MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 22 DE 15 DE JULHO DE 2015.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União, de 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista a Resolução nº 17 de 21 de julho de 2010, que delega competências aos Conselhos Acadêmicos de Ensino,

RESOLVE:

1 - Aprovar a revisão da **matriz do Curso Técnico em Secretaria Escolar concomitante/subsequente ao Ensino Médio, na modalidade educação a distância,** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ, conforme o anexo a esta Resolução.

2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS
Presidente do Conselho Superior

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO MODALIDADE A DISTÂNCIA – 2015

Anexo à Resolução Nº 22 de 15 de julho de 2015

CAMPUS: NILO PEÇANHA - PINHEIRAL

OBJETIVO DO CURSO

Formar profissionais técnicos de nível médio, preferencialmente servidores atuantes em áreas de apoio pedagógico e administrativo da educação pública, do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional na Habilitação Secretaria Escolar, de acordo com as demandas da região.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Secretaria Escolar apresentará capacidade de solucionar problemas à luz da legislação vigente, colaborando com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares, operacionalizando processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes. Ainda será capaz de controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalho relacionado à rotina administrativa, supervisão, organização, administração, com aplicação da legislação; executar as funções de apoio administrativo; auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais; auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais; utilizar ferramentas de informática básica como suporte às operações, bem como, de atendimento ao público.

DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA DO CURSO

Duração do curso: 6 trimestres (2 anos)
Total de horas do Curso Técnico: 1215 horas
Prática Profissional Supervisionada: 200 horas

DIPLOMA

Diploma: Técnico em Secretaria Escolar

Registro Profissional: Não se aplica

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Base Legal: Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei Federal nº 11788 de 25 de setembro de 2008; Decreto nº 5622 de 19 de dezembro de 2005; Decreto nº 7589 de 26 de outubro de 2011; Resolução CEB/CNE nº 4 de 13 de julho de 2010; Resolução CEB/CNE nº 2 de 30 de janeiro de 2012; Resolução CEB/CNE nº 4 de 6 de junho de 2012; Resolução CEB/CNE nº 6 de 20 de setembro de 2012; Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio anexo à Resolução ConSup nº 08 de 13 de março de 2015;

ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico em Secretaria Escolar será organizado em 6 (seis) trimestres e oferecido na modalidade semipresencial, concomitante ou subseqüente ao Ensino Médio, sem terminalidades parciais. Após aprovação em todos os períodos, o aluno receberá o diploma de técnico.

PÚBLICO ALVO

São candidatos ao Curso Técnico em Secretaria Escolar os estudantes que estejam cursando a partir do 2º ano do Ensino Médio ou Ensino Médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos ou que já tenham concluído esse nível de ensino.

PERÍODOS E COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

N.	**1º. TRIMESTRE**	**Carga horária**		
		Presencial	**Distância**	**Total**
01	Orientações Gerais e da Prática Profissional	12	48	60 h
02	Fundamentos e práticas em EaD	15	60	75 h
03	Informática Básica e Aplicada à Educação	15	60	75 h
		42	168	210h
	Subtotal de CH	**210h**		
N.	**2º. TRIMESTRE**	**Carga horária**		
		Presencial	**Distância**	**Total**
04	Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica.	12	48	60 h
05	Relações interpessoais: abordagem psicológica	15	60	75 h
06	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.	15	60	75 h
		42	168	210h
	Subtotal de CH	**210h**		
N.	**3º. TRIMESTRE**	**Carga horária**		
		Presencial	**Distância**	**Total**
07	Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação.	12	48	60h
08	Educadores e Educandos: tempos históricos	12	48	60h
09	Gestão da Educação Escolar	15	60	75h
		39	156	195h
	Subtotal de CH	**195h**		

N.	4º. TRIMESTRE	Carga horária		
		Presencial	**Distância**	**Total**
10	Produção Textual na Educação Escolar	15	60	75
11	Direito Administrativo e do Trabalho	12	48	60
12	Técnicas de Redação e Arquivo	12	48	60
		39	156	195h
	Subtotal de CH	**195h**		
N.	**5º. TRIMESTRE**	**Carga horária**		
		Presencial	**Distância**	**Total**
13	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escolar	15	60	75
14	Legislação Escolar	12	48	60
15	Estatística Aplicada à Educação	15	60	75
		42	168	210h
	Subtotal de CH	**210h**		
N.	**6º. TRIMESTRE**	**Carga horária**		
		Presencial	**Distância**	**Total**
16	Contabilidade na Escola	15	60	75
17	Administração de Materiais	12	48	60
18	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	12	48	60
		39	156	195h
	Subtotal de CH	**195h**		
		243	**972**	**1215**
		20%	**80%**	
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO		**1.215h**		

Total de horas do curso: 1.515 h

Prática Profissional Supervisionada (obrigatória): 300 horas

Aprovado pelo Conselho Acadêmico de Ensino Técnico em: 10/06/2015.

Duração das aulas presenciais: 60 minutos.

Nº. de semanas por período letivo: 12 semanas.