



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

RESOLUÇÃO Nº 10 DE 12 DE ABRIL DE 2019.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a Reunião do Conselho Superior de 17 de abril de 2019,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar, ad referendum**, conforme anexo a esta Resolução, o Projeto Pedagógico de Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.


RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E EXPANSÃO DAS REDES DE EPT
COORDENAÇÃO-GERAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
REDE E-TEC BRASIL

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM EDUCAÇÃO E
PROCESSOS DE TRABALHO EM SECRETARIA
ESCOLAR

SUMÁRIO

1	DADOS GERAIS.....	3
	1.1 Proponente.....	3
	1.2 Identificação do curso	3
	1.3 Oferta do curso	3
	1.4 Equipe de Colaboradores.....	3
2	JUSTIFICATIVA.....	4
3	PRINCÍPIOS FORMATIVOS.....	6
4	PÚBLICO-ALVO	6
5	FINALIDADES E OBJETIVOS DO CURSO.....	7
	5.1 Finalidade.....	7
	5.2 Objetivos	7
	5.2.1 Geral	7
	5.2.2 Específicos	7
6	REQUISITO E FORMA DE ACESSO	9
	6.1 Requisito de acesso.....	9
	6.2 Forma de acesso	9
7	CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DE CLASSIFICAÇÃO	9
	7.1 Critérios de distribuição das vagas	9
	7.2 Critérios de classificação.....	10
8	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	10
	8.1 Perfil Profissional.	10
	8.2 Competências Profissionais.....	11
9	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	13
	9.1 Proposta Pedagógica.....	14
	9.2 Duração e Carga Horária	15
	9.3 Estrutura Curricular	16
	9.4 Fluxograma do Curso.....	20
	9.5 Matriz Curricular.....	22
	9.6 Quadro Resumo da Matriz Curricular.....	28
	9.7 Práticas Como Componente Curricular (PCC).....	28
10	METODOLOGIA	29
	10.1 Sistema de Tutoria.....	31
	10.2 Tutoria Presencial.....	32

10.3	Tutoria a Distância	33
10.4	Material Didático	34
10.4.1	Manual do Aluno	35
10.4.2	Guia Didático dos Componentes Curriculares.....	35
10.4.3	Familiarização tecnológica com a Educação a Distância.....	36
10.4.4	Estudos Individuais	36
10.4.5	Grupos de Trabalho	36
10.4.6	Encontros Presenciais.....	37
11	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO.....	37
11.1	Critérios de Avaliação Da Aprendizagem	39
12	CERTIFICAÇÃO DE SABERES	39
13	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	39
14	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	41
15	ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	41
15.1	Estágio Supervisionado I	42
15.2	16.2 Estágio Supervisionado II	42
16	PESSOAL DOCENTE.....	43
17	CERTIFICAÇÃO	43
18	POLÍTICA DE FORMAÇÃO INTEGRAL DO ESTUDANTE	43
19	INFRAESTRUTURA PARA O CURSO	44
20	COMPONENTES CURRICULARES, EMENTAS E BIBLIOGRAFIA	45
21	REFERÊNCIAS	83

1 DADOS GERAIS

1.1 Proponente

CNPJ	00.394.445/0532-13
Razão Social:	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Nome de Fantasia	SETEC/MEC
Esfera Administrativa	Federal
Endereço (Rua, No)	Esplanada dos Ministérios, Bloco L, 4º Andar – Edifício Sede. Asa Norte
Cidade/UF	Brasília/DF
CEP	70047-900
Telefone	(61) 2022-8684 (61) 2022-8582
E-mail de contato	gabinetesetec@mec.gov.br
Site da unidade	http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica

1.2 Identificação do curso

Denominação do curso	Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar
Carga Horária	2420 horas
Modalidade Educacional	Educação a Distância (EaD)
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social

1.3 Oferta do curso

Número de alunos	150
Quantidade de alunos por polo	30
Quantidade de Polos	5

1.4 Equipe de Colaboradores

A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC) por meio da Portaria nº 27, de 3 de julho de 2018 instituiu o Grupo de Trabalho listados a seguir.

<ul style="list-style-type: none"> ● Maria das Graças Costa Nery da Silva Coordenadora-Geral de Educação a Distância e Tecnologias Educacionais da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação ● Mariana Biancucci Apolinário Barbosa Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo ● Giovana da Silva Cardoso Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro ● Daisy Mirian Antonello Vitalino
--

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso

- Ana Cristina Nascimento Cavalcante Vieira

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas

- Paulo Roberto de Souza

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

- Evandro Moreira da Silva

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

- Ramony Maria da Silva Reis Oliveira

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Norte de Minas Gerais

- Fernando Augusto Treptow Brod

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

2 JUSTIFICATIVA

O Programa Profucionário foi criado pelo Governo Federal por meio do Decreto nº 7.415, de 30/12/2010, que instituiu a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica e dispôs sobre o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público - Profucionário, sido este substituído pelo Decreto nº 8.752, de 09/05/2016, que estabelece a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica.

Desde 2010, o Governo Federal fomenta o Profucionário mediante a Rede e-Tec Brasil, com vistas a promover a formação profissional técnica de nível médio, na modalidade de educação a distância (EaD), de servidores efetivos que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, nas seguintes habilitações: I - Secretaria Escolar; II Alimentação Escolar; III - Infraestrutura Escolar; IV - Multimeios Didáticos.

A partir da Portaria MEC nº 1.547, de 24/10/2011, o Profucionário passou a ser gerenciado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica deste Ministério da Educação (SETEC/MEC), por intermédio da atual Diretoria de Articulação e Expansão das Redes de Educação Profissional e Tecnológica (DAE). O artigo 6º da referida portaria prevê que cabem, às Instituições de ensino público credenciadas pelo MEC, as atividades de formação e o desenvolvimento pedagógico do curso, mediante coordenação pedagógica e com o acompanhamento da

SETEC/MEC.

É importante destacar que o Profuncionário, para ofertas de cursos técnicos, encontra-se implementado em regime de colaboração entre os entes federados, abrangendo todo o território nacional e atendendo a uma demanda histórica de associações e sindicatos da classe, contribuindo para as políticas de valorização, profissionalização e formação dos funcionários técnico-administrativos de escolas. Pode-se concluir, portanto, que a mencionada formação, em nível médio, vem garantindo de maneira definitiva a visibilidade necessária a estes profissionais e assegurando as condições para viabilizar os próximos passos, dentre eles, a oferta de cursos superiores de tecnologia que possibilitem ao funcionário de escola graduar-se em cursos voltados para a sua área de atuação.

O Conselho Nacional de Educação, recorrendo ao Parecer CNE/CES nº 246/2016 e à Resolução CNE/CES nº 02/2016, instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada, em Nível Superior, de Funcionários para a Educação Básica - identificados como Categoria III dos profissionais da educação a que se refere o artigo 61 da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.39/1996). Essas diretrizes observam as funções de Secretaria Escolar, Alimentação Escolar, Multimeios Didáticos e Infraestrutura.

A partir da pesquisa realizada por intermédio do Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), foi possível verificar que, entre 2011 e 2018, a maioria dos cursos ofertados pelo Profuncionário, em nível técnico, foi voltado para a função de secretaria escolar (Tabela 1).

Tabela 1 – Número de matrículas no Profuncionário Técnico - 2011 a 2018

NOME DO CURSO	Número de Matrículas	(%)
TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	952	1
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA ESCOLAR	16.339	23
TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS	16.673	23
TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	38.587	53
TOTAL	72.551	100

Fonte: Sistec

Nesta perspectiva, o presente curso vem ao encontro da política pública

nacional de valorização dos profissionais da educação, destacando o Programa Nacional de Formação de Profissionais da Educação Básica, que traz a profissionalização como componente essencial à promoção continuada da melhoria da qualidade da educação básica e à qualificação do ambiente escolar, fundamentada no domínio de conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos específicos, segundo a natureza de cada função. Além disso, esta proposta visa à articulação entre diferentes níveis educacionais no que se refere à formação inicial e à formação continuada dos profissionais elencados como público-alvo.

Ante o exposto, a implantação do curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar justifica-se devido à necessidade de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais encarregados pelos trabalhos em diversos espaços educativos. Depreende-se que, com a formação de Tecnólogos em Processos Escolares, haverá uma melhor preparação da mão de obra encarregada dos diversos procedimentos necessários à melhoria da educação, seja em instituições públicas ou privadas.

3 PRINCÍPIOS FORMATIVOS

O curso está organizado e desenvolver-se-á orientado pelos seguintes princípios:

- I. Garantia do direito de todos e de cada um aprender como dimensão estruturante do direito à educação.
- II. Sólida formação teórica e interdisciplinar que contemple diferentes dimensões do fazer educativo.
- III. Articulação teórica e prática no processo de formação a partir da reflexão da realidade institucional.
- IV. Valorização do ambiente escolar como espaço formativo e realidade em permanente processo de construção, bem como dos profissionais que nele atuam.
- V. Visão articulada do trabalho pedagógico com o ambiente administrativo, o funcionamento da instituição e a relação desta com um projeto de sociedade.

4 PÚBLICO-ALVO

Funcionários da educação que possuam vínculo empregatício na rede de educação básica, preferencialmente, na rede pública, em exercício em instituições de ensino ou em secretarias de educação, ou que comprovem, até os procedimentos

referentes à matrícula no curso, aprovação em concurso público ou processo seletivo simplificado para a função de técnico-administrativo.

5 FINALIDADES E OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Finalidade

O Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar tem por finalidade contribuir com a formação inicial, em nível superior, para atendimento preferencial aos servidores públicos técnico-administrativos da educação, que atuam na secretaria escolar dos sistemas de ensino da educação básica.

5.2 Objetivos

5.2.1 Geral

Promover a formação dos profissionais de educação, em nível superior de tecnologia, para atuar na secretaria escolar de escolas de educação básica, visando à melhoria da qualidade da educação e à qualificação do ambiente escolar.

5.2.2 Específicos

Da mesma forma, o curso tem como objetivos específicos:

- I. Desenvolver conhecimentos, habilidades, atitudes e valores pertinentes às atividades técnico-administrativas da secretaria escolar, apoiando a gestão educacional e pedagógica.
- II. Favorecer a construção de uma visão ampla e sistêmica da escola e da educação.
- III. Formar, integralmente, cidadãos e cidadãs éticos, com autonomia intelectual e pensamento crítico, capazes de compreender os fundamentos pedagógicos, científicos e tecnológicos dos processos escolares.
- IV. Formar profissionais capazes de planejar, executar e acompanhar processos e fluxos organizacionais escolares, em conformidade com os aparatos legais, e estimular incorporação de novas tecnologias aplicadas à educação.

- V. Formar profissionais com capacidade de relação e interação interpessoal, especificamente no trato com diferentes segmentos, vulnerabilizados socialmente ou não.
- VI. Proporcionar a aplicação de princípios, métodos e ferramentas que possibilitem o desenvolvimento de estratégias de planejamento, monitoramento, avaliação institucional e controle do processo escolar.
- VII. Engendrar a integração entre a teoria e a vivência da prática profissional para a construção de uma aprendizagem significativa.
- VIII. Potencializar o uso das tecnologias como ferramentas de comunicação e informação que promovam um processo de gestão escolar compartilhado, democrático e participativo.
- IX. Promover a formação de profissionais comprometidos com os valores de democracia, a defesa dos direitos humanos, o respeito ao meio ambiente e as relações baseadas no respeito mútuo, com vistas à construção de ambiente educativo inclusivo e cooperativo.
- X. Assegurar o domínio dos conhecimentos tecnológicos, pedagógicos e específicos pertinentes à área de secretaria escolar, inclusive da gestão escolar e educacional.
- XI. Formar profissionais com pensamento crítico-reflexivo, conscientes de seu papel de educadores e capazes de transformar os saberes e as experiências cotidianas em favor da melhoria do ensino e da aprendizagem, bem como do ambiente escolar.
- XII. Assegurar a organicidade do trabalho de secretaria escolar que promova uma sólida base interdisciplinar e que efetive a integração entre a teoria e a prática profissional.
- XIII. Formar profissionais que percebam o espaço educativo como espaço de convívio cooperativo, seguro, criativo e adequadamente equipado para o pleno aproveitamento das potencialidades dos estudantes e de todos os profissionais da educação básica.

6 REQUISITO E FORMA DE ACESSO

6.1 Requisito de acesso

O ingresso dar-se-á no primeiro período do curso, direcionado a estudantes portadores do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente na forma da lei.

6.2 Forma de acesso

A forma de acesso ao curso será por meio de processo seletivo e ocorrerá de acordo com a necessidade e os procedimentos institucionais. A classificação será feita pelos critérios definidos pelo edital da seleção da instituição ofertante, sem ultrapassar o limite fixado de vagas e excluídos os candidatos desclassificados por não atendimento aos requisitos de acesso.

7 CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Critérios de distribuição das vagas

As vagas serão distribuídas entre os seguintes segmentos:

- a) 40% para candidatos que possuam vínculo empregatício ou que tenham sido aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para a rede estadual;
- b) 40% para candidatos que possuam vínculo empregatício ou que tenham sido aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para a rede municipal;
- c) 15% para candidatos que possuam vínculo empregatício ou que tenham sido aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado para a rede federal;
- d) 5% para candidatos que possuam vínculo empregatício com a rede privada.

A critério da instituição, até 10% do total de vagas poderão ser reservadas a portadores de diploma de curso de graduação, que comprovem, no ato da matrícula, estar exercendo cargo/função de Secretário(a) escolar em escola de educação básica pública.

Caso o quantitativo de candidatos aprovados em um segmento não preencha o número de vagas disponibilizadas para esta parcela, as vagas remanescentes serão incorporadas a outro segmento, até se atingir o preenchimento completo das turmas.

Por interesse da instituição e, depois de esgotadas as possibilidades concernentes ao público-alvo, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas por candidatos oriundos de demanda social.

Com vistas ao atendimento da legislação vigente, em cada segmento, serão reservadas vagas a pessoas com deficiência (PcD).

7.2 Critérios de classificação

Para fins de classificação dos candidatos, os seguintes critérios deverão ser integrados ao processo seletivo e a seus respectivos editais, por ordem de prioridade e por atribuição de pontuação:

- a) Ser egresso do Curso Técnico em Secretaria Escolar e
- b) Atuar em cargo/função de Secretário(a) Escolar.

Por interesse da instituição, outros critérios poderão ser incorporados ao processo seletivo, desde que tenham caráter suplementar aos indicados anteriores.

8 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

8.1 Perfil Profissional.

O perfil profissional do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar contempla o domínio dos saberes administrativos e pedagógicos que incluem conhecimentos teóricos e práticos, no campo da educação, na secretaria escolar, no âmbito da educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, incluindo as modalidades de educação profissional e tecnológica, educação de jovens e adultos, educação especial e educação a distância.

O egresso desse curso será um profissional capaz de conceber, planejar, coordenar e operacionalizar atividades organizacionais, tecnológicas e gerenciais no âmbito da secretaria escolar dos espaços educativos. Conhecer e integrar os diferentes serviços da organização escolar e as tecnologias digitais de informação e

comunicação para o ensino e a aprendizagem.

Um profissional capaz de criar e produzir propostas educativas, pautadas em metodologias ativas de aprendizagem, em diferentes realidades, trabalhando coletivamente para a elaboração, a gestão e a mediação que se pautem na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

8.2 Competências Profissionais

O Tecnólogo em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar a ser formado deverá apresentar um perfil que o habilite a desempenhar atividades voltadas para estabelecer constante aprimoramento dos processos, das práticas e das atividades escolares com o objetivo de evolução constante da qualidade da educação. Nestes termos, inscreve-se como necessária uma consciência política e histórica da diversidade, bem como ações que incentivem a convivência harmoniosa entre os diferentes segmentos e grupos étnico-raciais envolvidos no contexto escolar, tais como:

- I. Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
- II. Compreender o seu papel nas instituições de educação básica a partir de uma concepção ampla e contextualizada dessas e dos processos de trabalho nelas desenvolvidos;
- III. Reconhecer-se como agente legítimo no processo de gestão democrática dos sistemas e da escola, participando dos órgãos colegiados e da elaboração dos documentos institucionais de planejamento e gestão, inclusive do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Dominar os conteúdos específicos, pedagógicos e técnicos, bem como as abordagens teórico-metodológicas articuladas aos processos de trabalho em secretaria escolar;
- V. Relacionar a linguagem dos meios de comunicação à educação nos processos pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento de suas atividades profissionais;

- VI. Compreender as diversidades de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, de faixas geracionais, de classes sociais, religiosas, de necessidades especiais, de diversidade sexual, entre outras, respeitando-as em suas manifestações coletivas e individuais;
- VII. Identificar eticamente problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa e integrativa, propondo respostas criativas às questões da qualidade do ensino em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas, de gênero, sexuais e outras;
- VIII. Conhecer os demais processos de trabalho da educação básica, articulando-os à gestão e à organização da instituição escolar de suas políticas, de seus projetos e de seus programas educacionais;
- IX. Valorizar o tripé ensino, pesquisa e extensão como princípio pedagógico essencial ao exercício e ao aprimoramento dos funcionários da educação básica, seu processo de trabalho e o aperfeiçoamento de sua prática profissional;
- X. Realizar pesquisas que proporcionem conhecimento sobre os profissionais e sobre o seu processo de trabalho, bem como sobre a organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas, entre outros;
- XI. Utilizar instrumentos de pesquisa adequados para a construção de conhecimentos pedagógicos e científicos, objetivando a reflexão sobre a própria prática e a discussão e disseminação desses conhecimentos articulados às áreas de formação e atuação dos funcionários;
- XII. Compreender criticamente as Diretrizes Nacionais, além de outras determinações legais e de outros indicadores como componentes de formação fundamentais para o exercício profissional dos funcionários da educação básica, respeitando suas áreas de atuação como funcionários, entendidos como profissionais da educação;
- XIII. Reconhecer as manifestações e as necessidades físicas, cognitivas, emocionais e afetivas dos educandos, respeitando-as nas suas relações

individuais e coletivas;

- XIV. Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área técnico/tecnológica, educacional e as demais áreas do conhecimento;
- XV. Organizar o trabalho, planejando-o e avaliando-o numa visão integrada com os demais membros envolvidos no processo educativo;
- XVI. Realizar atividades de planejamento, pautando-se em valores como solidariedade, cooperação, responsabilidade e compromisso;
- XVII. Compreender a realidade em que se insere o processo educativo e desenvolver formas de intervenção a partir do conhecimento dos aspectos filosóficos, sociais, antropológicos, históricos, econômicos, políticos e culturais que a configuram e a condicionam.
- XVIII. Compreender a realidade do entorno da escola de forma a promover o diálogo na comunidade em que os eles atuam e nos outros grupos sociais (indígenas, quilombolas, do campo), sobre conhecimentos, valores, modos de vida, orientações filosóficas, políticas e religiosas próprias da cultura local e
- XIX. Atuar como agente intercultural para a valorização da população a qual está inserido.

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, na modalidade de educação a distância, tem como finalidade garantir ao aluno uma formação sustentada nos princípios formativos de: garantia do direito de todos e de cada um aprender como dimensão estruturante do direito à educação; sólida formação teórica e interdisciplinar que contemple diferentes dimensões do fazer educativo; articulação teórica e prática no processo de formação a partir da reflexão da realidade institucional e da valorização do ambiente escolar como espaço formativo.

Com essa finalidade e dentro desses princípios, a estrutura curricular é capaz de propiciar uma formação dinâmica para o estudante e, ao mesmo tempo, torná-la mais próxima do estudo dos fenômenos que constituem a realidade educacional. Essa

estrutura está organizada por meio de Núcleos de Estudos, cuja compreensão impõe à formação um processo de constante conexão e dinamicidade entre as diversas atividades curriculares. Os seis períodos são constituídos de componentes curriculares voltados à formação tecnológica, que consolidam a formação do educando com vistas ao preparo para o trabalho, bem como de componentes curriculares voltados à formação cidadã, que estimulam tomadas de decisões éticas e conscientes diante das vivências cotidianas e do mundo do trabalho.

9.1 Proposta Pedagógica

Quando se fala em formação acadêmica, logo se entende o termo como formação para o mundo do trabalho ou o preparo para as funções relativas à profissão escolhida. Neste contexto, a ênfase recai sobre a teoria em detrimento da atuação prática. Geralmente acontece de forma unidirecional, quando o professor transmite o conteúdo ao aluno, apresenta suas possibilidades de aplicação e, assim, sucessivamente, a reciprocidade permanece até a conclusão do curso. O estudante é passivo, e se resume a um mero receptor de informações que se esforça para apresentar seus conhecimentos nas avaliações, as quais também são limitadas para atender ao sistema de notas.

Nesse raciocínio, é possível se questionar como fazer o aluno ser participante da sua própria construção do conhecimento; como fazer com que ele participe da sua própria aprendizagem e como fazer isso na perspectiva das metodologias ativas?

Considerando a evolução das metodologias de ensino, principalmente no Ensino Superior, com o uso de tecnologias, de aulas invertidas, de projetos e outros métodos e recursos, estamos incentivando, com este curso, a busca pela autonomia e pelo desenvolvimento da responsabilidade do aluno com sua própria aprendizagem.

Um dos consensos atuais é de que a educação contemporânea deve formar aluno autônomo, capaz de autogerenciar sua vida e seu processo de formação, para viver plenamente. Seguindo estas perspectivas, as metodologias de aprendizagem ativas são uma forma de atrair e envolver os alunos, tendo em vista que eles se apresentam como usuários das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) e que encontram preparados para as exigências da era do conhecimento.

Nesse contexto, as metodologias ativas foram eleitas para o desenvolvimento

das atividades do curso, por mostrar como é possível deslocar o ensino baseado na fala do professor e na leitura de textos para uma estratégia centrada no interesse do aluno. Como exemplos de metodologias ativas pode-se citar: análise e resolução de problemas, desenvolvimento de projetos, estudos de caso, mapa conceitual, sala invertida, entre outros. De forma geral, a metodologia ativa possibilita utilizar em sala de aula diversas ferramentas e atividades que permitem a reflexão e a autonomia do acadêmico.

9.2 Duração e Carga Horária

O Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, na modalidade de educação a distância, terá duração mínima de seis períodos semestrais (36 meses) e a duração máxima seguirá a regulamentação interna da instituição. Caso a instituição não preveja prazo máximo para finalização do curso, sugere-se o prazo máximo de nove semestres (54 meses). Sua carga horária é de 2.420 horas, conforme previsto na Resolução CNE/CES nº 2, de 13/05/2016 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada em Nível Superior para Funcionários da Educação Básica).

Ainda de acordo com essa resolução, em seu artigo 13, a estrutura do curso será organizada da seguinte forma:

- I. 210 (duzentas e dez) horas de Prática como Componente Curricular (PCC), articuladas aos componentes curriculares ofertados nos períodos/semestres, distribuídas ao longo dos primeiros quatro períodos, sendo 50 horas em cada período/semestre. Essa prática envolverá um trabalho interdisciplinar e integrador, sendo desenvolvido pelo conjunto dos professores que estiverem trabalhando no período/semestre com os alunos.
- II. 300 (trezentas) horas dedicadas ao Estágio Supervisionado, o qual é obrigatório, na área de Secretaria Escolar, em consonância com a legislação vigente. O estágio será desenvolvido nos dois últimos períodos, sendo 150 horas em cada período/semestre.
- III. 1.710 (mil setecentas e dez) horas dedicadas às atividades formativas, estruturadas pelos núcleos definidos nos incisos I e II, do artigo 12, da mencionada resolução;

- IV.** 200 (duzentas) horas de atividades teórico-práticas de aprofundamento em áreas específicas de interesse dos estudantes, conforme núcleo definido no inciso III, do artigo 12 da mesma resolução, por meio da iniciação científica, da extensão, da monitoria, entre outras, consoante a esse projeto de curso.

Conforme características e interesses institucionais, poderão ser oferecidos componentes curriculares optativos, desde que seja pelo esforço da instituição e desde que elas sejam inseridas fora da matriz curricular proposta nesse projeto. Esses deverão constar no Projeto Pedagógico de Curso da instituição apresentado para aprovação no seu Conselho Superior, desde que não haja alteração na estrutura mínima apresentada neste projeto de curso. A carga horária desses componentes curriculares optativos será acrescentada ao valor total do curso. Tais componentes curriculares deverão apresentar congruência com a área de formação profissional, podendo representar um aprofundamento dos conhecimentos em determinado campo de estudo.

9.3 Estrutura Curricular

Conforme a Resolução CNE/CES nº 02/2016, em seu artigo 12, os conteúdos curriculares dos cursos de formação inicial serão organizados em três núcleos.

O Núcleo I é o núcleo de estudos de formação geral, das áreas específicas e interdisciplinares, neles são respeitadas as áreas de formação dos funcionários da educação básica, seus fundamentos e suas metodologias, e as diversas realidades educacionais. Na tabela abaixo, encontram-se listados os componentes curriculares que compõem este primeiro núcleo e suas respectivas cargas horárias (CH). Nelas estão incluídas as cargas horárias destinadas as Práticas como Componente Curricular (PPC), quando previstas na proposta pedagógica dos componentes.

NÚCLEO I		
PERÍODO/ SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	CH (horas)
1º	Ambientação em Educação a Distância	30
	Funcionários de Escolas: identidade em construção	75
	Iniciação Científica	60
	Matemática na Educação	60
2º	História de Educadores e Educandos	75
	Homem e Pensamento: abordagens antropológica e filosófica da educação	75

3º	Ética, Política, Sociedade e Trabalho	75
4º	Psicologia do Desenvolvimento	75
	Educação Inclusiva e Tecnologias Assistivas	60
5º	Libras	60

O Núcleo II é o núcleo de aprofundamento e diversificação de estudos das áreas de formação e atuação profissional dos funcionários da educação básica, nele é incluído conteúdos específicos, técnicos e pedagógicos que estão em sintonia com as necessidades dos sistemas de ensino e as demandas sociais. Na tabela abaixo, estão elencados os componentes curriculares que compõem o Núcleo II e suas respectivas cargas horárias (CH). Nelas estão incluídas as cargas horárias destinadas as Práticas como Componente Curricular (PPC), quando previstas na proposta pedagógica dos componentes.

NÚCLEO II		
PERÍODO/ SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	CH (horas)
1º	Direitos da Criança, do Adolescente e do Idoso	75
	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	75
2º	Tecnologias no Contexto Escolar	75
	Legislação Escolar	60
	Educação e Diversidade	75
3º	Políticas e Financiamentos Educacionais	75
	Estatística Aplicada à Educação	60
	Produção de Textos Oficiais	75
	Administração de Materiais e Patrimônio Escolar	75
4º	Gestão de Documentos e Registro Escolar	75
	Contabilidade Geral e Escolar	75
	Gestão Escolar	60
	Direito Administrativo e do Trabalho	60
5º	Planejamento Estratégico	60
	Gestão de Pessoas	60
6º	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	60
	Gestão de Contratos	60

O Núcleo III é o núcleo de estudos integradores, os quais visam ao enriquecimento curricular do aluno, compreendendo sua participação em diversos tipos de atividades, tais como:

- I. Seminários, estudos curriculares, projetos de iniciação científica, extensão, cursos técnicos.
- II. Atividades práticas articuladas entre os sistemas de ensino e as instituições educativas, de modo a propiciar vivências nas diferentes áreas de formação e atuação do funcionário da educação básica, assegurando aprofundamento e diversificação de estudos, experiências e utilização de recursos técnico-pedagógicos.
- III. Atividades de comunicação e expressão, visando à aquisição e à apropriação de recursos de linguagem capazes de comunicar e interpretar a realidade estudada com intuito de criar conexões com a vida social, com os processos de trabalho e com as instituições de educação básica.
- IV. Mobilidade estudantil e intercâmbio.

As atividades teórico-práticas de aprofundamento desenvolvidas pelos estudantes ao longo do curso serão registradas no componente curricular Atividades Complementares (AC). Não está previsto para este núcleo Práticas como Componente Curricular por razões que sejam detalhadas mais a diante.

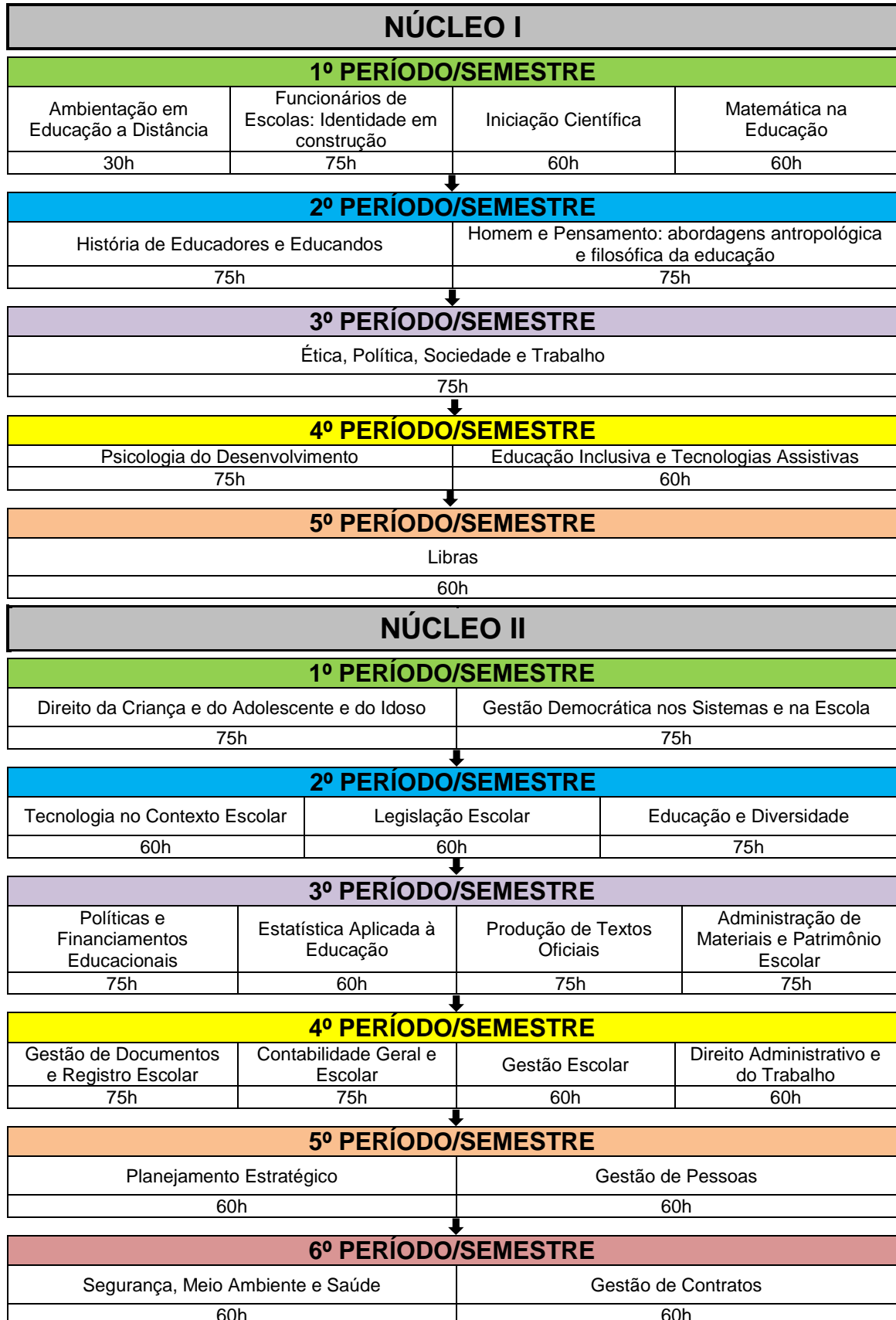
NÚCLEO III		
PERÍODO/ SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	HORAS
5º	TCC I	60
	Estágio Supervisionado I	150
6º	TCC II	60
	Estágio Supervisionado II	150
-	Atividades Complementares (AC)	200

Os Estágios Supervisionados e as Atividades Complementares são de caráter obrigatório para a conclusão do curso e seguirão a Resolução CNE/CES nº 02/2016 e as regulamentações institucionais.

A matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, na modalidade de educação a distância, não prevê pré-requisitos curriculares, porém leva em conta, de forma criteriosa, a sequência lógica dos componentes curriculares dos cursistas e tem como

finalidade a construção progressiva dos conhecimentos deles. A matriz curricular do curso prevê o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que será melhor detalhado mais à frente.

9.4 Fluxograma do Curso



NÚCLEO III	
5º PERÍODO/SEMESTRE	
TCC I	Estágio Supervisionado I
60h	150
↓	
6º PERÍODO/SEMESTRE	
TCC II	Estágio Supervisionado II
60h	150

9.5 Matriz Curricular

1º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria		Sub Total		
					Teórica	PCC			
Introdução à Educação a Distância	4	-	1	5	25	-	25	30	-
Funcionários de Escolas: identidade em construção	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Iniciação Científica	12	4	1	17	43	-	43	60	-
Matemática na Educação	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Direitos da Criança, do Adolescente e do Idoso	8	4	1	13	47	15	62	75	-
Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	4	4	1	9	51	15	66	75	-
TOTAL	36	20	6	62	268	45	313	375	-

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

2º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria		Sub Total		
					Teórica	PCC			
História de Educadores e Educandos	4	8	1	13	47	15	62	75	-
Tecnologias no Contexto Escolar	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Legislação Escolar	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Homem e Pensamento: abordagens antropológica e filosófica da Educação	8	8	1	17	43	15	58	75	-
Educação e Diversidade	4	8	1	13	47	15	62	75	
TOTAL	24	32	5	61	239	60	299	360	-

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

3º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria		Sub Total		
					Teórica	PCC			
Políticas e Financiamentos Educaçãois	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Estatística Aplicada à Educação	8	4	1	13	47	-	47	60	-
Ética, Política, Sociedade e Trabalho	4	8	1	13	47	15	62	75	-
Produção de Textos Oficiais	8	4	1	13	47	15	62	75	-
Administração de Materiais e Patrimônio Escolar	8	4	1	13	47	15	62	75	-
TOTAL	32	24	5	61	239	60	299	360	-

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

4º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria		Sub Total		
					Teórica	PCC			
Gestão de Documentos e Registro Escolar	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Contabilidade Geral e Escolar	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Psicologia do Desenvolvimento	4	4	1	9	51	15	66	75	-
Educação Inclusiva e Tecnologias Assistivas	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Gestão Escolar	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Direito Administrativo e do Trabalho	4	4	1	9	51	-	51	60	-
TOTAL	24	24	6	54	306	45	351	405	-

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

5º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria				
					Teórica	PCC	Sub Total		
Planejamento Estratégico	8	4	1	13	47	-	47	60	-
Gestão de Pessoas	8	4	1	13	47	-	47	60	-
Libras	12	4	1	17	43	-	43	60	-
Trabalho de Conclusão de Curso I	20	8	1	29	31	-	31	60	-
Estágio Supervisionado I	-	-	-	-	-	-	-	-	150
TOTAL	48	20	4	72	168	-	168	240	150

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

6º PERÍODO/SEMESTRE

Componentes Curriculares Atividades	Carga Horária (horas)								
	Modular Presencial				Intermodular			Total	Estágio Supervisionado
	Encontros	Seminários	Avaliações	Sub Total	Avaliação <i>online</i> e Tutoria		Sub Total		
					Teórica	PCC			
Segurança, Meio Ambiente e Saúde	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Gestão de Contratos	4	4	1	9	51	-	51	60	-
Trabalho de Conclusão de Curso II	20	8	1	29	31	-	31	60	-
Estágio Supervisionado II	-	-	-	-	-	-	-	-	150
TOTAL	28	16	3	47	133	-	133	180	150

Legenda:

PCC – Prática como Componente Curricular

9.6 Quadro Resumo da Matriz Curricular

Matriz Curricular Resumida		
Item		Carga horária
Componentes Curriculares	Momentos presenciais	357
	Momentos a distância	1.353
	Total	1.710
Prática como Componente Curricular (PCC)		210
Atividades Complementares (AC)		200
Estágio Supervisionado		300
TOTAL		2.420

9.7 Práticas Como Componente Curricular (PCC)

A Prática como Componente Curricular consiste no conjunto de atividades formativas que proporcionam experiências de aplicação de conhecimentos ou de desenvolvimento de procedimentos próprios ao exercício da prática relativa à secretaria escolar. Por meio dessas atividades, poderão ser colocados em uso, no âmbito da organização desta prática, os conhecimentos, as competências e as habilidades adquiridas nas diversas atividades formativas que compõem o currículo do curso. As atividades caracterizadas como prática como componente curricular podem ser desenvolvidas como núcleo ou como parte de unidade curricular, ou de outras atividades formativas. Isto inclui componentes de caráter prático relacionadas à formação de conhecimento geral, mas não aquelas relacionadas aos fundamentos técnico-científicos correspondentes a uma determinada área do conhecimento.

Dessa forma, a Prática como Componente Curricular (PCC), no curso Superior em Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, estará inserida nos componentes curriculares pedagógicos de caráter prático. A PCC se difere das demais atividades práticas desenvolvidas no processo de ensino, uma vez que esta não se restringe à aplicação dos conhecimentos científicos, todavia constitui um espaço de criação, reflexão e organização acerca do trabalho na secretaria escolar e do contexto social em que se insere, com vistas à integração entre a formação e o exercício do trabalho técnico.

As atividades de PCC destinam-se ao contexto da prática operacional relativa

ao Curso Superior em Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar. A PCC está presente nos quatro primeiros períodos/semestres do curso e articula os conhecimentos básicos, específicos e pedagógicos do currículo, voltados à formação e atuação do profissional, correspondendo a 210 horas.

Poderão ser previstas atividades de prática fora do horário de estudo do curso, com vistas a ampliar o contato do estudante com a realidade educacional, a partir do desenvolvimento de atividades de pesquisa, de visitação a instituições de ensino, de estudos de caso, de estudos dirigidos, entre outros.

10 METODOLOGIA

A concepção de um curso de graduação tecnológica a distância tem peculiaridades que a distinguem da modalidade presencial. Assim, por suas características, a educação a distância supõe um tipo de ensino em que o foco está em cada estudante ao invés da turma. Este estudante deve ser considerado como um sujeito do seu aprendizado, desenvolvendo autonomia e independência em relação ao professor, que o orienta no sentido do “aprender a aprender e aprender a fazer”.

Os materiais didáticos devem ser pensados e produzidos dentro das especificidades da educação a distância e da realidade do estudante para o qual o material está sendo elaborado. No entanto, não se pode deixar de ter em conta o avanço dos meios informáticos e digitais, sobretudo como uma tecnologia que facilita, em grande medida, a comunicação, a troca e a aquisição de informação. É neste sentido que, mesmo investindo em materiais impressos, não se pode abrir mão de projetar também a elaboração de materiais para web ou a utilização de mídias digitais e de elementos interativos que garantam a participação, a aprendizagem, a permanência e o êxito acadêmico.

A educação a distância aponta para a necessidade do estudo colaborativo e/ou cooperativo. O uso das tecnologias de informação e comunicação vem desempenhando papel fundamental, porém, nos espaços em que ainda não é possível usá-las, há que se propor alternativas dentro dos modelos tradicionais de tutoria e material impresso.

A presença e a disponibilidade do tutor/orientador têm sido importantes não somente como elemento motivador, mas, também, como estratégia de diminuição da

evasão. Um papel que a tutoria vem sendo chamada a desempenhar é o de espaço de articulação e suporte ao estudo cooperativo, de modo a garantir a construção coletiva do conhecimento.

A rotina do curso envolve estratégias que devem ser perseguidas pela equipe que o constitui:

- I. Será disponibilizado um calendário acadêmico com datas de início e fim dos componentes curriculares e dos períodos/semestres.
- II. Todas os componentes curriculares devem ser apresentados no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) de acordo com o calendário.
- III. No AVA deverá haver um espaço comum, uma comunidade de aprendizagem, em rede, entre professores/acadêmicos, acadêmicos/tutores e acadêmicos/acadêmicos, sob os princípios da cooperação, do respeito e da autonomia, de modo a alcançar os objetivos propostos.
- IV. A relação dialógica, base da comunidade de aprendizagem, seja presencial ou mediada por tecnologias, deverá ser exercício permanentemente praticado por todos os participantes, num processo de desenvolvimento capaz de conduzir os diferentes sujeitos aprendizes a uma unidade de ação, tornando-os engajados na tessitura dessa rede real e virtual de todos os envolvidos no curso. O desafio maior do curso é a produção de um novo conhecimento, a pesquisa constitui-se como dimensão de aprendizagem, considerados os indivíduos na sua inserção sociocultural.
- V. Os procedimentos metodológicos específicos (leituras/atividades/participação nos fóruns de discussão/consultas a Banco de Dados e endereços selecionados) serão adotados de acordo com a natureza do objeto de estudo de cada componente curricular. As comunicações, ao longo do curso, serão mediatizadas: no ambiente Internet, via correio eletrônico, fóruns de discussão, *e-mails*, *WhatsApp*, entre outros, com plantão de docentes e tutores, *online* e nos polos, em horários previamente estabelecidos.
- VI. Considerando a natureza singular da interação presencial, os Encontros Presenciais, com objetivo integrativo na produção de conhecimento, serão obrigatórios e realizados ao longo do curso, buscando oportunizar as

vivências próprias para consolidação da Comunidade de Aprendizagem em rede. O professor poderá participar destes encontros presencialmente ou mediados por tecnologia.

VII. Cada componente curricular deverá propor suas atividades a distância, privilegiando a troca de informações e as experiências entre os participantes, com o objetivo de construir uma rede colaborativa de aprendizagem. Para tanto, as atividades serão instigadoras, desafiando os participantes a resolverem, coletivamente, questões-problema relacionadas à prática pedagógica. Os participantes deverão fazer uso dos espaços coletivos do Ambiente Virtual de Aprendizagem para interagir dialogicamente.

VIII. Os acadêmicos poderão se dirigir ao polo de educação a distância, sempre que acharem necessário, onde encontrarão laboratórios de informática conectados à internet, biblioteca setorial, para que possam executar as atividades propostas pelos professores auxiliados pelos tutores presenciais.

IX. Durante ou após o processo ensino-aprendizagem, o estudante terá um período para recuperação, conforme regulamento da instituição.

10.1 Sistema de Tutoria

O Sistema Tutorial de apoio pedagógico consistente e contínuo é uma ferramenta que possibilitará a operacionalização do curso, de forma a atender os acadêmicos nas perspectivas individual e coletiva, incluindo a tutoria presencial e a distância, cuja metodologia de trabalho oportuniza a constituição de redes de educadores, conectando professores – tutores – acadêmicos – coordenação.

Por sua característica de ligação constante com os acadêmicos, o professor e o tutor são os atores que podem responder com exatidão sobre o desempenho, as características, as dificuldades, os desafios e os progressos de cada um deles. O Curso contará com dois tipos de tutoria: presencial e a distância.

A presença e a disponibilidade do tutor têm sido importantes não somente como elemento motivador, mas, também, como estratégia de diminuição da evasão. Um papel importante da tutoria é o de articulação e de suporte ao estudo cooperativo, de modo a garantir a construção coletiva do conhecimento.

10.2 Tutoria Presencial

Esse tipo de tutoria é muito importante, uma vez que ele é o espaço em que pode ocorrer, com mais frequência, o contato pessoal do tutor com o acadêmico. No tipo presencial, o tutor será presença constante, tanto nos polos de educação a distância quanto nas instituições em que o acadêmico estagiará, orientando-o sempre a refletir, a investigar e a questionar a sua ação docente, ao mesmo tempo em que irá propor ações para a transformação da prática pedagógica em pontos considerados estranguladores do processo.

O tutor presencial deve se reunir com os acadêmicos, no começo do curso, para que sejam efetivadas as apresentações iniciais para a troca de endereços, telefones, *e-mails* e, ainda, a explicação da atuação da tutoria no processo de ensino e de aprendizagem. Ele deverá disponibilizar horários de atendimento, 20 horas semanais no polo, para atendimento presencial e/ou *online*. Este processo estimula o intercâmbio de experiências, de construções coletivas e individuais de conhecimentos, além de permitir o confronto de ideias nas mais variadas atividades que serão desenvolvidas ao longo do curso. Os encontros presenciais devem ser organizados pelos tutores presenciais, com auxílio do professor. Este momento, preferencialmente, será planejado em grupo para que as atividades possam ter critérios semelhantes.

Os encontros presenciais representam momentos de acompanhamento dos acadêmicos e neles será possível:

- I. Discutir sobre os conteúdos dos componentes curriculares;
- II. Elaborar o planejamento dos momentos de estudo em grupo, propostos pelo professor-formador;
- III. Orientar e sugerir quanto às leituras que deverão ser feitas, auxiliando-os em suas dúvidas (resolvendo ou encaminhando-os para resoluções);
- IV. Acompanhar e avaliar a aprendizagem dos acadêmicos, bem como a elaboração do TCC, de Relatórios, e outros procedimentos;
- V. Propor formas auxiliares de estudo;
- VI. Orientar os acadêmicos sobre a importância da pesquisa científica;
- VII. Favorecer a troca de experiências e de conhecimentos em atividades de grupos;

- VIII. Incentivar debates e produções individuais e coletivas;
- IX. Acompanhar o estudante, da sua localidade de atuação, no AVA, verificando os acessos, apoiando os estudantes na sua organização pessoal para os estudos e se comunicando continuamente com o professor e seus tutores virtuais, sendo um parceiro integrado à proposta de cada componente curricular e do curso e
- X. Acompanhar os estudantes no AVA, verificando acessos, monitorando atividades em curso, se comunicando via ambiente, *e-mail*, *WhatsApp*, dentre outros meios disponíveis, a fim de verificar ausências e dificuldades nas atividades.

10.3 Tutoria a Distância

Os tutores a distância farão o acompanhamento das atividades dos estudantes, utilizando o AVA do curso, para esclarecer dúvidas e prestar outras informações. O desafio da tutoria a distância é o de responder prontamente as dúvidas e as solicitações dos acadêmicos.

São atribuições dos tutores a distância:

- I. Acompanhar os acadêmicos nos componentes curriculares;
- II. Orientar o acadêmico para estudo a distância, incentivando a autonomia da aprendizagem;
- III. Registrar o progresso, as dificuldades e os resultados obtidos;
- IV. Orientar, com clareza, o acadêmico que apresentar dificuldade para navegar pelo AVA ou orientar a entender a metodologia adotada no curso;
- V. Discutir, com o auxílio do professor-formador, os conteúdos de cada componente curricular;
- VI. Acompanhar a avaliação da aprendizagem dos acadêmicos, bem como a elaboração do TCC, de Relatórios, da Prática e de outros procedimentos necessários para o funcionamento do curso;
- VII. Dar suporte ao acadêmico que esteja tendo dificuldades de aprendizagem;

- VIII. Propor estratégias de estudo;
- IX. Orientar os acadêmicos sobre a importância da pesquisa científica;
- X. Incentivar debates e produções individuais e coletivas;
- XI. Auxiliar o professor-formador na correção de avaliações quando solicitado;
- XII. Fazer um mapeamento, com a finalidade de acompanhamento, dos acessos dos estudantes, com vistas a agir preventivamente nos mecanismos que podem desencadear em evasão.
- XIII. Promover o sentimento de pertencimento do aluno no curso por meio de propostas de atividades integradoras e comunicação mediada por tecnologia;
- XIV. Promover um ambiente igualitário e seguro para as manifestações, incentivando a aprendizagem colaborativa, o tratamento igual a todos os participantes, de modo dialógico, inclusivo e sem formalidades;
- XV. Elaborar *feedback* construtivo, em linguagem dialógica e interativa, analisando cuidadosamente as respostas individuais, com comentários objetivos referendados nos critérios de avaliação, pontuando considerações sobre como melhorar a produção e
- XVI. Criar um pronunciamento marcadamente pessoal, mantendo regularidade de contato, tendo como objetivo a promoção da autonomia do aluno.

10.4 Material Didático

Dentre os elementos importantes em um processo de ensino e aprendizagem, o material didático sem dúvida aparece é um dos mais relevantes. A produção, a seleção e o uso de materiais são determinantes para o educador no que diz respeito ao alcance dos objetivos pedagógicos propostos pelo docente.

Um material didático de qualidade é um instrumento de fundamental importância para o educando e pode facilitar bastante no seu processo de aprendizagem de conhecimentos científicos. Produzir material didático requer clareza em sua finalidade, visando o desenvolvimento da aprendizagem e o favorecimento do

ensino.

Cadernos temáticos, vídeos aulas, e-books, apresentações, jogos digitais, entre outros, quando elaborados de maneira estruturada e articulados com outros materiais, nos momentos da atividade pedagógica, podem fazer a diferença no processo de aprendizagem dos conteúdos.

O curso disponibilizará, ao estudante, conteúdos didáticos importantes para a sua trajetória acadêmica. Os conteúdos serão organizados pelos professores conteudistas, que contarão para a produção dos materiais didáticos de profissionais qualificados de forma que possam atender a proposta pedagógica do curso e às necessidades de aprendizagem dos educandos.

Para cada componente curricular serão elaborados materiais didáticos em diferentes formatos e suportes, garantindo múltiplas alternativas de acesso à informação.

10.4.1 Manual do Aluno

O Manual do Aluno é o material que informa sobre os objetivos, sobre as metas e as estruturas acadêmicas do curso. Nele estarão as ementas dos componentes curriculares e a orientação de estudo; como também a metodologia; o corpo docente; os critérios e os sistemas de avaliação, calendário das atividades presenciais, direitos e deveres dos acadêmicos e outros aspectos gerais sobre o curso.

10.4.2 Guia Didático dos Componentes Curriculares

Este guia será organizado e disponibilizado por período e conterá todo o conteúdo e todas as atividades dos componentes curriculares a serem cursados, bem como o cronograma das atividades de aprendizagem de cada período. A apresentação deste material deve ser clara e direta, observando a linguagem específica da EaD. A apresentação do conteúdo deve fazer referência a outras fontes de informação, em especial, ao caderno temático para o aprofundamento de estudos, sugerindo a indicação de obras já disponíveis para a pesquisa em bibliotecas virtuais e/ou físicas.

Este Guia estará disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e todos os estudantes terão acesso a este ambiente virtual e nele conterá, dentre outros recursos, fóruns, *chats* e múltiplos espaços de interação entre professor, tutores e

colegas.

10.4.3 Familiarização tecnológica com a Educação a Distância

O primeiro componente curricular a ser trabalhado, “Introdução à Educação a Distância”, visa à compreensão da metodologia de educação a distância e à preparação dos acadêmicos para a adaptação ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), a qual definirá a organização dos estudos e a aprendizagem dos conteúdos. Este componente além de apresentar conceitos e teorias relacionados a ambientes e a grupos de aprendizagem, será responsável por capacitar o estudante a ser capaz de fazer uso produtivo da Plataforma Virtual a ser utilizada ao longo do curso.

O referido componente se efetivará em 30h e se pautará em forma de avaliação qualitativa planejada pelo professor responsável e dispensará a obrigatoriedade de provas *online* e/ou presencial.

10.4.4 Estudos Individuais

Os estudos individuais destinam-se ao desenvolvimento de habilidades de gestão e de organização do tempo de estudo e da autonomia no processo de aprendizagem, mediante a leitura dos cadernos temáticos e a realização de atividades específicas. Essas atividades constarão nos cadernos dos componentes ou serão propostas, pelo professor-formador, sob a forma de textos e de exercícios individuais para o desenvolvimento, sob a aplicação e a problematização das questões conceituais e da prática profissional. Elas deverão ser postadas periodicamente no AVA pelos professores-formadores e o desenvolvimento, o monitoramento e a avaliação ficarão sob responsabilidade dos tutores presenciais e/ou a distância e contarão com a supervisão do professor-formador.

10.4.5 Grupos de Trabalho

Os grupos de trabalho constituem-se em grupos de acadêmicos que se reunirão periodicamente para realização das atividades coletivas autoinstrucionais previstas no caderno temático e/ou sugeridas pelo professor-formador no decorrer do curso. Esses grupos serão formados levando-se em consideração o local de residência dos acadêmicos e as possibilidades de encontros presenciais para realização das atividades. Além disso, eles têm como principal objetivo o desenvolvimento de competências profissionais, vinculadas à capacidade de construir

relações e compartilhar as práticas de formação, favorecendo a problematização, a troca de ideias e a construção da prática coletiva. Caberá ao próprio grupo organizar o calendário para realização de seus encontros, contando, para isso, com a orientação e a colaboração do tutor presencial.

10.4.6 Encontros Presenciais

Os encontros presenciais são realizados para estudos e para avaliação da aprendizagem, eles se constituem em um dos principais momentos para socialização das atividades. Sua finalidade é propiciar a troca de experiências entre acadêmicos, apresentar os conteúdos dos componentes curriculares, introduzir novas atividades e dar orientações gerais, avaliar resultados, sanar dúvidas e dificuldades. Nesses encontros, os acadêmicos terão também a oportunidade de apresentar, discutir e analisar as situações-problema propostas em cada um dos componentes curriculares do curso.

As aulas expositivas, de responsabilidade do professor formador, serão ofertadas por meio de vídeo aulas, tendo dois intervalos para a realização das atividades propostas pelo professor. O tutor presencial será responsável por coordenar e avaliar a realização dessas atividades planejadas pelo professor-formador. Haverá, também, momentos presenciais que poderão ser mediados por tecnologia, para os acadêmicos realizarem as avaliações da aprendizagem referentes aos conteúdos trabalhados nos componentes curriculares. Esses momentos presenciais serão organizados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo. O dia e o horário para realização dos encontros presenciais serão definidos pela instituição em comum acordo com os Polos de Educação a Distância, observando a organização administrativa, infraestrutura física e tecnológica que mais de adequa à realidade dos envolvidos.

11 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

O desenvolvimento da avaliação da aprendizagem do Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, na modalidade EaD, está fundamentado numa concepção emancipatória, da qual possa ser revelado nos sujeitos sociais como efeito da ação educativa, também como o desenvolvimento de competências e de habilidades em um plano multidimensional,

envolvendo facetas que vão do individual ao sociocultural, situacional e processual.

O processo de avaliação de aprendizagem do curso estabelecerá estratégias pedagógicas que assegurem a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, garantindo a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu (re)dimensionamento e o aperfeiçoamento, assegurando as formas de participação dos alunos como construtores de sua aprendizagem.

Será garantido, também, a adoção de transparência no processo de avaliação, explicitando os critérios (o que, como e para que avaliar) numa perspectiva conjunta e interativa para alunos e professores, valorizando os aspectos (cognitivo, psicomotor, afetivo) e as funções (reflexiva e crítica), assegurando o caráter dialógico e emancipatório no processo formativo. A avaliação da aprendizagem será desenvolvida de forma processual, paralela e contínua, verificando-se o conhecimento demonstrado pelo aluno na execução de cada atividade proposta, no desenvolvimento de projetos, observação na resolução de problemas em situações simuladas a partir da realidade, análise de casos, entre outros, privilegiando a aprendizagem em ritmo individual, gradual, e o desenvolvimento da capacidade de autoavaliação.

Na avaliação da aprendizagem em EaD poderá ser utilizado mais de um meio metodológico de realização, como: textos, pesquisas, impressos, participação nos fóruns e *chats*, seminários, entre outros; seguida da atitude prescritiva do professor que conduz a unidade curricular na perspectiva de desenvolver as habilidades e as competências necessárias para a aplicação dos conteúdos em situações reais de trabalho. Além disso, outros recursos poderão ser utilizados: 1) diários de bordo: registro em que o aluno e o professor podem registrar todos os avanços no decorrer componente curricular; 2) fóruns de discussão: ferramenta assíncrona, em que os alunos, os tutores e os professores podem trocar informações e experiências sobre um determinado tema ou assunto preestabelecido para discussão; 3) *chats* (bate papo): ferramenta síncrona em que os alunos podem tirar suas dúvidas com os tutores e professores, debater algum assunto que ficou pendente; 4) construção de mapas conceituais produzidos a partir da leitura de estudo de caso proposto pelo professor. Essa ferramenta possibilita ao professor-formador perceber se o aluno leu, entendeu e compreendeu o assunto abordado no estudo de caso.

11.1 Critérios de Avaliação Da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem se constitui em um processo contínuo e formativo. Nesses processos, são assumidas as funções diagnóstica, as formativas e as somativas integradas ao processo de ensino-aprendizagem, as quais devem ser empregadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, das conquistas e das possibilidades dos educandos. Do mesmo modo, deve funcionar como indicadores na verificação da aprendizagem, em que os aspectos qualitativos sobreponham aos quantitativos conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Dentre os instrumentos e as técnicas de avaliação que poderão ser utilizados, pode-se citar: observação contínua pelos docentes, participação, trabalhos individuais e/ou em grupos, provas escritas e orais, resolução de problemas e exercícios, seminários, atividades práticas, produção de relatórios e autoavaliação.

Os resultados da avaliação da aprendizagem serão expressos em notas ou conceito de acordo com o regulamento interno da instituição ofertante.

É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% do total das atividades presenciais em cada componente curricular ou conforme regulamento da instituição. Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentam regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas e culturais. As instituições ofertantes devem respeitar seus regulamentos internos sobre os critérios de verificação do desempenho acadêmico e as condições de aprovação e reprovação.

12 CERTIFICAÇÃO DE SABERES

Será concedido ao aluno o direito de aproveitamento de estudos concluídos com êxito, em nível de ensino equivalente, conforme Resolução CNE/CES nº 02 de 2016 e regulamento interno da instituição ofertante.

13 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso será uma produção escrita que visa a articulação entre os conteúdos estudados e as vivências do estudante. O tempo de desenvolvimento de produção deste trabalho será o momento em que o aluno

transformará as atividades de rotina em práticas educativas intencionais, ao tempo em que promoverá a problematização dessa rotina e, assim, registrará o desenvolvimento de uma proposta de intervenção, para o problema detectado, em seu espaço de trabalho, tendo como documento orientador o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar em que trabalha.

O estudante construirá um projeto de intervenção a ser desenvolvido como prática profissional supervisionada, o qual terá por objetivo, também, novas possibilidades de práticas educativas na unidade escolar, com base nas unidades curriculares deste curso e nas necessidades educativas da escola. Uma prática nos moldes da aprendizagem baseada em projetos para resolução de problemas.

As atividades que constituem esse trabalho devem ser planejadas pelo estudante e seu orientador, os quais deverão fazer a supervisão e a avaliação final do trabalho. Essas atividades podem surgir tanto das sugestões que a necessidade do trabalho diário oferece, de acordo com a realidade de cada escola e do desenvolvimento do curso, quanto de opções feitas no diálogo entre eles.

Sugere-se que a maior parte das atividades seja feita no ambiente de trabalho, não descartando que seja desenvolvida em outros ambientes. E, ainda, que as atividades teórico-práticas sejam realizadas durante o estudo de cada componente curricular, que servirão para problematizar, explicar ou provocar a construção ou reconstrução daquilo que se está acostumado a fazer no ambiente de trabalho.

Os planos, as conversas e as discussões das atividades devem ser registradas, reflexivamente, em um memorial que servirá de base para a construção do Portfólio. Essas atividades deverão associar o que o estudante aprende nos componentes curriculares do curso, nos trabalhos presenciais e nas interações em ambientes virtuais de aprendizagem e têm como objetivo valorizar profissionalmente o trabalhador da educação, agregando qualidade às escolas públicas, por meio da participação ampla e crescente desses funcionários da educação não docentes na vida escolar.

Assim, a construção do TCC se efetivará a partir dos memoriais escritos em que o estudante expresse seu percurso formativo de forma reflexiva, acerca das dificuldades enfrentadas e dos sucessos conquistados, culminando no Portfólio que expresse a reflexão crítica e analítica do conhecimento apropriado durante todo o curso, utilizando como base as referências teóricas dos componentes curriculares do

curso.

O Portfólio como trabalho final é obrigatório e poderá ser realizado individualmente ou em dupla. A estrutura do trabalho deverá atender as normas mais recentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

14 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Curso prevê o aproveitamento de experiências extracurriculares como Atividades Complementares (AC) com o objetivo de enriquecer a formação acadêmica e a profissional dos estudantes. As ACs devem ser cumpridas pelo estudante desde seu ingresso no Curso, totalizando a carga horária estabelecida na matriz curricular. Para integralizar as 200 horas previstas, o estudante deverá executar atividades de pesquisa, ensino e extensão, conforme o regulamento interno da instituição.

15 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado, nesta proposta formativa, é compreendido como uma atividade teórica instrumentalizadora das práxis, não se limita à aplicação de técnicas aprendidas, de conhecimentos adquiridos na formação acadêmica. O fundamental é aprender e mobilizar os diversos saberes, sobretudo, os próprios da Ciência da Educação, para, assim, enfrentar os desafios, de pesquisar, de ensinar e de aprender, constituindo-se, assim, num processo de mobilização e investigação na ação.

O objetivo é contribuir para a formação de um profissional reflexivo, pesquisador, comprometido com o pensar/agir diante das problemáticas educacionais evidenciadas nos espaços escolares e não escolares, como locus da ação profissional do estudante, configurando-se, assim, como um espaço de produção do conhecimento que favorece a pesquisa por meio da troca de experiências entre os envolvidos no processo e do aprimoramento progressivo do conhecimento sistematizado, a partir da confluência das diversas atividades curriculares, não se limitando à transferência linear da teoria para a prática.

O Estágio Supervisionado na perspectiva de contemplar a formação do secretário escolar deverá ser capaz de atender às demandas de uma realidade que se renova e se diferencia a cada dia, apresentando-se, no decorrer do curso.

15.1 Estágio Supervisionado I

Este estágio será desenvolvido no 5º período com a carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas e dar-se-á por meio de atividades que envolvam Gestão dos Processos Educativos. Sua proposta pedagógica contempla momentos alternados de orientações teórico-metodológicas, observação no campo de estágio, planejamento das atividades, acompanhamento de secretário, contextualização, diagnose, visitas e levantamento de dados. Ele envolve também o estudo, a análise, a problematização, a reflexão e a elaboração de proposição de soluções às situações de ensinar, aprender, elaborar, executar e avaliar projetos de ensino da comunidade escolar. Neste momento, o estudante poderá montar um diagnóstico para a elaboração do seu projeto de intervenção no Estágio Supervisionado II.

15.2 16.2 Estágio Supervisionado II

Este estágio será desenvolvido no 6º período e, com a carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas, dar-se-á por meio de atividades que envolvem a Gestão dos Processos Educativos, que contempla momentos alternados de orientações teórico-metodológicas, de observação no campo de estágio, de planejamento das atividades e de execução do projeto de intervenção.

Consiste, ainda, no desenvolvimento de práticas pedagógicas – execução de projetos - que propiciem situações e experiências práticas que aprimorem sua formação e sua atuação profissional, preferencialmente vinculado à comunidade escolar. Etapa que desenvolverá uma visão mais ampla de atuação na escola, na organização do ensino, na comunidade e na sociedade, tendo a flexibilidade para dar continuidade – aprofundando e ou (re)significando sua compreensão teórico-prática no espaço escolar, ou conhecer/pesquisar outros espaços que demandem o trabalho pedagógico.

O acompanhamento do aluno no campo de estágio dar-se-á por meio do contato com o tutor presencial. O processo avaliativo do aluno será realizado conjuntamente entre o professor do Estágio Supervisionado, o tutor presencial e o profissional atuante no campo de estágio que recebeu, acompanhou e orientou. A avaliação da aprendizagem se efetivará por meio dos seguintes instrumentos acadêmicos: planos ou projetos de trabalho, atuação profissional, relatório, memorial, portfólio, dentre outros. O estágio será regido pelo regulamento específico da

instituição ofertante. O aproveitamento de estágio ocorrerá conforme Art. 13 da Resolução CNE/CES nº 02/2016, sendo possível aproveitar até 50 horas em cada etapa de estágio.

16 PESSOAL DOCENTE

O corpo docente para atuar no curso – Professores Formadores e Tutores – será composto por meio de chamada pública específica.

17 CERTIFICAÇÃO

Cada instituição emitirá o Diploma de conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, especificando a carga horária e o currículo, para os participantes que concluírem todos os períodos/semestres do Curso. A emissão do diploma dependerá da obtenção de resultados satisfatórios nos períodos/semestres do curso. Para tanto, os estudantes terão que:

- a) Realizar todas as atividades previstas;
- b) Frequentar as atividades presenciais oferecidas durante o curso e
- c) Participar de todas as atividades de avaliação da aprendizagem.

A certificação será expedida após o desenvolvimento de todos os componentes curriculares e de acordo com as seguintes condições:

- a) obtenção da frequência mínima de 75% nos encontros presenciais em cada componente curricular ou de acordo com o regulamento da instituição ofertante;
- b) aproveitamento da aprendizagem, conforme regulamento da instituição ofertante;
- c) elaboração e aprovação dos Trabalhos de Conclusão do Curso propostos nesse projeto.

18 POLÍTICA DE FORMAÇÃO INTEGRAL DO ESTUDANTE

O Curso de Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar, a Distância, implementa, na sua organização curricular, temas como ética, meio ambiente e questões socioambientais, inclusão social, relativas à

diversidade étnica-racial, de gênero, sexual, religiosa, de faixa geracional e sociocultural como princípios de equidade e inclusão.

Percebemos o processo de formação dos educadores não docentes como compromisso com projeto social, político e ético que contribua para a consolidação de uma nação soberana, democrática, justa, inclusiva e que promova a emancipação dos indivíduos e grupos sociais, atenta ao reconhecimento e à valorização da diversidade e, portanto, contrária a toda forma de discriminação.

19 INFRAESTRUTURA PARA O CURSO

A infraestrutura necessária para a oferta do curso nos Polos de Educação a Distância é de:

- 01 sala para Apoio Administrativo e Apoio Acadêmico;
- 01 sala para a Coordenação do Polo;
- Sanitários feminino e masculino;
- Laboratório de informática com acesso à internet;
- 01 sala de aula para pelo menos 30 acadêmicos e
- Bibliotecas – Centro de Documentação, Acervo e Divulgação. Parte do acervo estará disponível no Polo, no Ambiente Digital de Aprendizagem, no Portal Acadêmico. Haverá também o uso otimizado dos cadernos temáticos escritos e adotados para o uso dos cursistas e de todos os envolvidos no processo.

20 COMPONENTES CURRICULARES, EMENTAS E BIBLIOGRAFIA

1º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Educação a Distância		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 5	CH TOTAL (horas): 30	PERÍODO/SEMESTRE: 1º
EMENTA Fundamentos da Educação a Distância (EaD). Histórico da EaD. Legislação para EaD. Metodologia do curso e perfil do aluno. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Plataforma <i>Moodle</i> : principais recursos e ferramentas. Autoformação e comunidade de aprendizagem em rede.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
FORMIGA, M. A terminologia da EaD . In: LITTO, F. M.; FORMIGA, M. (orgs). Educação a distância: o estado da arte . São Paulo: Pearson, 2009.		
MOORE, M. G., KEARSLEY, G. Educação a distância: uma visão integrada . São Paulo: Thompson Learning, 2007.		
ROSINI, A. M. As novas tecnologias da informação e a educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2007.		
COMPLEMENTARES:		
BELLONI, M. L. Educação a distância . Campinas: Autores Associados, 2003.		
GUISTA, A. S.; FRANCO, I. M. Educação a distância: uma articulação entre a teoria e a prática . Belo Horizonte: PUC/Minas Virtual, 2003.		
NOVA, C.; ALVES, L. Educação a distância: uma nova concepção de linguagem e interatividade . São Paulo: Futura, 2003.		
PALLOFF, R. M.; PRATT, K. O aluno virtual: um guia para trabalhar com estudante online . Porto Alegre: Artmed, 2004.		
PETERS, O. Educação a distância . Porto Alegre: Artmed, 2004.		

COMPONENTE CURRICULAR: Funcionários de Escolas: identidade em construção		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 1º
EMENTA Construção e evolução do Programa Profuncionário. Proposta político-pedagógica: princípios, objetivos, estrutura e metodologia. Os funcionários de escola no contexto da educação. A valorização das funções educativas não docentes. O papel dos funcionários na elaboração e execução da proposta pedagógica e gerencial das escolas e dos sistemas de ensino.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: BRASIL. Resolução MEC/CNE/CES nº 2, de 13 de maio de 2016. Define as diretrizes curriculares nacionais para a formação inicial e continuada em nível superior para funcionários da educação básica. FREITAS, O. Por uma política de valorização dos trabalhadores em educação: em cena, funcionários de escola. Brasília: MEC/SEB, 2004. MONLEVADE, J. Funcionários de escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis. Brasília: Idea, 2000. COMPLEMENTARES: BRASIL. Referenciais de qualidade para educação superior a distância. Brasília: MEC/SEED, 2007. MONLEVADE, J. Treze lições sobre fazer-se educador no Brasil. Brasília: Idea, 2002.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
Iniciação Científica		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 17	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 43	60	1º
EMENTA		
<p>Comunicação e expressão das informações: leitura e interpretação. O processo da comunicação e funções da linguagem. Signo linguístico: os sentidos de palavras e expressões. Níveis de linguagem e registro formal. Formas textuais e seleção vocabular. Organização do pensamento: causas e consequências. O texto técnico: a escrita científica. Resumo, resenha e fichamento. Paráfrase e reescrita. Citações. Plano de redação. Aspectos da revisão textual. Elaboração de artigo científico.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação . São Paulo: Atual. 2013.		
FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto, leitura e redação . São Paulo: Ática. 2011.		
GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.		
COMPLEMENTARES:		
BREU, A. S. Curso de redação . São Paulo: Ática, 1999.		
FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação . São Paulo: Ática, 2007.		
MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental . Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.		
SCHOCAIR, N. M. Gramática do português instrumental: teoria e prática . São Paulo: Impetus. 2007.		
VAL, M. G. C. Redação e textualidade . São Paulo: Martins Fontes, 1991.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
Matemática na Educação		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 51	60	1º
EMENTA		
Sistema de Numeração Decimal. Conjuntos Numéricos (Números Reais e suas operações). Razão e Proporção. Regra de Três simples e composta. Porcentagens. Sistema de Medidas: comprimento, massa e tempo. Funções: conceitos gerais e problemas. Funções do 1º grau.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
CALDEIRA, A. M.; SILVA, L. M. O.; MACHADO, M. A. S.; MEDEIROS, V. Z. Pré-Cálculo .3.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.		
SHITSUKA, R.; SHITSUKA, R. I. C. M.; SHITSUKA, C. D. W. M.; SHITSUKA, D. Matemática Fundamental para Tecnologia . São Paulo: Erica, 2009.		
HARSHBARGER,R.; REYNOLDS, J. Matemática Aplicada .7.ed. [s.l]: Mcgraw Hill, 2006.		
COMPLEMENTARES:		
DURÃO CABRAL, L. C.; ABREU NUNES, M. C. Matemática básica explicada passo a passo . São Paulo: Grupo Gen (Editora Método), 2013.		
IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar . São Paulo: Atual, 2004. 11 v.		
IEZZI, G.. et al. Matemática . 5. ed. São Paulo: Atual, 2011.		
PAVIONE, D. Matemática e Raciocínio Lógico . São Paulo: Saraiva, 2012.		
SILVA, S.M.;SILVA, E.M.; SILVA, E.M. Matemática Básica para cursos superiores . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.		

COMPONENTE CURRICULAR: Direitos da Criança, do Adolescente e do Idoso		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 1º
EMENTA Direito da Criança e do Adolescente: fontes, princípios e conceitos fundamentais; Problemas e Temas Relevantes; Fundamentos Históricos e Constitucionais. O Estatuto da Criança e do Adolescente: dos direitos fundamentais. A Justiça da Infância e da Juventude. Perda e Suspensão do Poder Familiar. A Família Substituta. Conselhos. Comunicação Compulsória de Maus tratos ao Conselho Tutelar. Produtos de Venda Proibida a Crianças e Adolescentes. A Criança, o Adolescente e o Ato Infracional. A atuação do Ministério Público. Intervenção e Prevenção. Abuso e Negligência na Infância e Adolescência. A Criança e o Direito Alternativo. Aspecto sociológico do Idoso na sociedade de Ontem e de Hoje. Estatuto do Idoso. Entidades de Proteção do Idoso. Proteção Judicial do Idoso.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente , Câmara dos Deputados, Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. DOU de 16/07/1990 – ECA. Brasília, DF. CURY, Munir (Coord.). Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado . São Paulo: Malheiros Editores, 2013. MACIEL, Kátia. Curso de Direito da Criança e do Adolescente - Aspectos Teóricos e Práticos . São Paulo: Editora Saraiva, 2013. PINHEIRO, Neide (Coord.). Estatuto do Idoso Comentado . Campinas: Servanda Editora, 2012. COMPLEMENTARES: PRIORE, Mary (Org.). História das Crianças no Brasil . São Paulo: Editora Contexto, 2008. ROSSATO, Luciano; LÉPORE, Paulo; CUNHA, Rogério. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado . São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.		

LIBERATI, Wilson. **Comentários ao Estatuto da Criança e do Adolescente**. São Paulo: Malheiros Editores, 2012.

SARAIVA, João Batista. **Compêndio de Direito Penal Juvenil**. 4ª Ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2010.

VILLAS BOAS, Marco. **Estatuto do Idoso Comentado**. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2013.

FRANCO, Paulo. **Estatuto do Idoso Anotado**. Campinas: Servanda Editora, 2013.

GODINHO, Robson. **Proteção Processual dos Direitos dos Idosos**. 2ª Ed.. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2014.

CABRERA, Carlos. **Direitos da Criança, do Adolescente e do Idoso**. São Paulo: Editora Del Rey, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 1º
EMENTA Democratização da educação no Brasil e gestão democrática da educação. A gestão democrática na legislação. Gestão democrática como política pública: formas de participação na gestão dos sistemas educacionais. Os princípios fundamentais do processo da escolarização moderna. Funções e perfil do Gestor Escolar no contexto atual. Sistema de organização e gestão escolar participativa.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: CUNHA, Luiz A. Educação, Estado e democracia no Brasil . 4ª ed. São Paulo: Ática, 2003. DEMO, Pedro. Política social, educação e cidadania . Campinas – SP: Papyrus, coleção “Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico”, 1994. PARO, Vitor H. Gestão democrática da escola pública . São Paulo: Ática, 1997. COMPLEMENTARES: BARROSO, João. Autonomia e gestão das escolas . Rio de Janeiro: FGV, 2001. GADOTTI, Moacir. A Escola Cidadã . São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1992. LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria/prática . Goiânia: Ed. do Autor, 2013. OLIVEIRA, Dalila A. Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos . Petrópolis: Vozes, 1997. NÓVOA, Antonio (org.). As organizações escolares em análise . Lisboa: Dom Quixote, 1995.		

2º PERÍODO/SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: História de Educadores e Educandos		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75h	PERÍODO/SEMESTRE: 2º
EMENTA Visão crítica do papel da educação na história de educadores e educandos. Antecedentes históricos da educação brasileira. A educação na história do Brasil desde a colônia aos dias atuais evidenciando as organizações educacionais, visões pedagógicas e práticas educacionais que caracterizaram cada período histórico. Processos educativos: continuidades e discontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. História da educação no Estado de _____.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006. RIBEIRO, Maria Luisa Santos. História da Educação Brasileira. São Paulo: Autores Associados, 2010. ROMANELLI, Otaíza de Oliveira. História da Educação no Brasil. Petrópolis: Vozes, 2013. COMPLEMENTARES: GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas. São Paulo: Ática, 2003. HISDORF, Maria Lúcia Spedo. História da Educação Brasileira: leituras. São Paulo: Pioneira Thomson, 2003. SANTOS, Maria Luisa. História da educação brasileira: organização escolar. 16.ed. Campina: Editora Autores associados, 2000. SAVIANI, D. et. al. O legado educacional do século XX no Brasil. (Coleção Educação Contemporânea). Campinas: Editora Autores Associados, 2014.		

COMPONENTE CURRICULAR: Tecnologias no Contexto Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	SEMESTRE: 2º
EMENTA O computador como ferramenta e sua aplicação no contexto educacional. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais. Processadores de texto. Planilhas eletrônicas. Softwares de autoria e apresentação. Internet: estratégias para realização de buscas avançadas. O Google Drive e seus recursos.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: Ajuda dos Editores dos Documentos - Google. Disponível em: < ">https://support.google.com/docs/#topic=> >. CAIÇARA JUNIOR, C.; WILDAUER, E. W. Informática instrumental. Curitiba: Editora Intersaberes, 2013. JOÃO. B. N. Informática aplicada. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. COMPLEMENTARES: SANTOS, A. A. Informática na empresa. São Paulo: Atlas, 2015.		

COMPONENTE CURRICULAR: Legislação Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 2º
CH a Distância (horas): 51		
EMENTA A gênese da escola. As concepções de educação a partir da sociedade moderna. A formação da estrutura social brasileira, a cultura, a política, a economia e a legislação educacional e suas relações com a educação básica no contexto das mudanças conjunturais e estruturais da sociedade brasileira até a atualidade. As tendências educacionais e suas influências no contexto brasileiro. O ensino básico no Brasil, a partir da LDB 9394/96. Parâmetros Curriculares. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. O Plano Nacional de Educação. As recentes reformas na educação no Brasil. O processo de democratização da instituição escolar e o papel político-social da escola na formação da cidadania.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
ROMANELLI, Otaíza de Oliveira. História da educação no Brasil (1930/1973) . 11ª edição. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989.		
SAVIANI, Demerval. Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política . 24ª ed., São Paulo: Cortez, 1991.		
BÁRBARA, Freitag. Educação, estado e sociedade . 4ª ed., São Paulo: Moraes, 1980.		
COMPLEMENTARES:		
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional . 1996.		
BRASIL. Plano Nacional de Educação. Brasil. [Plano Nacional de Educação (PNE)] .: Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014.		
BRASIL. Secretaria da Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio : Brasília: MEC; SEMTEC, 2002.		
DOURADO, Luiz Fernandes (Org.). Plano Nacional de Educação (2011-2020): avaliação e perspectivas . Goiânia, Autêntica – Editora da UFG, 2011.		
LIBÂNEO, José Carlos et al. Educação escolar: políticas, estrutura e organização . São Paulo: Cortez, 2003.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
Homem e Pensamento: abordagens antropológica e filosófica da educação		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatória (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 17	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 2º
CH a Distância (horas): 43		
PCC (horas): 15		
EMENTA		
<p>Antropologia, filosofia, sociedade e educação. Debate teórico-metodológico da antropologia e filosofia contemporânea e sua relação com a cultura, educação e socialização, interacionismo simbólico, etnometodologia, dramaturgia social numa relação com a sociedade e a escola. A articulação entre a Antropologia, filosofia, sociedade, diversidade cultural e educação no Brasil, a cultura da escola na perspectiva de seus ritos e rituais, investigação antropológica e cotidiano em espaço escolar/não escolar. Lugares e não lugares antropológicos e filosóficos da educação.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. Filosofia da educação . São Paulo: Ática, 2006.		
GEERTZ, Clifford. Nova luz sobre a antropologia . Rio de Janeiro, Jorge Zahar, 2001.		
ROCHA, P. Guimarães. O que é etnocentrismo . 11 ed. São Paulo, Brasiliense, 1994.		
ZABALA, ANTONI. Prática educativa: como ensinar –Trad.: Ernani F. da F. Rosa – Porto Alegre: ArtMed, 1998.		
COMPLEMENTARES:		
AUGÉ, Marc. O sentido dos outros: atualidade da antropologia . Petrópolis, Rj; Vozes, 1999.		
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da educação . 3. ed. São Paulo: Moderna, 2010.		
OLIVEIRA, Ivanilde Apoluceno de. Filosofia da Educação: Reflexões e Debates . Petrópolis: Vozes, 2006.		
CERTEAU, Michel de. A invenção do cotidiano: 1. artes de fazer . Petrópolis: Rio de Janeiro: Vozes, 1994.		
LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico . 10a ed. Rio de Janeiro, Zahar, 1995.		

COMPONENTE CURRICULAR: Educação e Diversidade		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 2º
EMENTA Educação e exigência ética: mudança de paradigma na sociedade. Identidade, diferença, diversidade e barreiras. Alunos com necessidades específicas: deficiências, transtornos e altas habilidades. Atendimento educacional especializado. Tecnologia e inclusão. Práticas pedagógicas inclusivas mediadas pelas tecnologias: adequações curriculares e metodológicas.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: ALIAS, G. Desenvolvimento da aprendizagem na educação especial: princípios, fundamentos e procedimentos na educação inclusiva. São Paulo: Cengage, 2016. JESUS, D. M. et al. Inclusão, práticas pedagógicas e trajetórias de pesquisa. Porto Alegre: Mediação, 2009. p. 21-31. SMITH, D. D. Introdução à educação especial: ensinar em tempos de inclusão. Porto Alegre: Artmed, 2016. COMPLEMENTARES: LOURENÇO, E. Conceitos e práticas para refletir sobre a educação inclusiva. Belo Horizonte: Autêntica Editora; Ouro Preto: UFOP, 2010. MIRANDA, T. G.; GALVÃO FILHO, T. A. O professor e a educação inclusiva. Salvador: EDUFBA, 2012. PACHECO, J. et al. Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar. Porto Alegre: Artmed, 2007.		

3º PERÍODO/SEMESTRE:

COMPONENTE CURRICULAR: Políticas e Financiamentos Educacionais		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 3º
EMENTA Política, Estado e Democracia: relações com a educação. Síntese histórica do processo escolar brasileiro. Legislação, reformas e políticas educacionais. Planejamento, gestão e financiamento da educação.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
CASASSUS, J. A reforma educacional na América Latina no contexto de globalização. Cadernos de Pesquisa. Novembro de 2001, n. 114, pp. 07-28. São Paulo: Autores Associados.		
CURY, C. R. J. [o que você precisa saber sobre...] Legislação educacional brasileira. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.		
OLIVEIRA, R. P.; ADRIÃO, T. (Org.). Gestão, financiamento e direito à educação: Análise da Constituição Federal e da LDB. 3. ed. São Paulo: Xamã, 2007. v. 1. 143 p.		
COMPLEMENTARES:		
OLIVEIRA, R. P. & ADRIÃO, T. (org.). Organização do ensino no Brasil: níveis e modalidades na Constituição Federal e na LDB. São Paulo: Xamã, 2002.		
SOUZA, A.; GOUVEIA, A.; TAVARES, T. (org.). Políticas Educacionais: conceitos e debates. Curitiba: Ed. Appris, 2011. Bibliografia complementar: ALVES, Nilda & VILLARDI, Raquel (orgs.). Múltiplas Leituras da Nova LDB: lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Rio de Janeiro: Dunya, 1998.		
GRACINDO, Regina V.; BORDIGNON, Genuíno. Gestão da educação: o 61 município e a escola. In: FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. da S. (Orgs.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2000. p. 147-176.		
BRASIL. Constituição Federal Brasileira. 1988.		

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. 1996. BRZEZINSKI, Iria (org.). **LDB Interpretada: diversos olhares se entrecruzam**. São Paulo, Cortez, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: Estatística Aplicada à Educação		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 3º
EMENTA Importância e aplicação de conceitos básicos. A estatística como instrumento de pesquisa educacional. Análise de situações problemas da realidade educacional brasileira. Coleta e apresentação de dados. Séries estatísticas. Tabelas e gráficos. Indicadores de desempenho da dinâmica do fluxo escolar (evasão, repetência, aprovação, etc.). A estatística como instrumento de pesquisa educacional.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W. O. Estatística Básica . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. CRESPO, A. A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. COSTA, G. G. de O. Estatística Aplicada à Educação com Abordagem além da Análise Descritiva . 1.ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2015. 1 V COMPLEMENTARES: COSTA, S. F. Introdução Ilustrada à Estatística . 4ª edição. Editora: Harbra. 2005. FARIAS, A. A., SOARES, J. F. e CÉSAR, C. C. Introdução à Estatística . 2ª edição. Editora: LTC. 2003. FONSECA, J. S. Curso de Estatística . 6ª edição. Editora: Atlas. 2011. COSTA NETO, P. L. O. Estatística . 2. ed. São Paulo: Blucher, 2002. RAPOSO, A. B. Estatística aplicada à educação . São Luís: UEMA, 2004.		

COMPONENTE CURRICULAR: Ética, Política, Sociedade e Trabalho		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 3º
EMENTA A discussão contemporânea da ética. O ser humano enquanto ser-no-mundo, ser-na-práxis, ser-na-escola. Existência e liberdade. Ética e política. Ética e educação. O ethos escola. Bases filosóficas para a educação ética. Ética e moral. Autonomia moral e o exercício da cidadania. Tradição e transgressão. Educação, sociedade, cultura. Participação social. Violência e agressão. Solidariedade, tolerância, respeito. As transformações sócio-políticas, econômicas e culturais no contexto da globalização e da reestruturação produtiva, com ênfase na situação brasileira, relacionando e analisando criticamente as exigências e desafios que se colocam ao campo educacional, no que se refere à qualificação e inserção dos educandos no mundo e mercado do trabalho.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS: ARROYO, Miguel. Reverendo os vínculos entre trabalho e educação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991. SAVIANI, Demerval. O trabalho como princípio educativo frente às novas tecnologias. Petrópolis: Vozes, 1994. VALLS, Álvaro. O que é ética? São Paulo: Brasiliense, 1996.		
COMPLEMENTARES: CASALI, Alípio (org.). Empregabilidade e educação: novos caminhos no mundo do trabalho. São Paulo: EDUC, 1997. DOWBOR, Ladislau. Educação, tecnologia e desenvolvimento. São Paulo: Atlas, 1996. GORZ, André. O despotismo da fábrica e o seu futuro. Porto: Escorpião, 1976. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz & Terra, 2003. MACHADO, Lucília. Educação e Divisão Social do Trabalho. São Paulo: Cortez, 1989.		

COMPONENTE CURRICULAR: Produção de Textos Oficiais		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 3º
EMENTA Leitura e escrita de textos oficiais educacionais. Clareza e coerência na produção textual. Características importantes em um texto: precisão, concisão, objetividade, coesão, criatividade. Elaboração de textos oficiais: tipos e modelos (carta, ofício, memorando, correio eletrônico, ata, relatório, tabelas, gráficos). Leitura, interpretação e redação de atos normativos. Produção de documentos de credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Como resumir um texto.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. Todos os textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 1998. FERREIRA, R. M. F.; LUPPI, R. A. F. Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação. São Paulo: Martins Fontes, 2011. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília: Casa Civil, 2002. COMPLEMENTARES: BAZERMAN, C. Gêneros textuais, tipificação e interação. São Paulo: Cortez, 2005. COSCARELLI, C. V.; MITRE, D. Oficina de leitura e produção de textos: livro do professor. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007. GARCEZ, L. H. C. Técnica de redação: o que é preciso para escrever bem. São Paulo: Martins Fontes, 2001. JULIANA, M. T. Curso completo de redação para todos os fins. Brasília: Pró-Redação, 2004. MEDEIROS, J. B. B.; HERNANDES, S. Manual da secretária. São Paulo: Atlas, 2004.		

COMPONENTE CURRICULAR: Administração de Materiais e Patrimônio Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 3º
EMENTA Estudo e análise das Políticas Públicas que permeiam o trabalho do funcionário de escola nos campos da Administração de Materiais e Patrimônio Escolar, a partir dos princípios da Gestão Democrática e seus princípios norteadores agregados ao processo de materialização das políticas, confrontando textos e contextos; Reflexão sobre a relação do processo histórico enquanto à compreensão do conceito de Patrimônio em diferentes momentos da história e ao compromisso com a Educação Patrimonial; Detalhamento dos elementos conceituais vinculados à manutenção de patrimônio em articulação com os processos técnico-metodológicos necessários à prática profissional.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: FENILI, R. R. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Abordagem Completa. 3ª edição. São Paulo: Ed. Método, 2014. MACHADO, Carlos José de Azevedo. Teatro Esperança de Jaguarão (RS): memória, história e patrimonialização / Carlos José de Azevedo Machado. UFPEL, 2016 ,154 f. PARO,V.H. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Editora Ática, 2002. COMPLEMENTARES: BRASIL. CONSTITUIÇÃO (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado Federal, 1988; _____ Lei de diretrizes e bases da educação nacional: nova LDB Lei nº. 9.394/96. _____ Plano nacional de educação: lei federal n. 13.005, de 25 de junho de 2014. _____IPHAN. Guia básico de educação patrimonial. Disponível em: <portal.iphan.gov.br/uploads/temp/guia_educacao_patrimonial.pdf> . Acesso em: 12 de Junho de 2018. DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1993; GONÇALVES, P. S. Administração de Materiais, 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007		

4º PERÍODO/SEMESTRE:

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Documentos e Registro Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 4º
EMENTA Gestão de documentos: conceitos, características e objetivos. Classificação e avaliação documental. Documentos escolares: diplomas, certificados, declarações, históricos, atestados, transferências. Outros gêneros textuais: atas, termos, diários. Introdução ao estudo de arquivos. Modelo de plano arquivístico: instalação, gestão, rotinas e métodos de arquivamento. Gestão da informação. Informática e gestão escolar: a sociedade da informação e a sociedade em rede. Conceitos de sistemas de informação. Sistemas de processamento de transações e apoio à tomada de decisão. Sistemas de informação escolares: requisitos, avaliação e segurança.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: ALONSO, M. Tecnologias na formação e na gestão escolar . São Paulo: Avercamp, 2007. SOUZA, R. T. B. Arquivística: temas contemporâneos . Distrito Federal: SENAC, 2008. STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. Princípios de sistemas de informação . São Paulo: Cengage Learning, 2010. COMPLEMENTARES: LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Sistemas de informação gerenciais . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. MONTE, A. C.; LOPES, L. F. A qualidade dos suportes no armazenamento de informações . Florianópolis: Visual Books, 2004. PAES, M. L. Arquivos: teoria e prática . Rio de Janeiro: FGV, 2002. REZENDE, D. A. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais . São Paulo: Atlas, 2008.		

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

VIEIRA, A. T.; ALMEIDA, M. E. B.; ALONSO, M. **Gestão educacional e tecnologia**. São Paulo: Avercamp, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade Geral e Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 4º
EMENTA Noções básicas de Contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: ARELARO, Lisete Regina Gomes; HORODYNSKI-MATSUSHIGUE, Lighia B.; HELENE, Otaviano; CAMARGO, Rubens Barbosa de. Passando a limpo o financiamento da educação nacional: algumas considerações. Revista ADUSP. Abr. 2004. ATHAR, R. A. Introdução à Contabilidade. Prentice Hall 2005. FRANCO, Hilário. Contabilidade geral. São Paulo: Atlas, 2009. COMPLEMENTARES: ADRIÃO, Theresa; CAMARGO, Rubens Barbosa de. A gestão democrática na Constituição Federal de 1988. In: OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Theresa (Org.). Gestão financiamento e direito à educação: análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xamã, 2001. p. 69-78. BRASIL. Siga Brasil. Disponível em: . Acesso em: 22 fev. 2007b. REFERÊNCIAS 93 IMPORTANTE _____. Entenda o orçamento. Disponível em: . Acesso em: 22 fev. 2007c. _____. Informações sobre receitas Federal, Estadual e Municipal e despesas em educação. Disponível em: . Acesso em: 22 fev. 2007d. _____. Gastos por aluno por nível de ensino. Disponível em: . Acesso em: 22 fev. 2007e. _____. EDUDATABRASIL – Sistema de Estatísticas Educacionais. Disponível em: . Acesso em: 22 fev. 2007f. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. São Paulo: Atlas, 2000.		

NEVES, Silvério das, VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**, 14^a Ed. São Paulo, Frase. 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR: Psicologia do Desenvolvimento		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9 CH a Distância (horas): 51 PCC (horas): 15	CH TOTAL (horas): 75	PERÍODO/SEMESTRE: 4º
EMENTA Surgimento da Psicologia como ciência. Influência do pensamento filosófico no desenvolvimento da Psicologia. Principais correntes psicológicas do desenvolvimento. Principais correntes psicológicas e sua relação com o campo da educação: Teorias Comportamentistas (behaviorismo), Teoria de Gestalt (racionalismo) e Teorias construtivistas e interacionistas. Concepções de desenvolvimento: A visão psicanalítica (Freud), Teoria psicogenética (Jean Piaget) e a Teoria sócio-histórica (Vigotsky).		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: BIAGGIO, Ângela M. B. Psicologia do Desenvolvimento . Petrópolis - RG: Vozes, 1978. COUTINHO, M ^a Tereza da Cunha & Moreira, Mércia. Psicologia do Desenvolvimento . Belo Horizonte - MG: Editora Lê, 2002. LA TAILLE. I de. Et al. Piaget, Vigotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão . São Paulo: Summus, 1992. COMPLEMENTARES: BOCK, Ana Maria Bahia & outros. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia . São Paulo, Editora Saraiva, 1999. FONTANA, Roseli; CRUZ, Maria Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico . São Paulo: Atual, 1997. GOULART, Iris Barbosa. Psicologia da Educação: fundamentos teóricos aplicações à prática pedagógica . São Paulo: Vozes, 2009. KUPFER, M. C. Freud e a educação: o mestre do impossível . São Paulo: Scipione, 1992. PIAGET, J. Seis estudos de Psicologia . Rio de Janeiro: Forense., 1990. RAPPORT, C. R. et all. Psicologia do Desenvolvimento: teoria do desenvolvimento . São Paulo: EPU, 1982.		

COMPONENTE CURRICULAR: Educação Inclusiva e Tecnologias Assistivas		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 4º
EMENTA Conceitos relacionados à inclusão e acessibilidade. Tipos de acessibilidade. Marcos legais da educação inclusiva. O princípio inclusivo da acessibilidade. Design Universal e Universal Design for Learning. Tecnologias assistivas. Acessibilidade em documentos digitais. Uso das tecnologias na produção de materiais digitais acessíveis. A mediação pedagógica e tecnológica: contribuições para a aprendizagem.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
SALTON, B. P.; AGNOL, A. D.; TURCATTI, A. Manual de acessibilidade em documentos digitais . Bento Gonçalves: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul: 2017.		
SONZA, A. et al. Acessibilidade e tecnologia assistiva: pensando a inclusão sociodigital de PNEs . Bento Gonçalves: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul: 2013.		
VALLE, L. E. L. R.; MATTOS, M. J. V. M.; COSTA, J. W (orgs). Educação digital: a tecnologia a favor da inclusão . Porto Alegre: Penso, 2013.		
COMPLEMENTARES:		
CUNHA, E. Práticas pedagógicas para inclusão e diversidade . Rio de Janeiro: WAK, 2015.		
SONDERMANN, D. V. C.; LINS, A. C.; BALDO, Y. P. Incluir é possível: desmitificando barreiras no processo de ensino-aprendizagem . Vitória: Instituto Federal do Espírito Santo: 2017.		

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão Escolar		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 4º
EMENTA As organizações como fundamento da sociedade moderna: surgimento, classificação, níveis de participação. Organização escolar e suas diferenças para as demais organizações sociais. Administração: concepções, histórico, teorias e abordagens (prescritivas, normativas, descritivas, interpretativas). A gestão da educação e da escola. Processos em organizações: conceitos relevantes e sua utilização na educação. Diferenças entre processos, projetos e operações. Gerenciamento de processos no contexto escolar.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
BALDAM, R. et al. Gerenciamento de processos de negócios . São Paulo: Editora Érica, 2007.		
LIBÂNEO. J. C. Organização e gestão da escola: teoria e prática . Goiânia: Alternativa, 2002.		
PARO, V. H. Administração escolar: introdução crítica . São Paulo: Cortez, 1999.		
COMPLEMENTARES:		
CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos . Rio de Janeiro: Campus, 1993.		
GIBSON, J.; DONNELLY, J.; IVANCEVICH, J. Administração: princípios de gestão empresarial . Lisboa: McGraw-Hill, 2000.		
MARTINS, J. P. Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação . São Paulo: Atlas, 1991.		
MOTA, F. C. P. Teoria geral da administração: uma introdução . São Paulo: Pioneira, 1973.		
SANDER, B. Gestão da educação na América Latina: construção e reconstrução do conhecimento . Campinas: Autores Associados, 1995.		

COMPONENTE CURRICULAR: Direito Administrativo e do Trabalho		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 2º
EMENTA Introdução ao direito administrativo: histórico e conceito. Regime jurídico administrativo. Organização Administrativa: administração pública direta e indireta. Poderes da Administração Pública. Atos administrativos. Conteúdo do contrato de trabalho: introdução, contrato por prazo determinado e indeterminado. Jornada de trabalho. Intervalos e repousos. Remuneração. Terminação do contrato de trabalho. Estabilidade. FGTS. Direito coletivo do trabalho.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho . 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro . Ed. 42ª . São Paulo, Malheiros, 2016. ROSA, Marcio Fernando Elias. Direito Administrativo . Col. Sinopses Jurídicas 19. Parte 1. Ed. 14ª – saraiva, 2017. COMPLEMENTARES: BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo . Ed. 32ª -São Paulo, Malheiros, 2015. BRASIL. Constituição da república Federativa do Brasil de 1988 . Legislação republicana brasileira, 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm >. Acesso em: 17 ago. 2018 _____. Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das leis do trabalho) . Legislação republicana brasileira, 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm >. Acesso em: 17 ago. 2018. MARTINS, Sérgio Pinto. Fundamentos de Direito do Trabalho . 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		

PAULO, Vicente. ALEXANDRINO, Marcelo. **Resumo de Direito Administrativo Descomplicado**. Ed. 10^a – Método, 2017.

5º PERÍODO/SEMESTRE:

COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento Estratégico		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 47	60	5º
EMENTA Premissas do planejamento estratégico. Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional. Ambiente organizacional: ferramentas análise. Processos organizacionais: visão, missão e valores. Gestão estratégica versus planejamento estratégico. Tomada de decisão: conceitos, elementos e ambientes do processo decisório. Gestão por objetivos. Falhas no planejamento estratégico. Elaboração de um planejamento estratégico.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
GUINDANI, R. A.; BARTKIW, P. I. N. Planejamento estratégico público . Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012.		
OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas . São Paulo: Atlas, 2007.		
TIFFANY, P.; PETERSON, S. D. Planejamento estratégico: o melhor roteiro para um planejamento estratégico eficaz . Rio de Janeiro: Campus, 1998.		
COMPLEMENTARES:		
CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento estratégico . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.		
COSTA, E. A. Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos . São Paulo: Saraiva, 2007.		
DRUCKER, P. Desafios gerenciais para o século XXI . São Paulo. Pioneira, 2001.		

COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 13 CH a Distância (horas): 47	CH TOTAL (horas): 60	PERÍODO/SEMESTRE: 5º
EMENTA Cultura organizacional. As relações humanas nas organizações: história e teoria. Relações interpessoais na escola. Processos de grupos: percepções e papéis no ambiente escolar. Gestão de grupos: comunicação, liderança, motivação, gestão de conflitos, tomada de decisão.		
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: DIMITRIUS, J. Decifrar pessoas: como entender e prever o comportamento humano. São Paulo: Alegro, 2000. KOUZES, J. M.; POSNER, B. O desafio da liderança. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. ROBBINS, S. Comportamento Organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. COMPLEMENTARES: BOOG, G. G. O desafio da competência. [s.l.]: Editora Best Seller, 2004. GAUDENCIO, P. Men at work: como o ser humano se torna e se mantém produtivo. São Paulo: Gente, 1999. MASLOW, A. H. Maslow no gerenciamento. Rio de janeiro: Qualitymark, 2000. MÖLLER, C. O lado humano da qualidade: maximizando a qualidade de produtos e serviços através do desenvolvimento das pessoas. São Paulo: Pioneira, 1992. PIMENTEL, M. O. Em pauta: manual prático da comunicação organizacional. Curitiba: Intersaberes, 2017.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
Libras		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 17	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 43	60	5º
EMENTA		
<p>Processo histórico-educacional do indivíduo surdo. Concepções sobre a surdez. Os olhares clínicos e antropológicos sobre a surdez. Direitos legais e de acessibilidade para pessoas surdas. Direitos linguísticos e culturais dos surdos. A prática de Libras com foco no atendimento. A gramática da Libras. A prática de Libras nos múltiplos contextos de comunicação. Recursos tecnológicos para apoio ao indivíduo surdo.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
PEREIRA, M. C. C. Libras conhecimento além dos sinais . São Paulo: Pearson, 2011.		
QUADROS, R. M. Educação de surdos: a aquisição da linguagem . Porto Alegre: Artmed, 2008.		
SILVA, R. D. Libras: Língua Brasileira de Sinais . São Paulo: Pearson, 2015.		
COMPLEMENTARES:		
FERNANDES, S. Educação de surdos . Curitiba: Editora Ibepe, 2011.		
LOPES, M. C.; FABRIS, E. T. H. Inclusão & Educação . Belo Horizonte: Autêntica, 2013.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
TCC I		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 19	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 31	60	5º
EMENTA		
<p>Métodos de estudo. O conhecimento científico. A formação do espírito científico. Fundamentos da investigação científico-metodológica. Pesquisa: conceitos, tipos, etapas e enfoques. Comunicação formal e organização do trabalho científico (As normas da ABNT). Elaboração do pré-projeto de pesquisa. Relação com o Estágio Curricular Supervisionado I.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS		
<p>KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 33. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. 182 p.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do Trabalho Científico: Procedimentos Básicos; Pesquisa Bibliográfica, projeto e relatório; Publicações e Trabalhos Científicos. 5 a ed. Rev. amp. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Cortez, 2007. 304 p.</p>		
COMPLEMENTARES:		
<p>ANDRADE, M.M. Introdução à metodologia do trabalho científico. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002a.</p> <p>_____. NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002b.</p> <p>_____. NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, dez. 2011.</p> <p>GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas 2000</p> <p>KNECHTEL, Maria do Rosário. Metodologia da pesquisa em educação. Curitiba, PR: Ed. Intersaberes, 2014.</p>		

COMPONENTE CURRICULAR: Estágio Supervisionado I	
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar	Obrigatório (X) Optativo ()
CH (horas): 150	PERÍODO/SEMESTRE: 5º
EMENTA Contato do acadêmico/a com o local de Estágio para estudo e análise da documentação escolar (PPP, Regimento, Planos de Ensino, etc). Acompanhamento da rotina da Secretaria Escolar. Diagnóstico das necessidades da escola.	
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: LIBÂNEO, J. C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004. OLIVEIRA, R. G. Estágio curricular supervisionado: hora de parceria escola-universidade. Paco Editorial. Jundiaí, 2011. VIEIRA, S. L. V. (org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. São Paulo: DPA, 2007. COMPLEMENTARES: ADELINO, F. J. S., & SILVA, M. A. (2012). A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional do secretariado. Revista de Gestão de Secretariado-GESC. São Paulo. v. 3, n. 2, p 05-23, jul./dez. BURIOLLA, M.A.F. Estágio supervisionado. 5.ed. São Paulo: Editora Cortez, 2008. GIANINI. V. C., & JUNIOR, G. U. (2010). Gestão Educacional: A atuação do profissional Secretário nas organizações Educacionais. Revista de Gestão e Secretariado. São Paulo, V.1, nº 2, p.32-52, jul/dez. LIBÂNEO, José Carlos. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10.ed. São Paulo: Editora Cortez, 2012. PICONEZ, S. C. B. (Coord.). A Prática de Ensino e o estágio supervisionado. 19. ed. Campinas-SP: Papyrus, 2010.	

6º PERÍODO/SEMESTRE:

COMPONENTE CURRICULAR: Segurança, Meio Ambiente e Saúde		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 51	60	6º
EMENTA Definições em SMS. Conceitos de segurança do trabalho. Acidentes de trabalho. Organização Internacional do Trabalho (OIT). Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras (NR) e Normas Brasileiras (NBR). Ergonomia e conforto ambiental. A produção tecnológica: origem, resíduos e impactos. Prevenção de doenças ligadas ao uso de equipamentos digitais.		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
ARAÚJO, G. M. Elementos do sistema de gestão de SMSQRS: segurança, meio ambiente, saúde ocupacional, qualidade e responsabilidade social: sistema de gestão integrada. Rio de Janeiro: GVC, 2010.		
BELCHIOR, G. B. Segurança, meio ambiente e saúde. Brasília: Escola Técnica de Brasília, 2014.		
SOLURI, D.; NETO, J. SMS: fundamentos em segurança, meio ambiente e saúde. Rio de Janeiro: LTC, 2015.		
COMPLEMENTARES:		
BECKER, S. G. Higiene e segurança no trabalho. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, CETAM, 2009.		
PEIXOTO, N. H. Segurança no trabalho. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2008.		
PONZETTO, G. Mapa de riscos ambientais: aplicado à engenharia de segurança do trabalho - CIPA NR-05. São Paulo: LTr, 2010.		
SEIFFERT, M. E. B. Sistemas de gestão ambiental (ISO 14001) e saúde e segurança ocupacional (OHSAS 18001): vantagens da implantação integrada. São Paulo: Atlas, 2010.		

COMPONENTE CURRICULAR:		
Gestão de Contratos		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 9	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 51	60	6º
EMENTA		
<p>Compras públicas: Conceito e fundamento legal. Modalidades de licitação: Definição e responsáveis. Modalidades de licitação: peculiaridades. Escolha da Modalidade. Procedimentos da licitação: fase interna e externa. Tipos de licitação. Procedimento das modalidades licitatórias. Sistema de registro de preços. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. Peculiaridades das caixas Escolares. Projeto básico e termo de referência. Contratos administrativos: Formalização do procedimento administrativo na contratação direta. Saneamento de falhas, anulação, revogação e recursos administrativos. Normas e princípios aplicáveis, cláusulas contratuais necessárias e exigência de garantia. Formalização dos contratos. Convênios: origem, conceito e aspectos que os diferenciam dos contratos. Legislação aplicável aos convênios. Formalização dos convênios: plano de trabalho, minuta e regularidade fiscal. Gestão de contratos: Empenho de despesas. Requisições. Alteração e execução dos contratos. Inexecução, rescisão e sanções e acompanhamento. Fiscalização dos contratos. Relacionamento com fornecedores.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS:		
BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm . Acesso em: 14 de jul. de 2018.		
BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm . Acesso em: 14 de jul. de 2018.		
BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração		

Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm Acesso em: 14 de jul. de 2018.

COMPLEMENTARES:

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos.** 14 ed. São Paulo: Dialética, 2010

COMPONENTE CURRICULAR:		
TCC II		
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar		Obrigatório (X) Optativo ()
CH Presencial (horas): 29	CH TOTAL (horas):	PERÍODO/SEMESTRE:
CH a Distância (horas): 31	60	6º
EMENTA		
<p>Projeto de pesquisa. Documentação e leitura da bibliografia. Elaboração inicial do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Fundamentação teórica para a realização de pesquisas e trabalhos numa perspectiva científica. Processos e métodos da pesquisa na elaboração de um tema com aprofundamento metodológico. Conhecimentos e pressupostos teóricos na pesquisa de um assunto educacional. Orientações ao educando para a elaboração e apresentação final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Relação com o Estágio Curricular Supervisionado II.</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
BÁSICAS		
<p>ANDRÉ, Marli Elisa E. D.; LÜDKE, Menga. Pesquisa em educação: abordagens qualitativas. São Paulo: Editora EPU, 1986.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
COMPLEMENTARES		
<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002^a.</p> <p>_____. NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002b.</p> <p>_____. NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, dez. 2011.</p> <p>CHIZZOTTI, Antonio. Pesquisa em ciências humanas e sociais. 7.ed. São Paulo: Editora Cortez, 2010.</p>		

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: Estágio Supervisionado II	
CURSO: Superior de Tecnologia em Educação e Processos de Trabalho em Secretaria Escolar	Obrigatório (X) Optativo ()
CH (horas): 150	PERÍODO/SEMESTRE: 6º
EMENTA Acompanhamento da rotina da Secretaria Escolar. Diagnóstico das necessidades da escola. Planejamento de ações para intervenção na/para comunidade escolar. Execução de um projeto de intervenção na escola. Elaboração de relatório de campo.	
BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS: LIBÂNEO, J. C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004. OLIVEIRA, R. G. Estágio curricular supervisionado: hora de parceria escola-universidade. Paco Editorial. Jundiaí, 2011. VIEIRA, S. L. V. (org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. São Paulo: DPA, 2007 COMPLEMENTARES: ADELINO, F. J. S., & SILVA, M. A. (2012). A tecnologia da informação como agente de mudança no perfil do profissional do secretariado. Revista de Gestão de Secretariado-GESC. São Paulo. v. 3, n. 2, p 05-23, jul./dez. BURIOLLA, M.A.F. Estágio supervisionado. 5.ed. São Paulo: Editora Cortez, 2008. GIANINI, V. C., & JUNIOR, G. U. (2010). Gestão Educacional: A atuação do profissional Secretário nas organizações Educacionais. Revista de Gestão e Secretariado. São Paulo, V.1, nº 2, p.32-52, jul/dez. LIBÂNEO, José Carlos. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10.ed. São Paulo: Editora Cortez, 2012. PICONEZ, S. C. B. (Coord.). A Prática de Ensino e o estágio supervisionado. 19. ed. Campinas-SP: Papyrus, 2010	

21 REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Lei Federal nº. 9.394/96**. Brasília, MEC, 1996.LDB nº 9.394/96; Institui a Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. **Resolução CP/CNE nº 01/2002**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena.

BRASIL. **Resolução CP/CNE nº 02/2002**. Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior.

BRASIL. **Resolução CEE/MG Nº 447/2002**. Dispõe sobre a duração e a carga horária dos cursos de Licenciatura, graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior e altera dispositivos da Res. CEE 442, de 24 de abril de 2001.

BRASIL. **Parecer CNE/CP nº 05/2005**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de graduação em Pedagogia Licenciatura, de formação de professores da Educação Básica em nível superior.