

**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

**PROJETO INICIAL DE CURSO TÉCNICO
CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE**

**TÉCNICO EM
SECRETARIA
ESCOLAR
CONCOMITANTE/
SUBSEQUENTE**

CAMPUS RIO POMBA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM
SECRETARIA ESCOLAR
CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE
Campus Rio Pomba

Autorizado pela Resolução CONSU nº 000/0000, de dia de mês de 2023.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor(a) de Ensino

Wilker Rodrigues de Almeida

Diretor(a) de Ensino/Proen

Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor(a) do Campus Rio Pomba

José Manoel Martins

Diretor (a) de Ensino do Campus Rio Pomba

Paula Reis de Miranda

Elaboração do Projeto Pedagógico

Brasilina Elisete Reis de Oliveira

Carla Patrícia Garcia

Fátima Landim Souza

Girlane Maria Ferreira Florindo

Liliane Lopes Cordeiro Pereira

Marcela Zambolim de Moura

Mônica Bomtempo Reis Soares

Nilva Celestina do Carmo

Paulo Bomtempo Júnior

Raquel Vidigal Santiago

Revisão Pedagógica

Mônica Bomtempo Reis Soares

Revisão Linguística

Marcela Zambolim de Mour

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	9
2.1.	Denominação do curso	8
2.2.	Área de conhecimento/eixo tecnológico	8
2.3.	Modalidade de Oferta	8
2.4.	Forma de oferta	8
2.5.	Habilitação/Título Acadêmico conferido	8
2.6.	Legislação que regulamente a profissão	8
2.7.	Carga horária total	8
2.8.	Prazo máximo para integralização do curso	9
2.9.	Turno de oferta	10
2.10.	Número de períodos	10
2.11.	Requisitos e formas de acesso	10
2.12.	Regime de matrícula	10
2.13.	Número de vagas ofertadas	10
2.14.	Periodicidade da oferta	10
2.15.	Atos legais de autorização do Curso	10
2.16.	Endereço de oferta	10
3.	CONCEPÇÃO DO CURSO	11
3.1.	Justificativa e Objetivos do curso	11
3.2.	Perfil profissional de conclusão	14
4.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	16
4.1.	Matriz curricular	17
4.2.	Prática profissional (Prática profissional intrínseca ao currículo - PPIC)	17
4.3.	Estágio Profissional Supervisionado (EPS)	17
4.4.	Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem Critérios e procedimentos de avaliação de aprendizagem	18
4.5.	Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	18
5	APOIO AO DISCENTE	19
5.1.	Apoio à Participação em Eventos	19
5.2.	Mecanismos de Nivelamento	19
5.3.	Apoio Pedagógico - Coordenação Geral de Assistência Estudantil	20
5.4.	Seção de Saúde / Atendimento Psicológico	20
5.5.	Seção de Assistência Estudantil	21
5.6.	Ações Inclusivas e acessibilidade	22
5.7.	Terminalidade Específica	24
6.	CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	29
6.1.	Coordenação do Curso	29
6.2.	Docentes, mediadores e monitores digitais – Perfil de qualificação	29
6.3.	Colegiado do Curso	31
6.4.	Técnico-administrativo - Perfil de qualificação	31
6.5.	Avaliação do Curso	33
7.	INFRAESTRUTURA	34
8.	CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	34
9.	REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	34

ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA	37
ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR	45
ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES	46
ANEXO 4: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE	60
ANEXO 5: ATIVIDADES DE ESTÁGIO	61

1. INTRODUÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, pertencente ao eixo tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 4ª edição/2022.

O Projeto Pedagógico de Curso se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba.

O documento configura-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa e nos princípios norteadores da modalidade da educação profissional e tecnológica brasileira, nos termos da Resolução CNE/CP, n. 1, de 5 de janeiro de 2021 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (BRASIL, 2021).

Estão presentes, também, como marco orientador dessa proposta, as diretrizes institucionais explicitadas no Projeto Político Pedagógico, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social transformadora, as quais se materializam na função social do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, que se compromete a promover formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

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

Em todos os elementos, estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nas práticas pedagógicas.

1.1. Histórico Da Instituição e do Campus Rio Pomba

1.1.1. Histórico da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF (BRASIL, 2008).

Atualmente a instituição é composta por campi localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei, e Ubá (Figura 1). O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria do instituto.

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

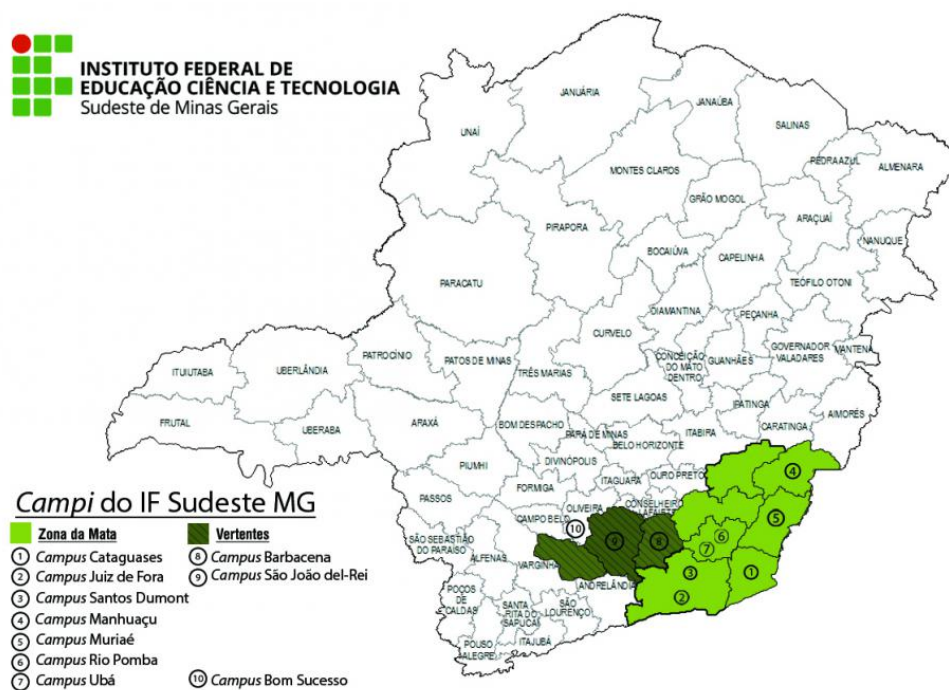


FIGURA 1. Mapa com a localização dos campi do IF Sudeste MG

1.1.2. Histórico do Campus Rio Pomba

A instituição teve sua origem em 16 de agosto de 1962 com o nome de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Com estrutura de escola-fazenda, o objetivo era oferecer aos jovens uma possibilidade de formação na área agrária para atender à demanda da economia local. Era subordinada ao Ministério da Agricultura e utilizava estruturas do Departamento Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agronômicas.

Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:

1. Ginásio Agrícola de Rio Pomba: em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64.
2. Colégio Agrícola de Rio Pomba: em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178.
3. Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba - MG: em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.
4. Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba: em 14 de novembro de 2002.
5. Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Técnico em Secretaria Escolar.

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Educação/Eixo de Desenvolvimento Educacional e Social.

2.3. Modalidade de oferta

Educação a Distância – EaD.

2.4. Forma de oferta

Concomitante ou Subsequente

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico em Secretaria Escolar.

2.5.1. Qualificação profissional em saídas intermediárias, quando previstas.

Não se aplica.

2.6. Legislação que regulamente a profissão

O curso Técnico em Secretaria Escolar consta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, inserido no Eixo Desenvolvimento Educacional e Social – 4ª edição/2022.

A profissão de Secretário(a) é regulamentada pela seguinte legislação: Lei n. 7377, de 30 de setembro de 1985 e pela Lei n. 9261, de 10 de janeiro de 1996.

2.7. Carga horária total

800 horas

2.8. Prazo máximo para integralização do curso

02 (dois) anos.

2.9. Turno de oferta

Não se aplica. No entanto, as atividades presenciais ocorrerão nos finais de semana, conforme calendário acadêmico.

2.10. Número de períodos

02 (dois) semestres letivos

2.11. Requisitos e formas de acesso

Para acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar, o estudante deverá estar cursando a partir do 2º ano do ensino médio ou concluído o mesmo. A seleção ocorrerá conforme previsto no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG.

2.12. Regime de matrícula

Semestral

2.13. Número de vagas ofertadas

45 vagas por turma.

2.14. Periodicidade da oferta

Semestral

O curso será ofertado a cada dois anos.

2.15. Atos legais de autorização do Curso

Portaria do CONSU de Autorização do Curso N^o xxxxxxxxxxxxxx

2.16. Endereço de oferta

Campus Rio Pomba – Av. Dr. José Sebastião da Paixão, s/nº, Bairro Lindo Vale, Rio Pomba – MG.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1. Justificativa e Objetivos do curso

3.1.1 Justificativa

Com o avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos, a nova ordem no padrão de relacionamento econômico entre as nações, o deslocamento da produção para outros mercados, a diversidade e multiplicação de produtos e de serviços, a tendência à conglomeração das empresas, à crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e à formação de blocos econômicos regionais e, ainda, a busca de eficiência e de competitividade industrial - através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho - são, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho. Conseqüentemente, estas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional dos cidadãos.

Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar cidadãos capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e prepará-los para se situar no mundo contemporâneo e dele participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho. Constata-se também a presente necessidade de qualificar e requalificar trabalhadores que já se encontram inseridos no mundo do trabalho em função das citadas transformações nos postos de trabalhos, nas formas de produção de bens e serviços e nas relações de trabalho constituídas nos novos contextos socioprodutivos.

Percebe-se, entretanto, na realidade brasileira, um déficit na oferta de educação profissional, entre as décadas de 70 e 80, uma vez que essa modalidade de educação de nível médio deixou de ser oferecida pelos sistemas de ensino estaduais com a extinção da Lei nº 5.962/71.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96, a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos, políticos e pedagógicos, passando a ter um espaço delimitado na própria lei e configurando-se em uma modalidade da educação nacional (BRASIL, 1996).

No ano de 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em uma Rede Nacional de Instituições Públicas de Educação Profissional e Tecnológica - doravante, RFEPT - denominando-se Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, a RFEPT constitui pauta da agenda de governo, como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Em função dessa política nacional implementada, o IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado de Minas Gerais, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais e as condições pedagógicas institucionais.

Apesar de a educação escolar no Brasil ter ampliado o número de matrículas de alunos na educação básica nas últimas décadas, os sistemas de ensino enfrentam desafios, como: o gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular, de acordo com as novas necessidades da clientela; a autonomia da gestão pedagógica e administrativa das escolas; a formação continuada para docentes e servidores administrativos; as necessidades de novas estratégias de atuação docente e de técnicos administrativos em educação; dentre outros.

Dentro do processo de enfrentamento desses desafios, o segmento do pessoal de apoio às atividades pedagógicas precisa ser contemplado com ações efetivas que permitam a sua formação profissional para ter um desempenho mais eficiente e comprometido com as atividades fins da instituição escolar e com o papel social da educação.

O Campus Rio Pomba ofertou o curso de Técnico em Secretaria Escolar (Resolução 21/2012), na modalidade Educação a Distância por vários anos. A primeira oferta do curso de Secretaria Escolar surgiu a partir do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO) - ação de uma política do Governo Federal que abrangeu todo o país.

O PROFUNCIONÁRIO objetivou promover, por meio da educação a distância, a formação profissional técnica de funcionários que atuavam nos sistemas de ensino da educação básica pública municipal e estadual, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, de acordo com a Portaria N.º 1.547, de 24 de outubro de 2011. Em virtude de mudanças ocorridas no Profucionário, o IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba decidiu reformular esse PPC no formato de oferta própria.

Em 2017, houve uma diminuição na oferta de cursos na modalidade EaD em nosso Campus e, à época, foi iniciada a institucionalização dos cursos e a reestruturação do Centro de Educação a Distância - doravante CEAD. Havia o planejamento de retomada desses cursos em 2020; mas, com o início da pandemia, os trabalhos de atualização do Projeto Pedagógico dos cursos foram adiados.

O curso Técnico em Secretaria Escolar, mesmo estando ativo no SisTEC, não foi inserido no POCV do Campus e, conseqüentemente, não se encontra no Plano de

Desenvolvimento Institucional – PDI. Com a retomada das atividades do CEAD e o trabalho para ampliação dos cursos do IF Sudeste MG, em especial na modalidade EaD, a comissão de atualização do PPC foi retomada. Isso porque continuamos a certificar o referido curso e este apresenta alta demanda (maior que 0,01).

Um fator preponderante que justifica a oferta do referido curso se respalda na consulta realizada junto a pelo menos 20 instituições cadastradas no Mapa de Demandas por Educação Profissional, na qual constatou-se que, nos últimos cinco anos, não houve oferta, do curso de Técnico em Secretaria Escolar no Estado de Minas Gerais.

E ainda, para sustentar a justificativa da oferta foi realizado o Estudo de Demanda, conforme demonstrado no Anexo I, por meio de um formulário eletrônico, disponibilizado para toda a sociedade, no site institucional e direcionado a profissionais que já atuam nas secretarias escolares do estado de Minas Gerais.

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

3.1.2 Objetivos do Curso

3.1.2.1 Objetivo Geral

Os objetivos gerais constituem-se em promover formação profissional técnica para interessados e/ou para profissionais da educação, que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnico-cultural, bem como de desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação.

3.1.2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com

conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino;

- contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

3.2. Perfil profissional de conclusão

O profissional concluinte do Curso Técnico Subsequente ou Concomitante em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, oferecido pelo IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba, deve apresentar um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas para a atuação na Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional.

Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

- assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas;
- intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços);
- administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais;
- gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação;
- realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa;
- organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações);
- organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino;
- atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo

educacional, além de manter uma boa relação com eles.

3.3.1 Perfil profissional de saídas intermediárias, quando previstas

Não se aplica.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, sendo 80% da carga horária a distância e 20% presencial, observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba.

O curso terá duração de 12 (doze) meses, distribuídos em 02 (dois) semestres, perfazendo um total de 800h, que envolvem atividades práticas, teóricas, avaliações e seminários em espaços físicos do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba e em plataformas virtuais. Serão disponibilizadas 45 vagas por turma. Os estudantes terão o tempo de 24 meses (02 anos) para integralização do curso.

O curso poderá ser oferecido bienalmente, de acordo com o estudo de demanda realizado anteriormente ao oferecimento de novas turmas.

Os cursos técnicos de nível médio possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pela Resolução CNE/CEB nº 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB nº 11/2008 e instituído pela Portaria Tecnológica, com vista a viabilizar estratégias de aprendizagem que insiram os estudantes na realidade do mundo do trabalho. Além disso, pauta-se na observação da integralidade de ocupações reconhecidas pelo setor produtivo, tendo como referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e o acervo de cursos apresentados nos Catálogos Nacionais de Cursos Técnicos e de Cursos Superiores de Tecnologia (BRASIL, 2008).

As disciplinas do curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EaD (a distância) estão organizadas em 02 (dois) semestres. Do total da carga horária do curso (800 horas), 80% (640 horas) será realizado à distância e 20% (160 horas) será reservado para o ensino presencial. Essa mesma proporção (20%) será mantida para cada disciplina a ser ofertada.

Para cumprir a carga horária de aulas presenciais, serão realizados encontros presenciais por período, durante os finais de semana. Os estudos a distância ocorrerão por intermédio do contato dos estudantes com os materiais de apoio didático postados pelo professor formador no Ambiente de Virtual de Aprendizagem (Plataforma SIGAA), bem como a realização das atividades avaliativas. No início do curso, os estudantes passarão por um treinamento de ambientação do SIGAA.

A organização curricular do curso foi elaborada na perspectiva interdisciplinar. Essa realização dar-se-á por meio da articulação entre duas ou mais disciplinas em cada semestre. Um exemplo disso é o primeiro semestre do curso, onde os professores das disciplinas de “Ambientação no SIGAA e Informática Básica”, “Técnicas de redação, produção textual e arquivo”, “Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional” e Gestão Democrática da Educação” trabalharão de forma interdisciplinar, utilizando-se de textos, recursos visuais e atividades integradas. Já no segundo semestre, a interdisciplinaridade se dará pelas disciplinas de “Legislação Escolar”, “Libras”, “Estatística Aplicada” e “Direito Administrativo e do Trabalho” com o objetivo de trabalhar de forma interdisciplinar a linguagem, termos, dados, legislações e o direito do cidadão nos âmbitos administrativo e laboral.

Além dessas duas propostas, outros projetos interdisciplinares poderão ser propostos, inclusive permitindo a avaliação interdisciplinar.

4.1. Matriz curricular

A distribuição das disciplinas nos períodos supracitados encontra-se no Anexo I, ao final deste documento.

4.2. Prática profissional (Prática profissional intrínseca ao currículo - PPIC)

A Prática Profissional pode contemplar ações e projetos de pesquisa, ensino e extensão, dentre outras atividades que contemplem a relação/interação direta ou indireta com a atuação profissional, abarcando diferentes oportunidades de formação com o desenvolvimento de saberes artísticos, esportivos, políticos, sociais, culturais, científicos e profissionais, de acordo com o previsto no RAT - Regulamento de Acadêmico dos Cursos Técnicos.

Para o curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EAD serão contabilizadas 50 (cinquenta) horas de Práticas Profissionais a serem cumpridas e certificadas a partir da matrícula no curso e devem passar pela validação do Coordenador de Curso.

4.3. Estágio Profissional Supervisionado (EPS).

Não se aplica.

4.4. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem Critérios e procedimentos de avaliação de aprendizagem

Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelo próprio professor e deverão ser aplicados por ele. Os resultados das avaliações serão expressos em notas ao final de cada período, nos termos propostos no RAT - Regulamento de Acadêmico dos Cursos Técnicos. A aprovação nas disciplinas respeitará os critérios de promoção contidos no RAT.

4.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores -

Os Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores respeitará os critérios sobre o tema disposto no RAT.

5. APOIO AO DISCENTE

O Campus Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o acadêmico em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico e também por meio das ações da Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

A Diretoria de Ensino, por meio de um trabalho integrado entre a Coordenação Geral de Ensino Técnico, a Coordenação de Curso e a Coordenação Geral de Assistência Estudantil, realiza um acompanhamento pedagógico constante, buscando diagnosticar as deficiências no ensino e na aprendizagem e definindo ações que conduzam os professores e alunos no processo de recuperação e alcance de um bom desenvolvimento no curso.

5.1. Apoio à Participação em Eventos

Anualmente acontece o Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia. O evento tem caráter regional, pois recebe trabalhos de outras instituições de ensino. Além disto, o Campus tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em eventos internos e externos, Ciclos de Debates, Conferências, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Seminários, dentre outros, disponibilizando, sempre que possível, o transporte para os mesmos.

A Mostra de Cursos e Profissões do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba também acontece anualmente e permite inscrições de escolas da região que queiram trazer seus alunos para conhecer o campus. O evento é gratuito e os participantes têm a oportunidade de ampliar seus conhecimentos sobre as formações técnicas e de nível superior ofertadas pela unidade, através de palestras e visitas guiadas pelo campus. Os estudantes dos cursos técnicos têm a oportunidade de apresentar informações, curiosidades e até projetos dos cursos para a comunidade que nos visita, dentro das atividades complementares necessárias à sua formação integral.

Além disso, o Campus oferece oportunidades culturais, como Teatro no Campus Rio Pomba - Grupo Os Remanescentes – e Coral Vozes do Vale. Os estudantes podem participar, mediante seu interesse e seleção por edital, e assistir às apresentações que ocorrem no Campus.

5.2. Mecanismos de Nivelamento

Entende-se por nivelamento as ações de recuperação de aprendizagens e o

desenvolvimento de atividades formativas que visem a revisar conhecimentos essenciais para que o estudante consiga avançar na construção de saberes de seu curso, com aproveitamento satisfatório. Apresentadas como atividades extracurriculares, visam sanar algumas dificuldades de acompanhamento pedagógico no processo escolar anterior à entrada no curso técnico.

Considerando que nem todos os estudantes tiveram as mesmas oportunidades formativas e visando garantir as condições para o sucesso acadêmico dos ingressantes, os PPC's dos cursos deverão prever formas de recuperar conhecimentos essenciais, a fim de proporcionar a todos as mesmas oportunidades de sucesso.

Cabe à Coordenação do curso orientar alunos e professores quanto às peculiaridades do curso, o sistema de avaliação e promoção, a execução dos programas de ensino, calendário escolar, provas e outras atividades. Diagnosticar deficiências de conhecimentos da escolarização anterior e definir ações que conduzam os alunos a recuperarem tais conhecimentos a fim obterem um bom desenvolvimento no curso.

5.3. Apoio Pedagógico - Coordenação Geral de Assistência Estudantil

A Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) tem por objetivo prestar apoio e acompanhamento ao estudante, por meio de ações articuladas que promovam o acesso, o desenvolvimento e a permanência do aluno na Instituição.

Conta com uma equipe multidisciplinar, composta por pedagogos, psicólogo, assistentes sociais, enfermeira, médica, assistentes de aluno e outros profissionais, que atuam, de forma integrada, nos seus respectivos Setores: Seção de Orientação Educacional, Seção de Saúde/Atendimento Psicológico, Seção de Serviço Social, Seção de Assistência Estudantil e NAI (Núcleo de Ações Inclusivas).

Esta Coordenação tem como finalidade prestar assistência aos discentes, no que se refere às questões que participam da sua vida acadêmica e prezar pelo cumprimento das normas disciplinares da Instituição.

5.4. Seção de Saúde / Atendimento Psicológico

O Serviço de Psicologia é integrado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) e tem como objetivo desenvolver ações inerentes à atuação do Psicólogo no contexto escolar, priorizando a facilitação de questões que interferem na aprendizagem e na promoção da saúde mental dos discentes.

A psicóloga que atua neste contexto está atenta às dificuldades manifestadas, de formas diretas e/ou indiretas, pelos alunos no âmbito escolar, e intervém, oferecendo a eles um espaço de acolhimento, escuta e orientação, bem como encaminhando aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos, o que transcende a possibilidade de solução dentro da escola, por serem estas atribuições do Psicólogo Clínico. Quando necessário, o serviço de Psicologia entra em contato com as famílias e faz o devido encaminhamento para a unidade de saúde do município. O serviço de psicologia está presente na atuação em equipes multidisciplinares como CGAE, Núcleo de Ações Inclusivas, Grupo Pró-Vida e outros que se fazem necessários.

A participação em reuniões pedagógicas visa auxiliar nas dificuldades de permanência dos alunos; dialogando sobre a inclusão social no contexto acadêmico, bem como pensando e desenvolvendo ações que facilitem a inclusão; discutindo e propondo ações de promoção de saúde mental; propondo e auxiliando projetos que fortaleçam indivíduos e grupos, principalmente àqueles que se encontram em situações de vulnerabilidade social.

Além disso, o serviço de psicologia realiza um trabalho de orientação profissional e contribui, também, para a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e outros documentos institucionais.

5.5. Seção de Assistência Estudantil

A Seção de Assistência Estudantil tem como objetivo dar suporte à Gerência de Acompanhamento Estudantil (GAE), que está subordinada à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, tendo, assim, como atribuições:

I) receber os encaminhamentos dirigidos ao setor sobre fatos dos discentes que transgrediram os regulamentos do Manual do Estudante e Código de Conduta Discente do Campus Rio Pomba, nas áreas de suas competências;

II) auxiliar os alunos: quanto ao Edital do Programa de Assistência Estudantil, com benefícios aos mesmos de baixa condição socioeconômica, a cargo da Seção de Serviço Social; na programação de horários de atendimento psicológico, a cargo da Seção de Saúde/Atendimento Psicológico; na comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores do campus, profissionais técnico-administrativos e ou docentes do campus, apoiando-os em suas atividades; nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, quando o discente solicita;

III) acompanhar os alunos, menores de idade, ao Hospital de Rio Pomba, quando solicitado pela Seção de Saúde;

IV) verificar e organizar as Autorizações de Viagem dos pais/responsáveis pelos alunos menores;

V) atender, contabilizar e controlar: a distribuição do benefício Auxílio Material Didático dos discentes contemplados pelo Programa da Assistência Estudantil e o fluxo dos discentes/funcionários/visitantes na entrada do refeitório;

VI) utilizar recursos de informática, se preciso, para auxiliar os estudantes, quando necessário.

5.6. Ações Inclusivas e acessibilidade

No que diz respeito ao atendimento ao público da educação especial, o IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, possui o Núcleo de Ações Inclusivas – NAI, instituído em agosto de 2017 como parte da política institucional, aprovada pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG e documentada, pela resolução CONSU nº20/2017 (IF SUDESTE MG, 2017).

Assim, após a aprovação da política inclusiva do IF Sudeste MG, os campi passaram a ter o Guia Orientador para ações inclusivas, como documento norteador para o atendimento ao público da educação especial, que são os discentes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação.

O referido guia é subsídio de orientação para o desenvolvimento de ações inclusivas para o atendimento aos discentes público da educação especial em todos os campi do IF Sudeste MG, propondo a utilização do Plano Educacional Especializado – PEI, para apoiar os servidores na organização, direcionamento, realização e acompanhamento dos atendimentos (BRASIL, 2015).

Em seguida, a deliberação da política institucional inclusiva, os Núcleos de Ações Inclusivas – NAI's de todos os campi contam com o apoio da Coordenação de Ações Inclusivas – CAI na Reitoria.

Desta forma, para trabalhar na implementação de políticas de acesso, permanência e condições de conclusão com êxito dos discentes público da educação especial, o NAI do Campus Rio Pomba é composto pelos seguintes profissionais: um professor, um revisor de texto Braille e três tradutores e intérpretes de Língua de Sinais. Esse setor está vinculado à Gerência de Acompanhamento Estudantil.

O objetivo principal do NAI é promover na Instituição a inclusão de todos os discentes

públicos da educação especial. Para alcançar esse objetivo, os servidores do setor buscam criar e difundir a cultura da "educação para a convivência", com a aceitação da diversidade humana, procurando também amenizar as barreiras educacionais, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais.

Para isso, o setor oferece cursos de capacitação para toda comunidade escolar, transmitindo informações para a realização e aproximação do trabalho com a diversidade humana, articulando outros setores da instituição, como, por exemplo: psicologia, assistência social e pedagogia. Dessa maneira, é possível contribuir nos debates e reflexões sobre as práticas pedagógicas aos discentes públicos da educação especial.

Em conformidade com o que é assegurado na Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015, o NAI busca subsidiar o trabalho dos docentes para práticas inclusivas, estabelecendo constante diálogo e, buscando junto a estes, propostas e estratégias que visem dar acessibilidade ao processo formativo do discente público da educação especial (BRASIL, 2015).

Sendo assim, o NAI visa assessorar no desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as dificuldades no processo de ensino e aprendizagem desses estudantes. Isso se dá através de monitorias de reforço, atendimentos individualizados ao discente junto ao professor formador, participação nos conselhos de classe oferecendo orientações às especificidades desses alunos.

Buscando oferecer maior autonomia aos discentes atendidos pelo NAI, o setor disponibiliza aos alunos recursos relacionados à tecnologia assistiva, como notebooks, gravador de voz, linha braille, impressora em braille, lupa eletrônica, tablet com softwares para comunicação alternativa e outros equipamentos que possibilitam o acesso ao currículo em equidade de condições.

De acordo com a Política Institucional de Inclusão, seguindo os Parâmetros Nacionais Curriculares e a Lei Brasileira de Inclusão, é permitido que sejam realizadas adaptações curriculares e pedagógicas, para que os discentes públicos da educação especial tenham equidade no acesso ao currículo, bem como na aquisição da aprendizagem.

Tais adaptações são realizadas através de flexibilizações para que este se torne acessível ao processo de ensino e aprendizagem do educando. Para sua concretização, é primordial que toda a comunidade escolar participe da elaboração das adaptações curriculares, através de um trabalho coletivo. Posteriormente, essas ações devem ser documentadas conforme a Política

Institucional de Inclusão (Plano Educacional Individualizado – PEI e Registro de Atividade Docente).

De acordo com os Parâmetros Nacionais Curriculares: Adaptações Curriculares (BRASIL, 2002), as adaptações curriculares podem ser subdivididas em duas modalidades distintas, aquelas que garantem acesso à aprendizagem, e aquelas que dizem respeito a alterações nos elementos do currículo que são as adaptações curriculares propriamente ditas.

As adaptações de acesso à aprendizagem ou adaptações de pequeno porte dizem respeito às alterações realizadas nos elementos físicos e materiais da aprendizagem, bem como nos recursos utilizados em sala de aula para que o aluno tenha acesso aos materiais didáticos.

Elas precisam atender às especificidades educacionais dos alunos, como a presença do Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais, materiais em Braille, piso tátil, rampas, materiais com letras ampliadas, cadeiras e mesas adaptadas, dentre outros recursos e materiais que possam oferecer maior acessibilidade no âmbito escolar, garantindo, assim, maior autonomia no processo formativo.

Já as adaptações curriculares propriamente ditas, ou adaptações de elementos do currículo, em que há alterações na matriz curricular, são chamadas também de adaptações de grande porte, pois dizem respeito aos ajustes necessários no currículo para que os discentes tenham equidade no processo de aprendizagem, de acordo com suas peculiaridades. Nesse tipo de adaptação os requisitos, poderão ser estrategicamente adequados e priorizados atendendo às potencialidades de cada aluno se estendendo aos diversos métodos avaliativos.

Para que o atendimento ao aluno público da educação especial seja efetivo e a inclusão se concretize dentro da Instituição, é fundamental que as ações sejam pautadas em princípios inclusivos e que todos os setores estejam envolvidos neste processo. Desta forma, é possível oferecer uma formação emancipadora para uma articulação crítica e ativa na sociedade.

5.7. Terminalidade Específica

Segundo as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial em seu artigo segundo, "os sistemas de ensino devem matricular todos os alunos, cabendo às escolas organizar-se para o atendimento aos educandos com necessidades educacionais especiais". A mesma legislação, em seu artigo 3º, define a educação especial como uma modalidade da educação escolar, um processo educacional definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar,

suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos.

São considerados educandos com necessidades educacionais específicas aqueles que apresentam:

I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

- a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;
- b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências:

II – dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III - altas habilidades/superdotação.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394 de 1996, em seu artigo 58 preconiza a Educação Especial como uma modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais específicas.

A LDB em seu artigo 59 prevê que os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais:

I - currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

II - terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.

O educando portador de necessidades específicas deve ter o seu processo de ensino e aprendizagem com flexibilizações e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto pedagógico da escola, respeitada a frequência obrigatória

A lei é clara ao enunciar que os sistemas de ensino devem assegurar currículos, métodos e técnicas, recursos e organização didático-pedagógica adequadas às necessidades educacionais específicas do discente.

A terminalidade específica diz respeito às flexibilizações e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento do aluno portador de necessidades específicas.

A aplicabilidade da terminalidade específica envolve a adaptação curricular, avaliação e certificação diferenciada. Se dá com os alunos portadores de necessidades educacionais específicas, que apresentem comprovada defasagem idade/série ou grave deficiência mental ou deficiência múltipla que não puderam, comprovadamente, atingir os parâmetros curriculares estabelecidos.

As adaptações curriculares são ajustes realizados no currículo para que este se torne apropriado ao acolhimento das diversidades e se enquadre no perfil de aluno com necessidades educacionais específicas. No que tange às adaptações, estas podem ser subdivididas em duas modalidades distintas: de pequeno e de grande porte.

As adaptações de pequeno porte são aquelas que podem ser realizadas no coletivo da sala de aula por meio do planejamento e implementação. Também podem se dar no plano individual por meio do programa educacional individualizado.

Como adaptação de pequeno porte podemos pontuar:

A) Adaptações organizativas

As adaptações organizativas dizem respeito:

- ao tipo de agrupamento de alunos para realização das atividades de ensino/aprendizagem;
- à organização didática da aula;
- à organização dos períodos definidos e flexíveis para o desenvolvimento das atividades previstas.

B) Adaptações dos objetivos e conteúdos

- Priorização de áreas ou unidades de conteúdo que garantam a funcionalidade e que sejam essenciais e instrumentais para a aprendizagem;
- priorização de objetivos que enfatizam capacidades e habilidades básicas de atenção;
- sequenciação pormenorizada de conteúdos que requeiram processos gradativos de menor à maior complexidade;
- reforçar a aprendizagem e a retomada de determinados conteúdos para garantir

o seu domínio e sua consolidação;

- eliminação de conteúdos menos relevantes, secundários para dar enfoque mais intensivo e prolongado a conteúdos considerados básicos e essenciais no currículo;
- eliminação de objetivos básicos, quando extrapolam as condições do aluno para atingi-lo;
- introdução de objetivos específicos alternativos, não previstos para os demais alunos, mas que podem ser incluídos em substituição a outros que não podem ser alcançados, temporária ou permanentemente.

C) Adaptações avaliativas

- Seleção de técnicas e instrumentos: linguagem diferenciada;
- adequação dos objetivos, conteúdos e critérios considerando a condição do aluno;
- avaliações com letra ampliada;
- adoção de diferenciados tipos de questões: objetivas (lacunas, múltipla escolha, associação, verdadeiro ou falso), ordenação ou ainda questões abertas de respostas curtas;
- enunciado com linguagem simples e objetiva;
- textos de apoio;
- uso de imagens, gráficos e esquemas.

D) Adaptações nos procedimentos didáticos e nas atividades de ensino aprendizagem

- colocar o aluno em posição que lhe permita obter facilmente a atenção do professor;
- alteração nos métodos;
- seleção de conteúdo mais acessível;
- introdução de atividades complementares que requeiram habilidades diferentes ou a fixação e consolidação de conhecimentos já ministrados;
- introdução de atividades alternativas além das planejadas para a turma, enquanto os demais colegas realizam outra atividade;
- alteração do nível de abstração de uma atividade oferecendo recursos de apoio sejam visuais, auditivos, gráficos, materiais manipulativos etc.;
- alteração no nível de complexidade das atividades por meio de recursos do tipo: eliminar parte de seus componentes (simplificar um exercício, excluindo a necessidade de alguns cálculos por exemplo); explicitar os passos que devem ser

seguidos para orientar a solução da tarefa;

- uso de materiais de apoio que auxiliem o aluno na consecução das atividades;
- adaptação de materiais escritos (tamanho do texto, palavras mais simples, conteúdo mais direto).

E) Alteração na temporalidade

- Mudanças no tempo previsto para realização das atividades ou conclusão dos conteúdos.

F) Certificação

A terminalidade específica além de se constituir como importante recurso de flexibilização curricular, possibilita à instituição o registro e o reconhecimento de trajetórias escolares que ocorrem de forma específica e diferenciada. A certificação se dá de forma distinta com foco no desenvolvimento das competências do discente.

O histórico escolar deve ser descritivo, registrando as competências e as dificuldades apresentadas pelo educando. No tocante à parte técnica, a certificação deve ser diferenciada com foco nas competências adquiridas respeitando o Catálogo Brasileiro de Ocupações (CBO).

6. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

6.1. Coordenação do Curso

A coordenação será de responsabilidade de um dos Professores(a) Efetivos do IF Sudeste MG, membro do Corpo Docente do curso.

6.2. Docentes e Mediadores/Monitores Digitais – Perfil de qualificação

6.2.1. Quadro 1- Dados dos docentes do curso Técnico em Secretaria Escolar, modalidade a distância.

Docente	Formação acadêmica	Titulação	Regime de trabalho	Tempo de exercício na Instituição	Tempo de atuação na educação básica	Tempo de atuação na educação a distância	Disciplinas Responsáveis
Brasilina Elisete Reis de Oliveira	Ciência Contábeis	Doutora em Ciências Ambientais	40 h DE	26 anos	26 anos	4 anos	1.Gestão Democrática da Educação Escolar 2.Legislação Escolar
Bruno Silva Olher	Administração	Doutor em Economia Doméstica	40h DE	12 anos e 6 meses	12 anos e 6 meses	4 anos	Administração de Materiais
Camila Bernardino Lamas	Bacharelado em Direito	Mestre em Educação Profissional e Tecnológica	40h DE	11 anos	11 anos	2 anos	Direito Administrativo e do Trabalho
Carla Patricia Garcia	Bacharelado em Administração	Mestre em Educação	40h DE	15 anos	15 anos	4 anos	Administração Básica
Fátima Landim Souza	Bacharelado em Ciências Contábeis	Mestre em Educação	40h DE	19 anos	19 anos	3 anos	Contabilidade na Escola
Girlane Maria Ferreira Florindo	Licenciatura em Letras	Doutora em Linguística	40 h DE	1 ano	26 anos	3 anos	Libras -Língua Brasileira de Sinais
João Eudes da Silva	Engenharia Metalúrgica	Doutor em Engenharia Mecânica	40 h DE	14 anos	14 anos	5 anos	Educação, sociedade e trabalho com foco no Ambiente Escolar:

							cidadãos, profissionais, educadores e gestores.
Liliane Lopes Cordeiro Pereira	Licenciatura em Matemática	Doutora em Estatística e Experimentação Agropecuária	40 h DE	5 anos	5 anos	4 anos	Estatística Aplicada
Marcela Zambolim de Moura	Letras - Português e Inglês	Doutora em Linguística	40 h DE	11 anos	12 anos	08 anos	Técnicas de redação, produção textual e arquivo
Márcia Aparecida Nunes	Licenciatura e bacharelado em Química	Mestre em Ciência e Tecnologia de Alimentos	40 h DE	10 anos e 3 meses	19 anos e 11 meses	7 anos	Educação, sociedade e trabalho com foco no Ambiente Escolar: cidadãos, profissionais, educadores e gestores.
Nilva Celestina do Carmo	Ciências Contábeis	Mestre em Economia Doméstica	40 h DE	31 anos	11 anos	0 anos	Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional
Renata Werneck Rodrigues	Administração	Mestre em Desenvolvimento Sustentável e Extensão	40 h DE	10 anos e 9 meses	10 anos e 9 meses	10 anos	Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional
Silder Lamas Veccki	Ciência da Computação	Especialista em Docência do Ensino Superior	40h DE	12 anos	10 anos	10 anos	Ambientação SIGAA e informática básica

6.2.2. Os Mediadores Digitais

Os Mediadores Digitais são estudantes que possuem o conhecimento e a capacidade necessários para prestarem apoio aos discentes nas rotinas relacionadas às atividades acadêmicas que necessitam da utilização de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC's) do curso Técnico em Secretaria escolar. O mediador atuará sob a supervisão da coordenação do curso. Seu atendimento é realizado virtualmente durante a semana e presencialmente nos encontros presenciais.

O apoio pedagógico é realizado por um(a) pedagogo(a) lotado(a) na Coordenação Geral de Assistência Estudantil e acompanhado pela Gerência de Educação à Distância. Já o apoio aos conteúdos ministrados durante o curso é oferecido por monitores e pelo docente responsável pela disciplina.

6.3. Colegiado do Curso

O Colegiado de Curso Técnico em Secretaria Escolar (modalidade EaD) é o órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição. O colegiado será composto por 05 (cinco) membros: presidente (Coordenador do curso), 02 (dois) docentes efetivos que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares para um mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução e 02 (dois) discentes do curso, eleitos por seus pares para um mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução por mais 01 (um) ano, além de seus respectivos suplentes. A periodicidade das reuniões deste colegiado vai depender das demandas que surgirem ao longo do ano, no entanto, é recomendado que estas ocorram com uma frequência mínima.

6.4. Técnico-administrativo - Perfil de qualificação

O trabalho em equipe com os demais setores administrativos visa desenvolver a articulação e integração das atividades, de modo que sejam atingidos os objetivos educacionais propostos.

O IF Sudeste MG, Campus Rio Pomba conta com técnicos administrativos lotados nos mais diversos setores que se subdividem nas Diretorias de Ensino, Pesquisa, Extensão, de Desenvolvimento Institucional e Direção Geral (Quadro 2).

Quadro 2- Quantidade de técnicos administrativos lotados nos setores administrativos.

SETORES DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES
DIREÇÃO-GERAL	01
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	06
Auditoria Interna Local	01
Gabinete	02
Assessoria de Comunicação	01
Seção de Cerimonial e Eventos	01
DIREÇÃO DE ENSINO	02
Coordenação Geral de Ensino Técnico	07
Coordenação Geral de Assistência Estudantil	26
Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios	05
Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos	07
DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	01
Coordenação Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	07
Coordenação de Extensão	07
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	02
Seção Contábil	02
Coordenação Geral de Administração e Finanças	02

Seção de Execução Orçamentária e Financeira	04
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	04
Gerência de Licitações e Contratos	09
Arquivo Geral	01
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01
Prefeitura	11
Coordenação Geral de Produção	04
Gerência de Produção Agroindustrial	09
Gerência de Tecnologia da Informação	06

6.5. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do curso será realizada ao final de cada oferta e terá por finalidade orientar decisões que visem seu aprimoramento ao analisar as suas potencialidades e fragilidades, com vistas a atingir parâmetros de qualidade no processo educacional.

No que se refere à avaliação interna do curso, propõem-se os seguintes critérios e procedimentos:

- aplicação de instrumento avaliativo (formulários / questionários / entrevistas) nos diversos segmentos envolvidos com o curso (alunos, professores, servidores técnico-administrativos, direção/coordenação);
- acompanhamento de informações sobre a relação entre o nº de alunos versus nº de docentes, sobre a gestão escolar e sobre infraestrutura;
- análise do material didático e bibliográfico utilizado no curso;
- levantamento e análise do número de alunos evadidos e reprovados;
- acompanhamento de políticas institucionais de capacitação contínua para os docentes e técnicos-administrativos, permitindo-lhes o acesso a novas concepções educacionais e tecnológicas.

7. INFRAESTRUTURA

a. Espaço físico disponível e uso da área física do campus (Laboratórios - Instalações e equipamentos e salas de aula).

O Campus Rio Pomba conta com o Centro de Educação Aberta a Distância (CEAD), que está instalado em prédio próprio para as atividades do ensino a distância. A construção é nova e foi concebida para atender às exigências desta modalidade de ensino e obedece às normas de acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, conforme ABNT NBR 9050:2020.

O prédio possui:

- 01 (um) laboratório de informática para uso de professores e estudantes;
- 01 (uma) sala de aula com 25 lugares dotada com equipamento de videoconferência;
- 01 (uma) sala de aula com 40 lugares dotada com projetor interativo;
- 01 (uma) sala da coordenação geral com biblioteca setorial (com banheiro individual);
- 01 (uma) sala para a Coordenação do AVA;
- 01 (um) estúdio para gravação/edição de videoaulas;
- 01 (um) almoxarifado para material didático;
- 01 (um) almoxarifado geral;
- 01 (uma) sala de secretaria;
- 02 (dois) banheiros para estudantes e servidores (masculino e feminino).

No mesmo prédio também estão alocados recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC para a utilização nos cursos, tais como: 30 computadores, 11 equipamentos de videoconferência, 05 projetores interativos, 08 projetores multimídia, 15 caixas de som para computador, 05 HDs externos de 1 tb, 15 fones de ouvido, 25 webcam, 03 microfones sem fio, 50 nobreaks, 02 telefones sem fio, 58 estabilizadores, 02 servidores, 05 switch de 48 portas, 45 switch de 24 portas, 14 roteadores wireless, 06 equipamentos wireless, 01 TV de 65 polegadas, 02 impressoras, 01 câmera fotográfica, 01 câmera filmadora portátil, 04 câmeras filmadoras HD, 12 luminárias de luz fria para estúdio, 04 iluminadores halógenos de 1000 watts e 04 tripés de iluminação.

8. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso Técnico em Secretaria Escolar, deverá ser solicitado pelo egresso a expedição de seu Diploma de Técnico

em Secretaria Escolar, na Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus, por meio de requerimento específico, entendendo-se como diploma, de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, a “comprovação de estudos concluídos nos Cursos Técnicos de Nível Médio.

O prazo máximo para conclusão do curso será conforme disposto no RAT.

8.1. Certificação

A terminalidade específica além de se constituir como importante recurso de flexibilização curricular, possibilita à instituição o registro e o reconhecimento de trajetórias escolares que ocorrem de forma específica e diferenciada e, ainda, as adaptações curriculares seguiram o Plano Educacional Especializado – PEI.

A certificação, normatizada pelo já citado Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais e compreendida como “todo processo de comprovação de estudos, serviços, e competências, participações e mérito dedicado”, se dá de forma distinta com foco no desenvolvimento das competências do discente.

O histórico escolar deve ser descritivo registrando as competências e as dificuldades apresentadas pelo educando. No tocante à parte técnica, a certificação deve ser diferenciada com foco nas competências adquiridas, respeitando o Catálogo Brasileiro de Ocupações (CBO). E, ainda, as adaptações curriculares seguiram o Plano Educacional Especializado – PEI.

9. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. Lei n. 11.892, de 29/12/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso: 20 mai. 2023.

_____ Resolução CNE/CP, n. 1, de 5 de janeiro de 2021 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

_____ Ministério da Educação. PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS ADAPTAÇÕES CURRICULARES. Brasília/DF:2002

ANEXO 1: ESTUDO DE DEMANDA

No período de 04/11/2022 a 04/12/2022 foi realizado um estudo de demanda, por intermédio de formulário eletrônico, disponibilizado no site institucional, nas redes sociais institucionais e encaminhado a aproximadamente 2.000 (dois mil) e-mails institucionais de escolas públicas e privadas, disponíveis no site da Secretaria de Educação do Estado de Minas Gerais.

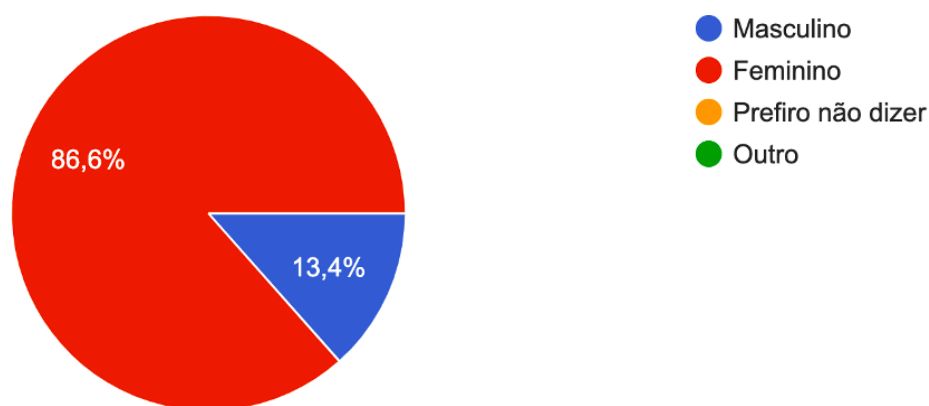
O Formulário, composto por 13 perguntas objetivas e duas perguntas abertas, foi respondido por um total de 432 (quatrocentos e trinta e dois) participantes.

Dos números:

Do total de 432 respondentes, em relação ao **Perfil Socioeconômico**, tem-se:

- **Gênero:** 374 (86,6%) responderam ser do gênero feminino e 58 (13,4%) responderam ser do gênero masculino (Gráfico 1);

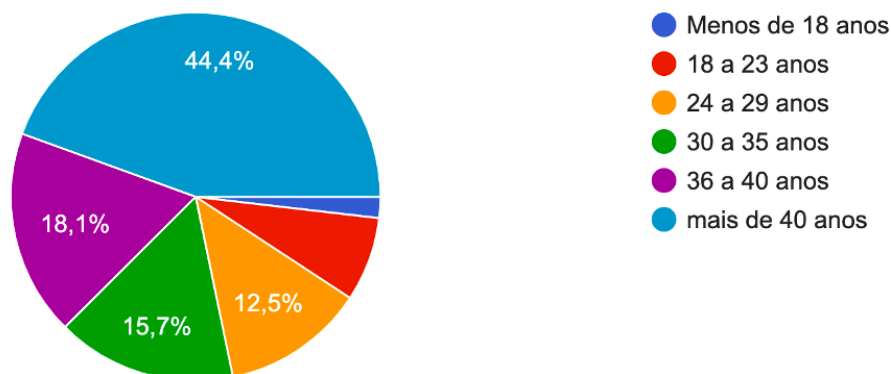
Gráfico 1: Gênero



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Idade:** 192 (44,4%) são pessoas com mais de 40 anos, 78 pessoas (18,1%) disseram possuir entre 36 e 40 anos, 68 (15,7%) responderam entre 30 e 35 anos, 54 (12,5%) responderam possuir entre 24 a 29 anos, 32 (7,4%) disseram possuir entre 18 e 23 anos e 8 (1,9%) responderam possuir menos de 18 anos (Gráfico 2) .

Gráfico 2: Idade



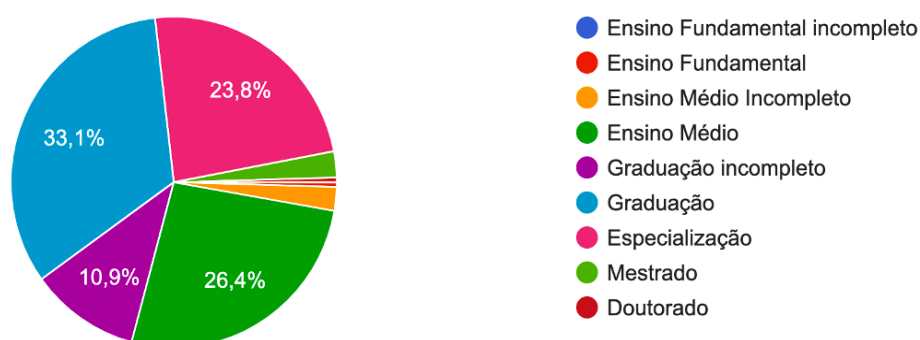
Fonte: Dados do Estudo (2022).

- Cidades e números de respondentes:** Maceio (AL) 1; Salvador (BA) 1; Abaeté 1; Abre Campo 3; Açucena 5; Águas Formosas 1; Aimorés 2; Almenara 1; Aiuruoca 1; Alvarenga 3; Alfredo Vasconcelos 1; Alto Rio Doce 1; Antônio Carlos 1; Antônio Dias 1; Astolfo Dutra 1; Baependi 1; Barbacena 6; Bentópolis de Minas 2; Bocaiúva 1; Bom Despacho 1; Bonito de Minas 1; Botelhos 1; Botumirim 1; Brasília de Minas 2; Bueno Brandão 2; Buritizeiro 2; Campo Belo 1; Canãa 1; Cantagalo 1; Carangola 1; Caratinga 1; Carmo do Rio Claro 3; Cataguases 1; Caxambu 1; Centralina 1; Chapada do Norte 1; Conceição do Mato Dentro 2; Conselheiro Lafaiete 2; Corinto 2; Contagem 1; Diamantina 1; Serro 1; Divinésia 2; Divinópolis 4; Dona Eusébia 1; Estiva 1; Faria Lemos 1; Felicina 1; Ferros 1; Florianópolis (SC) 1; Formiga 1; Francisco Sá 1; Governador Valadares 9; Guaranésia 1; Guarani 4; Guarará 1; Guiricema 1; Ibiai 2; Ibiraci 3; Imbé de Minas 1; Inconfidentes 1; Indaiabira 1; Ipiacaçu 1; Itabira 2; Itamarandiba 1; Itaú de Minas 17; Itaúna 1; Ituiutaba 1; Itumirim 1; Jaíba 6; Janaúba 4; Januária 2; João Monlevade 2; Juiz de Fora 19; Juvenília 1; Ladainha 1; Lagoa da Prata 1; Lassance 3; Lavras 1; Leme do Prado 2; Leopoldina 1; Lima Duarte 7; Macapá (AP) 2; Manhuaçu 4; Mantena 3; Maravilhas 4; Mariana 1; Mendes Pimentel 1; Mercês 7; Moema 1; Montalvania 3; Monte Carmelo 4; Montes Claros 3; Montezuma 3; Muriaé 2; Mutum 1; Nova Era 1; Nova Serrana 1; Novo Cruzeiro 2; Novo Oriente de Minas 1, Ocidentia (GO) 1; Oliveira 1; Ouro Branco 4; Padre Paraíso 2; Pains 1; Pará de Minas 1; Paraisópolis 1; Passabém 1; Passos 2; Patos de Minas 4; Patrocínio 1; Paula Cândido 1; Pequeri 3; Perdões 2; Piracema 2; Piranguinho

1; Pirapora 1; Piraúba 6; Pitangui 2; Piumhi 7; Poços de Caldas 2; Pompéu 1; Ponte Nova 2; Posse (GO) 1; Poté 1; Pouso Alegre 2; Pratápolis 1; Presidente Bernardes 2; Raul Soares 1; Ribeirão das Neves 1; Rio das Ostras (RJ) 1; Rio Novo 1; Rio Pomba 51; Salinas 1; Santa Maria do Suaçuí 1; Santana do Garambéu 1; Santana do Pirapama 1; Santana dos Montes 1; Santos Dumont 3; São Luís (MA) 1; São Bernardo do Campo (SP) 1; São Francisco 2; São Geraldo 1; São Gonçalo do Pará 1; São Gonçalo do Rio Abaixo 3; São Gonçalo do Rio Preto 1; São Gotardo 2; São João da Ponte 1; São João das Missões 1; São João do Manhuaçu 1; São João Evangelista 1; São João Nepomuceno 1; São José do Rio Pardo (SP) 2; São Paulo (SP) 1; São Pedro dos Ferros 1; São Sebastião do Paraíso 3; São Tomás de Aquino 1; São Vicente de Minas 1; Senhora da Glória 1; Sete Lagoas 4; Silveirânia 7; Tabuleiro 12; Teófilo Otoni 4; Timóteo 2; Três Marias 2; Três Rios (RJ) 1; Ubá 11; Uberaba 1; Uberlândia 1; Verdelândia 1; Vermelho Novo 1; Viçosa 7; Visconde do Rio Branco 5.

- **Grau de Escolaridade:** 143 (33,1%) dos respondentes disseram ter graduação; 114 (26,4%) responderam possuir Ensino Médio; 103 (23,8%) responderam possuir especialização; 47 (10,9%) responderam possuir o curso de graduação incompleto; 11 (2,5%) responderam possuir mestrado; 10 (2,3%) responderam ter ensino médio incompleto; 2 (0,5) responderam possuir doutorado e 2 (0,5%) responderam ainda não terem completado ensino médio.

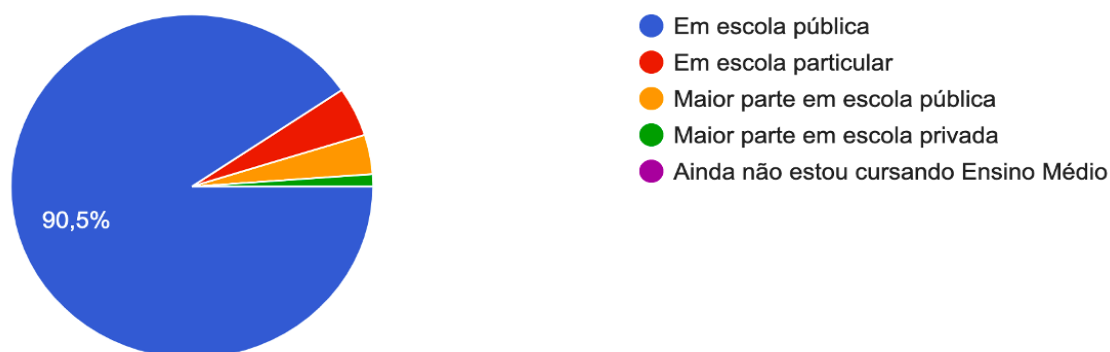
Gráfico 3: Grau de Escolaridade



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Em qual escola cursou o ensino médio:** 391(90,5%) responderam ter cursado o ensino médio em escola pública; 20 (4,6%) em escola particular; 16 (3,7%) disseram ter cursado em ensino médio maior parte em escola pública; e 5 (1,2%) disseram ter cursado a maior parte do ensino médio em escola privada (Gráfico 4).

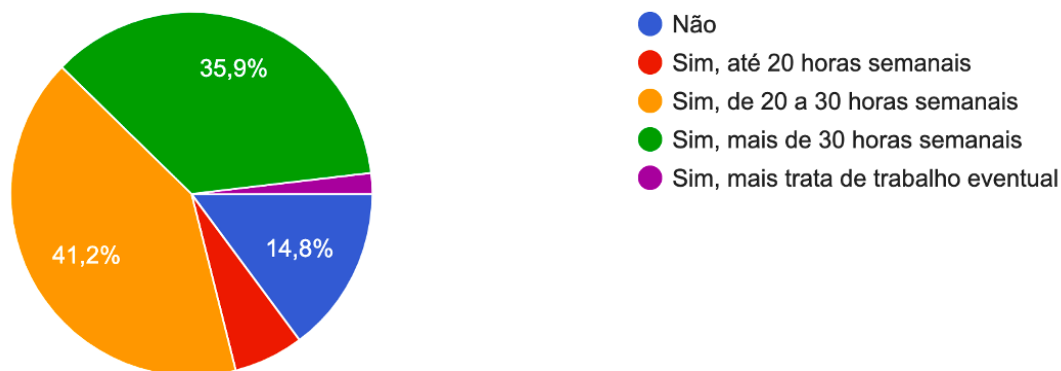
Gráfico 4: Em qual escola cursou o ensino médio



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- Exerce alguma atividade remunerada:** 178 (41,2%) dos respondentes afirmaram exercer atividade remunerada de 20 a 30 horas semanais; 155 (35,9%) responderam que exercem atividade remunerada com mais de 30 horas semanais; 64 (14,8%) afirmaram não exercer atividade remunerada; 27 (6,3%) e 8 (1,9%), respectivamente, responderam exercerem atividade remunerada de até 20 horas semanais e que exercem atividade remunerada, mais trata de trabalho eventual (Gráfico 5) .

Gráfico 5: Exerce alguma atividade remunerada.

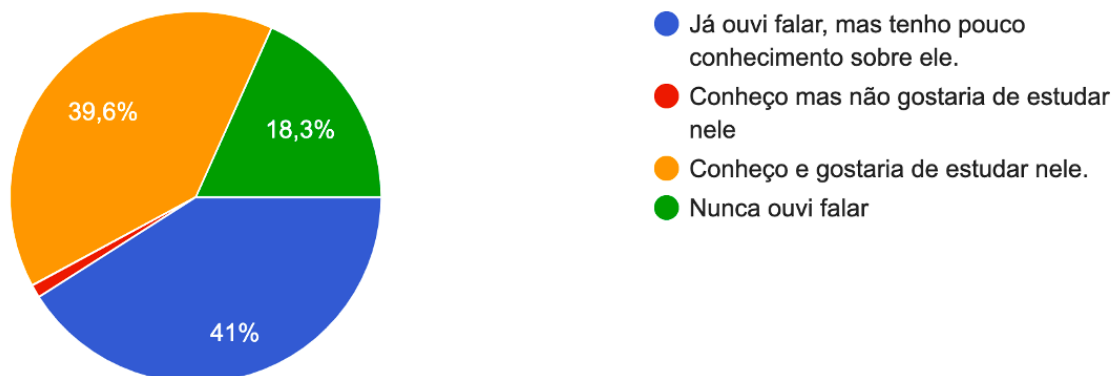


Fonte: Dados do Estudo (2022).

Do total de 432 respondentes, em relação ao **Interesse Educacional**, afirmaram:

- Sobre conhecer o IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba:** 177 (41%) responderam já ter ouvido falar do campus, mas o conhece pouco; 171 (39,6%) responderam que conhecem e gostariam de estudar no campus; 79 (18,3%) responderam que nunca ouviram falar do campus; e 5 (1,2) dos respondentes disseram conhecer e que não gostariam de estudar nele (Gráfico 6).

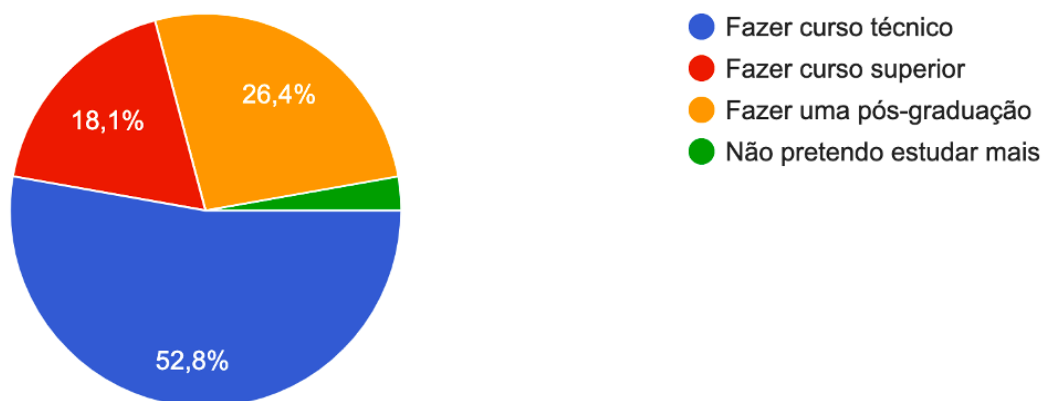
Gráfico 6: Conhece o IF Sudeste MG- Campus Rio Pomba.



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Sobre os planos em relação aos estudos:** 288 (52,8%) responderam que seus planos é fazer curso técnico; 114 (26,4%) têm como planos fazer uma pós-graduação; 78 (18,1%) responderam que em seus planos de estudos está fazer um curso superior; e 12 (2,8%) disseram não pretender estudar mais (Gráfico 7).

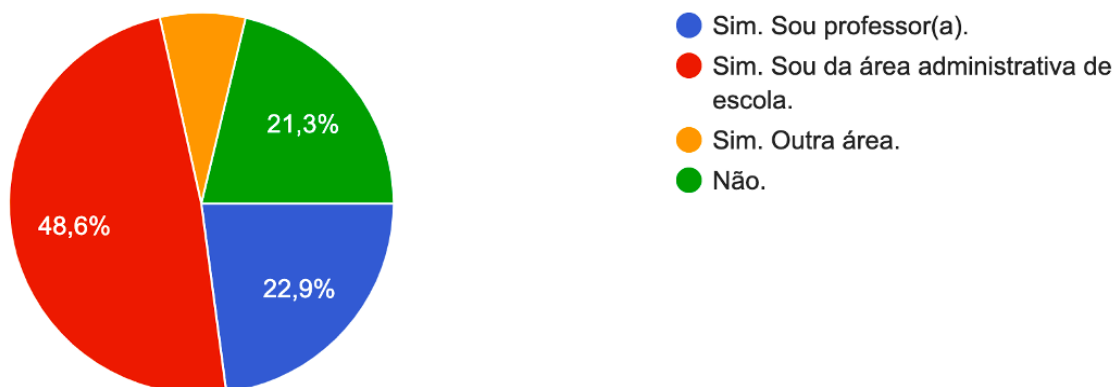
Gráfico 7: Sobre planos em relação aos estudos.



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Se trabalha na área de Educação:** 210 (48,6%) responderam que trabalham na área administrativa de escola; 99 (22,9%) afirmaram serem professores; 92 (21,3%) responderam que não atuam na área da educação; 31 (7,2%) responderam que atuam na educação, em outra área (Gráfico 8).

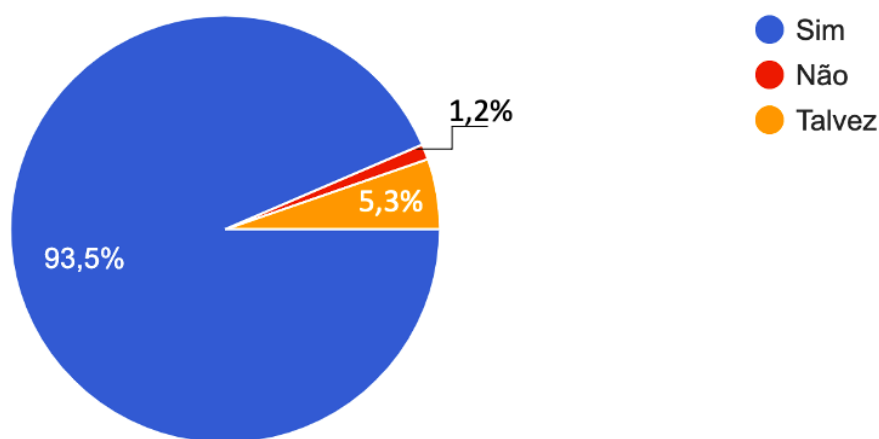
Gráfico 8: Trabalha na área de Educação.



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Se tem interesse em atuar em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas em escolas:** 404 (93,5%) admitiram ter interesse em atuar em áreas de apoio; 23 (5,3%), disseram que talvez tenham interesse; e 5 (1,2%) responderam não terem interesse em atuar em áreas de apoio às atividades (Gráfico 9).

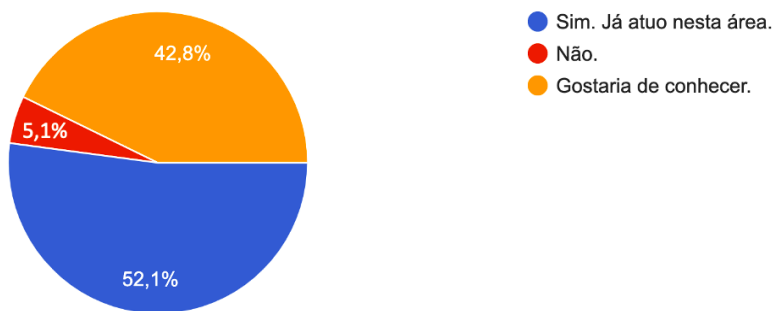
Gráfico 9: Interesse em atuar em áreas de apoio



Fonte: Dados do Estudo (2022).

- **Se conhece a função de Secretaria Escolar:** 225 (52,1%) responderam que conhecem, por já atuarem nesta área; 185 (42,8%) manifestaram que gostariam de conhecer; e 22 (5,1%) disseram não conhecer (Gráfico 10).

Gráfico 10: Conhece a função de uma Secretária Escolar.

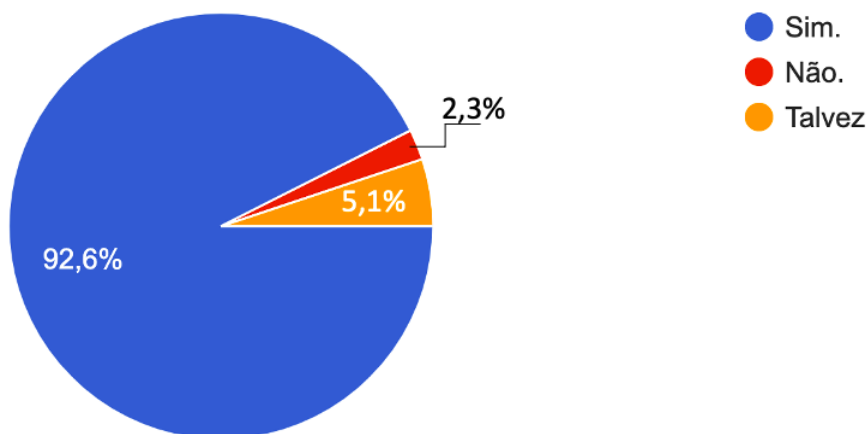


Fonte: Dados do Estudo (2022).

Do total de 432 respondentes, em relação ao **Curso Técnico em Secretaria Escolar**, observa-se:

- **Você se inscreveria no Curso de Secretaria Escolar do Campus Rio Pomba:** 400 (92,6%) responderam que sim; 22 (5,1%) responderam que talvez; e 10 (2,3%) responderam que não (Gráfico 11).

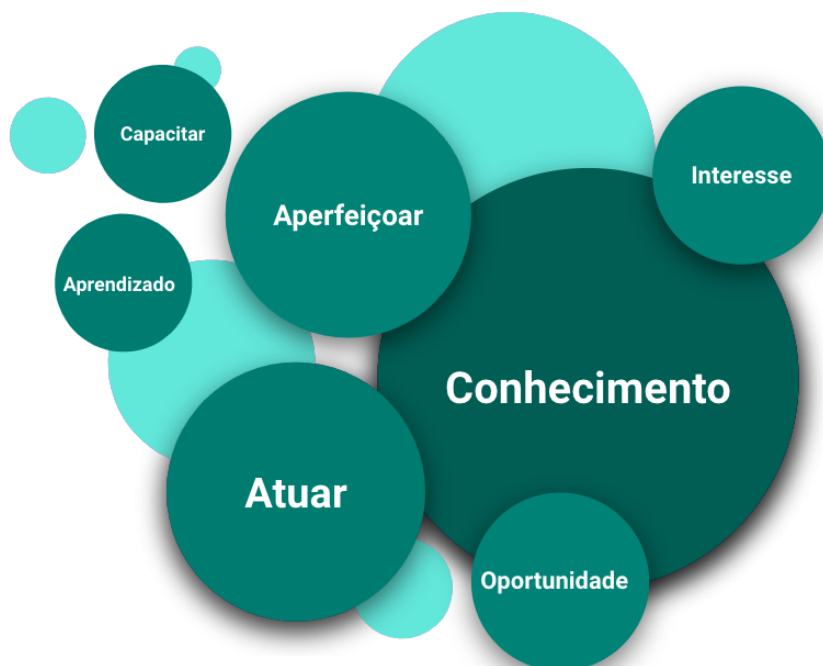
Gráfico 11: Se inscreveria no Curso de Secretaria Escolar.



Fonte: Dados do Estudo (2022)

- **Questionados sobre o "por quê?" se inscreveriam no Curso de Secretaria Escolar do Campus Rio Pomba**, as expressões que mais apareceram nas respostas da questão subjetiva proposta no questionário, correspondem a: "adquirir conhecimento"; "possibilidade de atuar na área"; "se aperfeiçoar"; "oportunidade"; "interesse"; "capacitar" e "aprendizado".

Figura 1: Motivo para se inscrever no curso.



Fonte: Dados do Estudo (2022)

Observações: Com o intuito de conhecer o perfil do(a) estudante do curso proposto, vale ressaltar que: **do total de 400 respondentes, que se manifestaram interessados em se inscreverem no curso**, 136 desses afirmaram possuírem Graduação; 111 possuem o ensino médio; 91 possuem especialização; 4 possuem mestrado e 2 são doutores; 173 afirmaram ter mais de 40 anos; 139 estão entre 30 e 40 anos; e 81 responderam ter entre 18 e 29 anos; 197 informaram que são atuantes da área administrativa de escola; e 87 são professores.

ANEXO 2: MATRIZ CURRICULAR

Vigência: a partir de agosto de 2023.

Hora-Aula (em minutos): 60 minutos.

Matriz Curricular					
1º S E M E S T R E	Disciplina	n. de aulas Semanais	Carga Horária		
			Presencial	A distância	Total
	Ambientação SIGAA e informática básica.	3h	12h	48h	60h
	Técnicas de redação, produção textual e arquivo.	3h	12h	48h	60h
	Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional.	5,3h	21h	84h	60h
	Gestão Democrática da Educação	3h	12h	48h	60h
	Educação, Sociedade e trabalho com foco no Ambiente Escolar: cidadãos, profissionais, educadores e gestores	4,5h	20h	75h	95h
	Administração Básica.	3h	12h	48h	60h
					440h
2º S E M E S T R E	Legislação Escolar.	3h	12h	48h	60h
	Libras – Língua Brasileira de Sinais.	3h	12h	48h	60h
	Contabilidade Escolar.	3h	12h	48h	60h
	Estatística Aplicada.	3h	12h	48h	60h
	Administração de materiais.	3h	12h	48h	60h
	Direito administrativo e do trabalho.	3h	12h	48h	60h
					360h
	Práticas Profissionais				50h
					850h

ANEXO 3: COMPONENTES CURRICULARES

Ambientação SIGAA e informática básica
Período: 1º Semestre
Carga horária: 60
Natureza: Obrigatória
Ementa: Conhecer e aprender a utilizar os principais recursos da plataforma SIGAA. Conhecer suas ferramentas de interação entre o professor e o aluno como: CHATs, E-MAILS, ENQUETES e FÓRUNS. Aprender a responder questionários e tarefas deixadas pelo professor na plataforma SIGAA e realizar todas as interações necessárias na Plataforma SIGAA. Noções básicas para a utilização do Computador, criar e enviar e-mails. Utilização de um processador de Texto e suas principais ferramentas (WORD ou WRITER). Trabalhar com planilhas eletrônicas (EXCEL ou CALC) e fazer uma apresentação utilizando SLIDES. (POWERPOINT ou IMPRESS).
Bibliografia Básica: ALVES DE LIMA, Artemilson. Fundamentos e Práticas na EaD. Edição revisada e atualizada. Cuiabá; Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2012 CAPRON, H. L; J., J. A. Introdução à Informática. volume único: módulos 1 e 2. 3. Rio de Janeiro: CECIERJ. 2005 DINIZ, A. Desvendando e Dominando o OpenOffice.org. . Rio de Janeiro: Ciência Moderna. 2005

Bibliografia Complementar:

BELLONI, Maria Luiza. Educação a Distância mais Aprendizagem Aberta. In: BELLONI, Maria Luiza. A formação na sociedade do espetáculo. São Paulo: Loyola, 2002 (p. 151. 168)

IF SUDESTE MG. FUNCIONALIDADES DO SIGAA. Youtube, 2020, Disponível em : <https://www.youtube.com/watch?v=Y6pnZdjR3pI&list=PLlegQ236GjdnxEEEI79z5g4neaCH3A8-U&index=2>

IF SUDESTE MG. Trilhas Formativas. IF Sudeste MG, 2020, Disponível em : <https://www.ifsudestemg.edu.br/ere/trilhas>

KISCHNHEVSKY, Mauricio; SILVEIRA FILHO, Otton Teixeira da. Introdução à informática. volume único: módulos 1 e 2. 3. Rio de Janeiro: CECIERJ. 2005

MANZANO, José Augusto N. G. OpenOffice.org: versão 1.1 em português: guia de aplicação. guia de aplicação. 2. ed. São Paulo: Érica. 2004

Técnicas de redação, produção textual e arquivo

Período: 1º Semestre

Carga Horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: Linguagem e interação. Gêneros textuais. Textualidade e discurso, com ênfase em aspectos organizacionais de textos de natureza técnica, científica e/ou acadêmica, Os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva. As diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos da coerência. Norma culta padrão da língua portuguesa. Noções de documentação e arquivo.

Bibliografia Básica

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 2. ed. São Paulo: Ática, 1991. 431 p.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2. ed. São Paulo, SP: Contexto, 2017. 220 p. ISBN 978-85-7244-423-1.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 225 p. ISBN 85-225-0220-X.

Bibliografia Complementar

FAULSTICH, Enilde L. de J. Como ler, entender e redigir um texto. 27. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014. 140 p.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2018. 84 p. ISBN 978-85-85134-46-4.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. Texto e coerência. 13.ed. São Paulo, SP: Cortez, 2011. 110 p. ISBN 978-85-249-1679-3.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. 3. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2008. 296 p. ISBN 978-85-88456-74-7. 11ª reimpressão.

SOUSA, Rosineide Magalhães de]. Técnicas de redação e arquivo. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2009. v. 13. 74 p. (Profucionário: curso técnico de formação para os funcionários da educação).

Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional

Período: 1º Semestre

Carga Horária: 105

Natureza: obrigatória

Ementa:

Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico. Recepção e acompanhamento ao cliente. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Planejamento e controle de ações de rotina. Recepção e emissão de correspondências. Técnicas de arquivamento. Gerenciamento de tempo. Marketing pessoal. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, grupos de trabalho e qualidade de vida no trabalho. Ética e Relações humanas. Conceito e importância da Ética e moral. Implicações culturais associadas à cidadania e ética.

Bibliografia Básica:

DAVIS, K. e NEWSTROM, J. Comportamento humano no trabalho: uma abordagem organizacional. Pioneira/Thomson Learning.

PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 1. ed. São Paulo: Érica

Bibliografia Complementar:

CHING, Rose. A arte de secretariar: tudo o que você precisa saber para ser uma secretária de sucesso! São Paulo: Novotec.

GRION, Laurinda. A nova secretária: metacompetente, proativa, dinâmica. São Paulo: Madras.

MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6. ed. São Paulo: Atlas.

MOSCOVICI, Fela. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 21. ed. Rio de Janeiro: José Olympio

RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20 Ed. São Paulo: Cortez, 2011.

Gestão Democrática da Educação Escolar

Período: 1º Semestre

Carga horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: Administração e Gestão Escolar: concepções, escolas e abordagens. A Gestão Democrática na Escola: conceito, fundamentos, processos e mecanismos e instrumentos de participação. Descentralização e Autonomia Escolar. O financiamento da educação. A Gestão Democrática da Escola e o Projeto Político Pedagógico.

Bibliografia Básica:

LIBANEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2012.

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

PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. 2 ed. São Paulo: Ática, 2012.

Bibliografia Complementar:

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

HORA, Dinair Leal da. Gestão democrática na escola: artes e ofícios da participação coletiva. 16. ed. Campinas, SP: Papirus, 2010. 143 p. (Magistério: formação e trabalho pedagógico).

LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2017a. Série Cadernos de Gestão

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2013. 192 p. (Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico

Educação, Sociedade e Trabalho com foco no Ambiente Escolar: cidadãos, profissionais, educadores e gestores

Período: 1º Semestre

Carga Horária: 95

Natureza: Obrigatória

Ementa: As relações indivíduo-sociedade. Trabalho. Trabalho e Sociedade. Modelos de organização do trabalho. As transformações do trabalho no mundo contemporâneo. Normas e normalização. Globalização. Reestruturação produtiva. Trabalho no terceiro setor, sobretudo no Ambiente Escolar. Economia solidária. Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social. Papel dos funcionários como educadores e na elaboração e execução da proposta pedagógica.

Bibliografia Básica:

BRAATZ, Daniel; ROCHA, Raoni; GEMMA, Sandra (org.). Engenharia do trabalho: saúde, segurança, ergonomia e projeto. Santana de Parnaíba: Ex-Libris Comunicação Integrada, 2021, 552. Disponível em: <http://engenhariadotrabalho.com.br/>>. Acesso em 26 mai. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. B823 Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/ João Antônio Cabral de Monlevade, – 4ª ed. atualizada e revisada – Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012.

FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.). Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século. Petrópolis: Vozes, 2008. 230 p.

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Brasiliense, 2009. 287 p. ISBN 9788585934439.

FULLAN, Michael; HARDGREAVES, Andy. A escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. 2. ed. São Paulo: Artmed, 2000. 136 p. ISBN 85-7307-634-8.

RIBEIRO, Maria Luisa Santos. História da educação brasileira: a organização escolar. 21ª ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2010. 163 p. (Memória da educação). ISBN 9788585701109

SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. São Paulo: Mercado das Letras, 1983. ISBN BS-BS70 1-23-4.

Trabalho & educação: Núcleo de estudos sobre trabalho e educação. Belo Horizonte, MG: UFMG, Faculdade de Educação, Núcleo de Estudos sobre Trabalho e Educação, v.12, n.2, jul./dez. 2003. 148 p. ISSN 1516-9537

Administração Básica

Período: 1º Semestre

Carga Horária: 60

Natureza: obrigatória

Ementa: Conceitos básicos em Administração. O ambiente organizacional. Estrutura organizacional. Planejamento e avaliação nas organizações. Funções organizacionais: Introdução à disciplina; Organização e Administração; Níveis Organizacionais; As funções da administração; A importância do planejamento; As áreas funcionais da administração; A estrutura organizacional; Papéis do administrador; A importância das pessoas na organização.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. Fundamentos de Administração. 2.ed. Rio de Janeiro; Elsevier, 2021.

COLTRE, S.M. Fundamentos da Administração: um olhar transversal. São Paulo: Intersaberes, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. Fundamentos de administração: Manual Compacto para as Disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro, Elsevier 2003.

CLEGG, STEWART. Administração e Organizações: uma introdução entre a teoria e a prática. Porto Alegre; Bookman, 2011.

DAFT, RICHARD L. Administração. Trad. Robert Brian Taylor. São Paulo; Thomson Learning, 2007.

REBOUÇAS, D.P.O. Fundamentos da Administração: conceitos e práticas essenciais. São Paulo: Atlas 2009

SANTOS, R. de A. Manual de Gestão Empresarial: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas 2007.

Legislação Escolar

Período: 2º Semestre

Carga Horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: A educação nas Constituições. A educação pública nas Constituições. As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os Planos Nacionais de Educação. As diretrizes e parâmetros curriculares nacionais para diversos níveis de ensino. O Regimento Escolar: construção e significado na perspectiva da autonomia.

Bibliografia Básica:

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

Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/fevereiro-2016-pdf/33731-07-disciplinas-ft-se-caderno-12-legislacao-escolar-pdf/file>>

BRASIL. Lei 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional (versão atualizada até fevereiro/2012).

SANTOS, Clóvis Roberto dos. Educação escolar brasileira: estrutura, administração, legislação. 2. ed. atual. e ampl. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2011. 266 p.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Constituição (1988). Artigos referentes ao Capítulo III, Seção I, “Da Educação”.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Disponível em:
<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

CONFERÊNCIA Nacional de Educação - CONAE 2010. Construindo o sistema nacional articulado de educação: o Plano Nacional de Educação, diretrizes e estratégias de ação: Documento Final. Brasília: Ministério da Educação, 2010. 163 p.

MENEZES, Ebenezer Takuno de. Verbete legislação educacional. Dicionário Interativo da Educação Brasileira - EducaBrasil. São Paulo: Midiamix Editora, 2001. Disponível em
<<https://www.educabrasil.com.br/legislacao-educacional>>

PACHECO, Ricardo Gonçalves]. Legislação escolar. Brasília, DF: Universidade de Brasília, 2009. v. 12. 74 p. (Profucionário: curso técnico de formação para os funcionários da educação.

SAVIANI, Demerval. Educação em diálogo. Campinas: Autores Associados, 2011.

Libras - Língua Brasileira de Sinais

Período: 2º Semestre

Carga Horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: Fundamentos históricos da educação de surdos. Concepções da surdez. A relação histórica da surdez com a língua de sinais. A Libras na Escola. A Libras no atendimento ao público. Aspectos linguísticos da língua de sinais: parâmetros, classificadores e intensificadores do discurso A cultura e a identidade surda. Legislação específica. Sinais básicos para conversação.

Bibliografia Básica:

FLORINDO, G. M. F. Acessibilidade, comunicação e interação: aprendizagem de libras no ensino médio. Revista Brasileira de Desenvolvimento, [S. l.] , v. 7, n. 2, pág. 14872–14886, 2021. DOI: 10.34117/bjdv7n2-217. Disponível em: <https://brazilianjournals.com/ojs/index.php/BRJD/article/view/24572>. Acesso em: 3 nov. 2022.

GESSER, A. Libras? Que língua é essa? São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

QUADROS, R. M. e KARNOPP, L. B. Língua de Sinais Brasileira. Porto Alegre: Artmed, 2004.

Bibliografia Complementar:

FERNANDES, Eulalia (Org.). Surdez e bilinguismo. Porto Alegre: Mediação, 2005.

LACERDA, Cristina Broglia de Feitosa. Intérprete de LIBRAS: em atuação na educação infantil e no ensino fundamental. 1. ed. Porto Alegre: Editora Mediação/FAPESP, 2009.

LOPES, Maura Corcini. Surdez & Educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2007.

QUADROS, R. M. Educação de Surdos: a aquisição da linguagem. Artes Médicas, Porto Alegre, 1997.

SKLIAR, C.(org.) A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.

Contabilidade Pública

Período – 2º Semestre
Carga Horária - 60
Natureza: Obrigatória
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.
Bibliografia Básica: BRASIL. Ministério da Educação Profissional e Tecnológica. Contabilidade na Escola. 4ª edição atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso, Rede e-Tec Brasil, 2012. BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/ . Acesso em: 28 out. 2022. BRASIL. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/financiamento/fundeb . Acesso em: 28 out. 2022.
Bibliografia Complementar: ARRUDA, D. Contabilidade Pública: da teoria à prática. 3ª ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. AMBROZEWICZ, P. H. L. Gestão da Qualidade na Administração Pública. 1ª ed. Editora Atlas, 2015. FILHO, J. E. B. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 3ª ed. Editora Atlas, 2021. PACELLI, G. Contabilidade Pública - 3D, 4ª ed. Editora Juspodivm, 2021. PACELLI, G. Administração Financeira e Orçamentária - 3D, 5ª ed. Editora Juspodivm, 2022.
Estatística Aplicada

Período: 2º Semestre
Carga Horária: 60
Natureza: Obrigatória
Ementa: Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistema de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de posição (média, média aritmética ponderada, mediana, moda, quartis, decis e percentis); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio padrão e coeficiente de variação).
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional. Estatística Aplicada à Educação/Carlos Augusto de Medeiros – 4ª. ed. atualizada e revisada- Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2013.</p> <p>BUSSAB, W. O., MORETTIN, P. A. Estatística Básica. São Paulo: Atual, 1991.</p> <p>FONSECA, J. S. e MARTINS, G. A. Curso de Estatística. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1996.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CRESPO, A. A. Estatística Fácil. 19. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>MARTINS, G. Estatística Geral e Aplicada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>TOLEDO, G. L., OVALLE, I. I. Estatística Básica. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>TRIOLA, M.F. Introdução à estatística. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2017 (12ª Edição).</p> <p>VIEIRA, S., HOFFMANN, R. Elementos de Estatística. São Paulo: Atlas, 1990.</p>
Administração de Materiais
Período: 2º Semestre
Carga Horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: A administração de materiais e a nova economia; a busca de vantagens competitivas. Suprimentos: importância de sua gestão; função compras; previsão de necessidades. Gestão de estoques: aplicação; modelos e planejamento. Distribuição física: armazenagem.

Bibliografia Básica:

CORRÊA, H. L. Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. Administração da produção. 2 ed. São Paulo: Saraiva 2005.

SLACK, N. Administração da produção. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

BERTAGLIA, P. R. Logística e abastecimento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2003.

CHIAVENATO, I. Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução a administração. São Paulo: Atlas, 2006.

PORTER, M. E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústria e da concorrência 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

WOILER, S. MATHIAS, W. F. Projetos: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas: 2007.

Direito Administrativo e do Trabalho

Período: 2º Semestre

Carga Horária: 60

Natureza: Obrigatória

Ementa: Poderes e deveres dos administradores públicos. Ato administrativo. Contratos administrativos. Serviços públicos. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Terceirização. Duração do trabalho. Férias. 13º salário. Aviso prévio. Extinção do contrato de trabalho.

Bibliografia Básica:

FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo. 32ªEd., São Paulo: Atlas, 2018.

MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho. 37ª Ed. São Paulo; Atlas, 2021.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 42ª ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

Bibliografia Complementar:

BOMFIM, Vólia. Vade Mecum – Trabalho. São Paulo; Método, 2014.

CAIRO JR, José. Curso de Direito do Trabalho. 10ª Ed. São Paulo; Juspodivm, 2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28ª ed., São Paulo: Atlas, 2015.

DIAS, Ricardo Resende. Direito do Trabalho – Esquematizado. 5ª Ed. São Paulo; Método, 2015.

GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 17ª ed., rev. a atual. São Paulo: Saraiva, 2012.

Escolar (aula 55min)

DOCENTE	DISCIPLINAS	Nº DE AULAS SEMANAIS NO CURSO	CH MÉDIA ATUAL/ANO 2022	TOTAL DE AULAS SEMANAIS
Brasilina Elisete Reis de Oliveira	Gestão Democrática da Educação Escolar (60h)	3h	12h	18h
	Legislação Escolar (60h)	3h		
Bruno Silva Olher	Administração de Materiais (60h)	3h	13h	16h
Camila Bernardino Lamas	Direito Administrativo e do Trabalho (60h)	3h	13h	16h
Carla Patrícia Garcia	Administração Básica (60h)	3h	14h	17h
Fátima Landim Souza	Contabilidade na Escola (60h)	3h	12h	15h
Girlane Maria Ferreira Florindo	Libras -Língua Brasileira de Sinais (60h)	3h	10h	13h
João Eudes da Silva	Educação, sociedade e trabalho com foco no Ambiente Escolar: cidadãos, profissionais, educadores e gestores. (95h)	4,5h	7h	11,5h
Márcia Aparecida Nunes			14h	18,5h
Liliane Lopes Cordeiro Pereira			14h	17h
Marcela Zambolim de Moura	Técnicas de redação, produção textual e arquivo (60h)	3h	14h	17h
Nilva Celestina do Carmo	Técnicas Secretariais, Relações e Ética Profissional (105h)	5,3h	8h	13,3h
Renata Werneck Rodrigues			13h	18,3h
Silder Lamas Veccki	Ambientação SIGAA e informática básica (60h)	3h	14h	17h

ANEXO 5: ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Para registro das atividades de estágio, o estudante providenciará toda documentação exigida

pela Diretoria de Extensão, seção de estágios, composto pelo termo de compromisso do estágio, relatório e ficha de avaliação.

Para realizar o estágio, o discente deverá seguir as seguintes orientações:

- O estudante poderá fazer a solicitação do estágio a partir da finalização do 1º semestre letivo do primeiro ano do curso.
- O estudante poderá estagiar em empresas com CNPJ, órgãos da administração pública, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que estejam conveniados e apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando.
- O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que o orientará no decorrer do estágio e na realização do Relatório Descritivo do Estágio.
- O estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estagiário e será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante e a entidade concedente, sempre com a interveniência da Diretoria de Extensão (DIREXT) através da Seção de Estágio.
- O estudante só poderá dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo que a outra via deverá permanecer com o estudante.
- Para a realização do TCE, o estudante deverá preencher o Requerimento de Estágio com seus dados, os dados da empresa e assinatura do professor orientador e do coordenador do curso, além de apresentar cópia da Apólice de Seguro com seu número de registro válido para o período de estágio.
- Após a análise da Ficha de Avaliação do Estagiário, do Relatório de Estágio e defesa do estágio, o orientador e o coordenador do curso assinarão o Comprovante da Defesa de Estágio. O estudante encaminhará ao Setor de Estágio o Comprovante de Entrega do Relatório e Defesa do Estágio e Ficha de Avaliação do Estagiário pela Empresa, para que se faça o devido registro do estágio.

Ao finalizar o estágio o estudante tem até 06 (seis) meses para a defesa e entrega da documentação.

- Os casos omissos serão levados ao colegiado, e resolvidos juntamente com a Diretoria de Extensão na Seção de Estágio.