes, equipe pedagógica, demais servidores técnico-administrativos e comunidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Orientações para a elaboração e atualização de projetos pedagógicos dos cursos técnicos do IFMG**, Belo Horizonte, nov. de 2012.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais. **Regimento de Ensino**, Belo Horizonte, fev. de 2012.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Básica. Resolução nº 6 de 2012, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01, 21 de setembro de 2012.

_____. Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112513.htm. Acesso em 09 set. 2014.