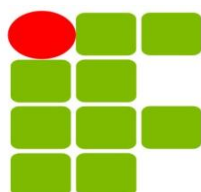




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA**

PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR (SUBSEQUENTE)

MODALIDADE EAD

PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO

SETEMBRO - 2013

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - IFPB

João Batista de Oliveira Silva | **REITOR**

Paulo de Tarso Costa Henriques | **PRÓ-REITOR DE ENSINO - PRE**

Walmeran José Trindade Júnior | **Diretoria de Educação Profissional - DEP**

Maria José Aires Freire de Andrade | **Diretoria de Articulação Pedagógica - DAPE**

Francisco Raimundo de M. Alves | **Diretoria de Educação a Distância e Programas Especiais – DEADPE**

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO

Francisco Raimundo de Moreira Alves | **Presidência (Coordenador Geral)**

Élida de Oliveira Barros Pessôa | **Chefe do Departamento de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação.**

Ivan Cupertino Dutra | **Coordenador Geral da Rede E-Tec Brasil**

Maria Analice Pereira da Silva | **Coordenadora de Tutoria da Rede E-Tec Brasil**

Jésseka Carla de Moraes Feitosa | **Técnica em Assuntos Educacionais**

Tibério Ricardo de Carvalho Silveira | **Técnico em Assuntos Educacionais**

REVISÃO LINGUÍSTICO-TEXTUAL

Raquel Ribeiro Diniz | **Revisora de textos**

Luiz Pereira do Nascimento Junior | **Revisor de textos**

REVISÃO FINAL

Maria José Aires F. Andrade | **Pedagoga DAPE/PRE/IFPB**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. JUSTIFICATIVA.....	5
1.1. BASE LEGAL.....	7
2. OBJETIVOS	10
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	10
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	11
6. POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO	13
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	13
7.1. ESTRUTURA CURRICULAR.....	13
7.2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	16
7.2.1 PLANOS DE DISCIPLINAS	17
7.2.1.1.FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	17
7.2.1.2 FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL.....	18
7.2.1.3 FORMAÇÃO PROFISSIONAL	18
8. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS).....	20
9. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS.....	21
10. INDICADORES METODOLÓGICOS.....	22
11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	24
12. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	27
13. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	28
14. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	30
15. BIBLIOTECA	30
16. CORPO DOCENTE E EQUIPE TÉCNICA	30
17. DA DIPLOMAÇÃO	31
REFERÊNCIAS	32

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Plano Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade de educação à distância - EAD, com momentos presenciais, pertencente ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Esta proposta visa à contextualização e definição das diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia da Paraíba. Trata-se de parte integrante do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), ação de uma política do Governo Federal que abrange todo o país. O PROFUNCIONÁRIO tem por objetivo promover, por meio da educação a distância, a formação profissional técnica em nível médio de funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública municipal e estadual, com ensino médio concluído ou concomitante a esse, de acordo com a Portaria MEC nº 1.547, de 24 de outubro de 2011.

Configura-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa, numa perspectiva progressista e transformadora, nos princípios norteadores da modalidade da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitados na LDB nº 9.394/96, e atualizada pela Lei nº 11.741/08, bem como nas resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Sistema Educacional Brasileiro e demais referenciais curriculares pertinentes a essa oferta educacional.

Está presente, também, como marco orientador dessa proposta, as diretrizes institucionais explicitadas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social transformadora, as quais se materializam na função social do IFPB, 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. Mediante a elaboração de uma matriz curricular que garanta as competências técnicas do perfil profissional do egresso, e que alcance formação de um profissional cidadão crítico e reflexivo, estará formando para a sociedade um indivíduo engajado nas transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

A educação profissional técnica na forma subsequente tem por finalidade formar técnicos de nível médio para atuarem em diferentes processos de trabalho relacionados aos eixos tecnológicos, com especificidade em uma habilitação técnica reconhecida pelos órgãos

oficiais e profissionais. Embora não articulados com o ensino médio, em sua forma de organização curricular, os cursos técnicos subsequente do IFPB estão estruturados de modo a garantir padrões de qualidade correlatos aos demais cursos técnicos quanto ao tempo de duração, à articulação entre as bases científicas e tecnológicas, às atividades de prática profissional e à organização curricular com núcleos politécnicos comuns.

Essa forma de atuação na educação profissional técnica objetiva romper com a dicotomia entre educação básica e formação técnica, possibilitando resgatar o princípio da formação humana em sua totalidade, superar a visão dicotômica entre o pensar e o fazer, a partir do princípio da politecnia, assim como visa propiciar uma formação humana e integral em que a formação profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientada pelos interesses do mercado de trabalho. Doutro modo, constitui-se em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Esse documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e com as diretrizes do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO). Em todos os elementos, estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nessa *práxis* pedagógica.

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, pode-se depreender que se tratam de, entre outras, evidências das transformações estruturais que modificam os modos de vida, as relações sociais e as do mundo do trabalho. Consequentemente, essas demandas impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional dos cidadãos.

Nesse cenário, amplia-se a necessidade e a possibilidade de formar os cidadãos capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e 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 laborativo em função das citadas transformações nos postos de trabalhos, nas formas de produção de bens e serviços, bem como nas relações de trabalho constituídas nos novos contextos socioprodutivos.

Percebe-se, entretanto, na realidade brasileira, um *déficit* na oferta de educação profissional, uma vez que essa modalidade de educação de nível médio deixou de ser oferecida pelos sistemas de ensino estaduais, com a extinção da Lei n. 5.962/71. Desde então, a educação profissional esteve a cargo da Rede Federal de Ensino — mais especificamente das Escolas Técnicas, Agrotécnicas e Centros de Educação Tecnológica—, de algumas redes estaduais e das instituições privadas, em específico, as do Sistema “S”, na sua maioria, atendendo às demandas das capitais.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos, políticos e pedagógicos, passando a ter um espaço delimitado na própria lei e configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em uma Rede Nacional de Instituições Públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem se constituído pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Em função dessa política nacional, o IFPB ampliou sua atuação em diferentes municípios do Estado da Paraíba, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais e as condições pedagógicas institucionais.

No âmbito da Paraíba, a oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade de ensino a distância, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, é resultado da ação de uma política do Ministério da Educação (MEC), em atendimento às reivindicações da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE), que há muito tempo lutava por melhores condições de trabalho e formação continuada para essa classe de trabalhadores. Apesar de a educação escolar no Brasil ter ampliado o número de matrículas de alunos na educação básica nas últimas décadas, a Educação de Jovens e Adultos (EJA) ainda

enfrenta grandes desafios, principalmente na educação profissional. Nesse sentido, os sistemas de ensino enfrentam outros desafios, como: o gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular, de acordo com 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.

No 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-fim da instituição escolar e com o papel social da educação.

Diante do exposto, constata-se que existe um grande número de servidores, no Brasil, trabalhando em instituições de ensino sem nenhuma qualificação profissional para as funções que exercem, além de demonstrarem uma baixa autoestima, visto que não são considerados competentes para o exercício da função que desempenham.

1.1. BASE LEGAL

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

- a) O Parecer CNE/CEB nº 12/2012 define as Diretrizes Operacionais para a oferta de Educação a Distância (EAD), em regime de colaboração entre os sistemas de ensino.
- b) O Parecer CNE/CEB nº 05/2011 e a Resolução CNE/CEB nº 02/2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
- c) O Parecer CEB/CNE nº 01/99 e a Resolução CEB/CNE n. 02/99 sobre as Diretrizes Curriculares para o Curso Normal de Nível Médio;
- d) O Parecer CEB/CNE nº 11/00 e a Resolução CEB/CNE n. 01/00 sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos;

- e) O Parecer CEB/CNE n. 36/04, que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE n. 01/00, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- f) O Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e a Resolução CNE/CEB nº 06/2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- g) O Parecer CEB/CNE nº 41/02 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio;
- h) O Parecer CEB/CNE nº 35/03 e a Resolução CEB/CNE nº 01/04 sobre a organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional;
- i) O Parecer CEB/CNE n. 16/05 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de serviços de Apoio Escolar;
- j) A Resolução CNE/CEB nº 04/2012 que altera a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- k) O Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005 que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394 (LDBEN).
- l) O Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007 que altera dispositivos dos Decretos nº 5.622/2005 e o 5.773/2006.
- m) O Decreto n. 7.415 de 30 de dezembro de 2010 que institui a Política Nacional de Formação dos Profissionais de Educação Básica e dispõe sobre o Programa de Formação Inicial em Serviços dos Profissionais de Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO); e
- n) A Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011 que altera dispositivos da Portaria n. 25, de 31 de maio de 2007.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB tomou a decisão política e estratégica de implantar a modalidade de Educação a Distância visando à formação daqueles que vêm sendo excluídos do processo educacional por questões de localização ou por indisponibilidade de tempo para frequentar cursos presenciais.

Dois fatores foram determinantes nessa decisão: em primeiro lugar, a percepção e constatação de que as organizações educacionais no mundo e no Brasil, em particular, tendem cada vez mais a ampliar a ofertar cursos na modalidade a distância; e em segundo lugar, o conhecimento dos altos índices de exclusão econômica e educacional no Estado da Paraíba (a taxa de pobreza relativa é da ordem de 71,4%, o percentual da população na faixa etária de 15 a 17 anos matriculada no ensino médio é 17,4%, e da população de 18 a 24 anos de ensino superior é de 4,9%).

Objetivando contribuir para reverter esse quadro de exclusão, as atividades de educação a distância no IFPB têm como diretriz central a ampliação de oportunidades educativas para os cidadãos paraibanos do interior do Estado, através da oferta de cursos de extensão, cursos técnicos, cursos de tecnologia, cursos de licenciaturas, cursos de especialização e cursos de formação inicial e continuada de curta duração. O IFPB desenvolverá suas atividades de educação a distância em parceria com a CAPES, com a Secretaria de Estado e Educação da Paraíba, com a Universidade Aberta do Brasil e com a Escola Técnica Aberta do Brasil.

O processo de ensino e aprendizagem dos cursos na modalidade a distância ofertados pelo IFPB será estruturado com base nos seguintes elementos: quadro docente de excelência acadêmica, material didático impresso, material didático adequado para ambiente virtual, interação com os alunos através de tutoria presencial e tutoria a distância, avaliação predominantemente presencial e seminários desenvolvidos em polos com infraestrutura de laboratórios, com computadores conectados à internet, ambiente de estudo, biblioteca e sala de tutoria presencial.

Nessa perspectiva, o IFPB propõe-se a oferecer o Curso Técnico de Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade a distância (EAD), 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.

2. OBJETIVOS

GERAIS:

- Promover a formação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação; e
- Propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação, por meio da qualificação e melhoria da sua prática.

ESPECÍFICOS:

- Formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino;
- Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;
- Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; e
- Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, é restrito a trabalhadores que exercem funções administrativas nas escolas da rede pública estadual e municipal da educação básica. Para o acesso ao curso, o candidato deve atender aos seguintes requisitos:

- Ser portador do certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente.
- Estar em efetivo exercício da função administrativa nas escolas da rede estadual ou municipal.

Assim, podemos visualizar os requisitos e formas de acesso conforme a Figura 1:

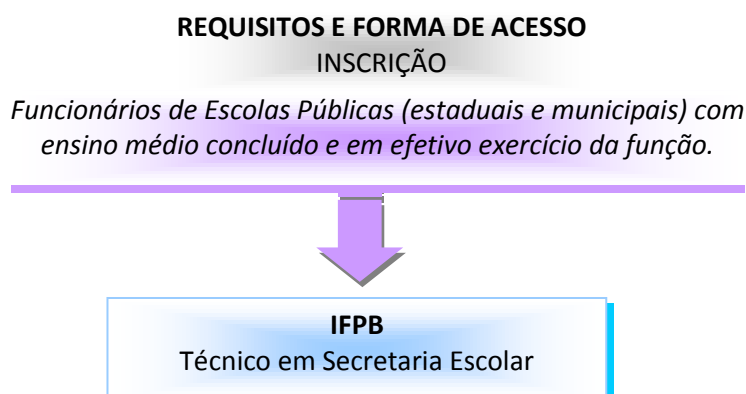


Figura 1 – Requisitos e formas de acesso ao curso.

O processo seletivo se dará de duas formas: processo simplificado por meio de edital de convocação e posterior análise de documentos realizada por comissão indicada pela gestão de cada polo, ou por meio de processo seletivo dos cursos técnicos (PSCT), promovido anualmente pela instituição.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O profissional concluinte do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, oferecido pelo IFPB, 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, de acordo com o CNCT, deverá demonstrar competências para:

- Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes;
- Controlar e organizar os arquivos com o registro da vida acadêmica, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- Registrar, em atas, as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- Compreender as principais concepções de administração e como essas se refletem no planejamento educacional escolar;

- Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação;
- Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligada às redes e aos sistemas de ensino;
- Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- Compreender e diferenciar, considerando os seus princípios da gestão democrática, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação;
- Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;
- Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando com as práticas educacionais;
- Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- Compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação;
- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;

- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Conhecer e aplicar normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana dotada de tempo, espaço e história;
- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreender os processos de socialização humana em âmbito coletivo e perceber-se como agente social que intervém na realidade;
- Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, saber trabalhar em equipe, exercer liderança e ter capacidade empreendedora; e
- Posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.

5. POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO

O docente egresso do curso técnico de Secretaria Escolar poderá atuar nas seguintes áreas de trabalho:

- Escolas públicas e privadas;
- Centros de formação profissional;
- Centros de capacitação de pessoal; e
- Órgãos de sistemas e redes de ensino.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância - EAD, terá momentos presenciais, sendo 80% da carga horária a distância e 20% presencial, integrante do Programa PROFUNCIONÁRIO, observada as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, e na Resolução CNE/CEB nº 06/2012 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Pedagógico Institucional – PDI do IFPB.

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 04/2012, com base no Parecer CNE/CEB nº 11/2012. Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, na medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

Para atender à especificidade dessa oferta para a formação profissional dos funcionários de escolas públicas das redes municipal e estadual, o regime do presente curso é modular, com a organização curricular apresentada em 17 disciplinas, contemplando conhecimentos comuns ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A estrutura curricular está organizada em três núcleos de formação, organizado em um de formação pedagógica, um núcleo de formação técnica geral e um núcleo de formação profissional. A de formação pedagógica é constituída por sete disciplinas; a de formação técnica geral por três disciplinas e a de formação profissional por sete disciplinas. Ressalta-se que, nessa nova fase do programa, foi acrescida no núcleo de formação pedagógica, a disciplina de Fundamentos e Práticas na EAD (Plataforma MOODLE), objetivando a familiarização do estudante-funcionário ao uso de tecnologias e novas ferramentas voltadas para a educação a distância, como a Plataforma MOODLE, que será utilizada para realização do curso.

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

A organização do curso está estruturada numa matriz curricular integrada, constituída por Núcleos, sendo dois deles (formação pedagógica e formação técnica geral), com conhecimentos comuns ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e um Núcleo de Formação Técnica Específica (Profissional), conforme segue o desenho curricular abaixo apresentado na Figura 2.

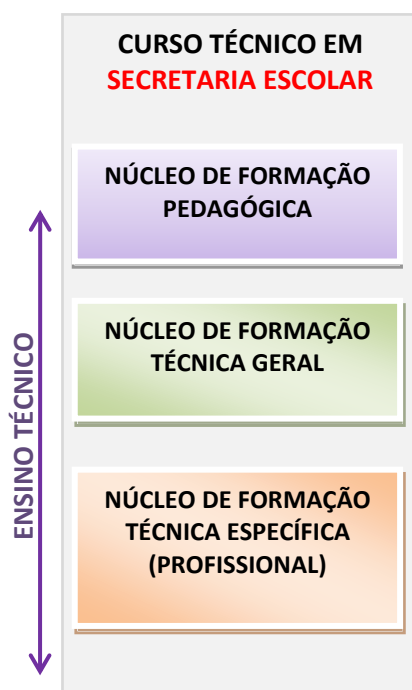


Figura 2 – Representação gráfica da organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar

A matriz curricular do curso está organizada por disciplinas sequenciais, contando com uma carga-horária total de 1.290 horas, sendo 390 horas destinadas às disciplinas que compõem o Núcleo de Formação Pedagógica; 180 horas destinadas às disciplinas que compõem o Núcleo de Formação Técnica Geral; 420 horas destinadas às disciplinas que compõem o Núcleo de Formação Profissional, totalizando uma carga horária modular de 990 horas, e 300 horas destinadas à Prática Profissional Supervisionada (PPS), perfazendo uma carga horária total do curso de 1.290h. No quadro 01 demonstra-se a organização curricular do curso, delineando cada disciplina no decorrer da formação e, em seguida, as ementas e os programas das disciplinas.

Os módulos que compõem a matriz curricular deverão estar articulados entre si, fundamentados nos conceitos de interdisciplinaridade e decontextualização. Orientar-se-ão pelos perfis profissionais de conclusão estabelecidos no Plano Pedagógico do Curso - PPC, ensejando a formação integrada que articula ciência, trabalho, cultura e tecnologia, assim como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos do eixo tecnológico e da habilitação específica, contribuindo para uma sólida formação técnico-humanística dos estudantes.

6.2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

		MATRIZ CURRICULAR	
		DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA - PPS	FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	Fundamentos e Práticas da EAD (Plataforma MOODLE)	30
		Funcionários da Educação: cidadãos, profissionais, educadores e gestores.	60
		Educadores e Educandos: tempos históricos	60
		Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica.	60
		Relações interpessoais: abordagem psicológica.	60
		Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica.	60
		Gestão da Educação Escolar	60
		Subtotal	390
	FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL	Informática Básica Aplicada à Educação	60
		Produção Textual na Educação Escolar	60
		Direito Administrativo e do Trabalho	60
		Subtotal	180
	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	60
		Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60
		Legislação Escolar	60
		Técnicas de Redação e Arquivo	60
		Contabilidade na Escola	60
		Administração de Materiais	60
		Estatística Aplicada à Educação	60
		Subtotal	420
C. H. TOTAL DAS DISCIPLINAS		990	
PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA - PPS		300	
C. H. TOTAL DO CURSO		1.290	

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso Técnico Subsequente em Secretaria Escolar, na modalidade de ensino a distância.

Dessa forma, todos os estudantes-funcionários que participarem do Curso Técnico em Secretaria Escolar deverão realizar os estudos referentes a todos os módulos pedagógicos e de formação técnica geral e específica (Profissional), além de realizar a prática profissional para a integralização da carga- horária total do curso.

6.2.1. PLANOS DE DISCIPLINAS

6.2.1.1. FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

DISCIPLINA	EMENTA
Fundamentos e práticas na EAD	O papel das tecnologias da informação e da comunicação nos processos de ensino e aprendizagem. Os principais aspectos e elementos constitutivos da educação a distância enquanto sistema de ensino. A educação a distância no contexto da sociedade contemporânea e o seu papel na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada.
Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.	Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.
Educadores e Educandos: tempos históricos	A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.
Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica	Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.
Relações Interpessoais: abordagem psicológica	Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.
Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho: o desenvolvimento das relações de trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso

	social dos trabalhadores da educação.
Gestão da Educação Escolar	Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.

6.2.1.2. FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL

DISCIPLINA	EMENTA
Informática Básica	Curso Básico de Informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. O editor de texto no KWord. Navegador Mozilla Firefox.
Produção Textual na Educação Escolar	Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.
Direito Administrativo e do Trabalho	Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.

6.2.1.3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DISCIPLINA	EMENTA
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e as questões meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.

Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola. O processo de construção do projeto político-pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.
Legislação Escolar	A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e o propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.
Técnicas de Redação e Arquivo	Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.
Contabilidade na Escola	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.
Administração de Materiais	A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almojarifado. Equipamentos patrimoniais
Estatística Aplicada à Educação	Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regra de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistema de coordenadas cartesianas; arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos e rol; distribuição de frequência: gráficos de uma distribuição; curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio

	padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).
--	---

7. PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA (PPS)

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (possibilidade de ser desenvolvida no próprio local de trabalho), aprendizado continuado (orientação em todo o período de seu desenvolvimento), superação da dicotomia entre teoria e prática (articulação da teoria com a prática profissional) e acompanhamento ao desenvolvimento do estudante.

De acordo com as Orientações Curriculares Nacionais, a prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios. É estabelecida, portanto, como condição indispensável para obtenção do Diploma de Técnico de Nível Médio.

De acordo com as orientações advindas do Projeto Piloto do CEAD/UNB e com as necessidades legais a serem atendidas, a proposta pedagógica do PROFUNCIONÁRIO visa contribuir para a “formação técnica e pedagógica do funcionário de escola colaborando para construção da identidade profissional deste segmento, para a elevação do padrão de qualidade dos serviços prestados pela escola e para a democratização dela como espaço público” (MEC/SEB, 2005, p. 18).

Dessa maneira, a prática profissional supervisionada do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será realizada em serviço, tomando como base a elaboração de planos de trabalho (plano de ação educativa) que serão desenvolvidos pelos cursistas, devendo ser iniciada junto com os estudos desde o primeiro módulo. As intervenções práticas previstas nos planos podem ser desenvolvidas no próprio local de trabalho do cursista, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade. O estudante-funcionário deverá colocar em prática o seu plano de trabalho por meio da vivência da ação educativa, que deverá resultar em relatórios parciais (memoriais), sob o acompanhamento e supervisão de um tutor, como forma de registrar as intervenções realizadas em sua própria prática, a partir dos conhecimentos adquiridos no curso e em articulação com as suas experiências profissionais. A elaboração dos relatórios parciais favorecerá a autoavaliação e a avaliação da aprendizagem e

do processo de formação profissional em serviço, assim como subsidiará a elaboração do relatório final, exigido como trabalho de conclusão da Prática Profissional Supervisionada (PPS).

Objetivamente, o estudo das disciplinas remete à Prática Profissional Supervisionada e aos saberes necessários a ela, sugerindo atividades de reflexão, investigação e práticas, e ambos se remetem um ao outro, mesmo que nem todas as atividades sugeridas nos módulos sejam abrangidas pelo plano a ser elaborado para a PPS.

A prática profissional terá carga horária de 300 horas e deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional e preparação para os desafios do exercício profissional, ou seja, uma metodologia de ensino que atinja os objetivos propostos. Para tanto, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional e relatada pelo estudante. Os relatórios finais deverão ser produzidos seguindo as regras básicas da Língua Portuguesa e as orientações do tutor, podendo ser escrito em forma de relatório técnico ou portfólio.

8. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

Este Plano Pedagógico de Curso deve ser o norteador do currículo no Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade de ensino a distância. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica destinada para tanto. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular, frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação ao Conselho Superior do IFPB.

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização, definidos neste Plano Pedagógico de Curso, associado à aprendizagem dos conhecimentos presentes na estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico no qual a articulação entre teoria e prática é um princípio fundamental.

Considera-se a aprendizagem como processo de construção de conhecimento em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores assumem um fundamental papel de mediação, idealizando estratégias de ensino de maneira que, a partir da articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento sistematizado, o aluno possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho,

constituindo-se como pessoa e profissional com responsabilidade ética, técnica e política em todos os contextos de atuação.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

9. INDICADORES METODOLÓGICOS

No PPC, a metodologia é entendida como um conjunto de procedimentos empregados a fim de atingir os objetivos propostos para a formação profissional em nível médio a distância, dos funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública no Estado da Paraíba e seus municípios. Para a sua concretude, considerar-se-ão as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na formação e renovação dos conhecimentos científicos, bem como na especificidade do curso.

Nesse caso, entende-se, no PROFUNCIONÁRIO, que a formação técnica consiste em um conjunto de atividades teóricas e de práticas investigativas e reflexivas. Tais atividades apontam para aquisição e elaboração crítica de conhecimentos, habilidades e valores que podem contribuir para que os funcionários da educação se tornem educadores competentes e se qualifiquem como pessoas, como cidadãos e como funcionários de um determinado espaço escolar, definido em novos perfis profissionais, segundo a proposta político-pedagógica aqui apresentada.

A metodologia, a organização e o desenvolvimento do curso visam à aprendizagem autônoma, com o auxílio dos tutores e da equipe de coordenação.

Nesse sentido, faz-se necessária a adoção de procedimentos didático-pedagógicos que possam auxiliar os cursistas nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas, como vídeoaulas, plataforma MOODLE e utilização de DVD;
- Oferecer os serviços de suporte técnico para orientações e tirar dúvidas;
- Utilizar material impresso;
- Desenvolver o trabalho de tutoria junto aos alunos (presencial e a distância);
- Problematicar o conhecimento, buscando diferentes fontes de informação;

- Reconhecer a existência de uma identidade comum do ser humano, sem esquecer-se de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno;
- Adotar a pesquisa como um princípio educativo;
- Articular e integrar os conhecimentos das diferentes áreas sem sobreposição de saberes;
- Contextualizar os conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção do saber escolar;
- Organizar um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- Diagnosticar as necessidades de aprendizagem dos estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;
- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas;
- Orientar a elaboração de projetos ou planos de trabalho junto com o aluno com objetivo de articular e inter-relacionar os saberes, tendo como princípios a contextualização e a interdisciplinaridade;
- Promover momentos de reflexão que possibilitem aos estudantes e professores repensar o processo ensino-aprendizagem de forma significativa para a tomada de decisões; e
- Ministras aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e outras atividades em grupo.

A plataforma Moodle é um ambiente virtual de aprendizagem que trabalha numa perspectiva dinâmica de elaboração de saberes e aprendizagens em que a pedagogia sócio-construtivista e ações colaborativas ocupam lugar de destaque. Dentre os recursos disponíveis no Moodle serão usados os seguintes:

- CHAT – atividade que permite a interação *on-line* e simultânea entre os participantes de um curso;
- FLASHCARD-TRAINER - atividade que permite uma dinâmica composta por perguntas e respostas;
- FÓRUM – atividade que permite a discussão de um tema entre os alunos;

- GLOSSÁRIO – atividade que possibilita o acesso aos termos relacionados ao conteúdo desenvolvido no curso;
- PESQUISA DE AVALIAÇÃO – atividade que permite a consulta a respeito de determinado assunto e a realização de pesquisas rápidas junto a todos os participantes de um curso;
- QUESTIONÁRIO – atividade que viabiliza o acesso a grande variedade de modelos de exercícios e avaliações *on-line*. Permite a elaboração de questões objetivas e dissertativas, além de possibilitar o *feedback* de erros e acertos;
- TAREFAS – recurso que permite a solicitação de atividades que devem ser realizadas *on-line* ou *off-line*;
- WIKI – recurso que possibilita a vários participantes a elaboração conjunta de um hiperdocumento, sendo uma importante ferramenta para estimular o processo de elaboração do conhecimento em grupos de trabalho.

Complementando a metodologia serão empregados outros meios de aprendizagem, que alcance os objetivos, tais como:

- Uso de material didático interativo e dinâmico, voltado para o público-discente do curso;
- A aplicação de atividades relevantes e contextualizadas, tendo a aplicação da pesquisa como princípio educativo;
- Compartilhamento de experiências e interação sócio-educativa entre docentes e discentes;
- Uso diversificado de fontes de informações;
- Aulas presenciais interativas viabilizadas por projetos, debates, atividades individuais e em grupo.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Neste Plano Pedagógico de Curso, considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo. Nesse processo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Igualmente, deve funcionar como instrumento colaborador na

verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que sirvam de instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Inclusão de atividades contextualizadas;
- Manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- Disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;
- Realização de provas presenciais, preconizada pela legislação em vigor;
- Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem; e
- Observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador-cidadão, com vistas à (re)construção do saber escolar.

A avaliação do desempenho escolar é feita a cada disciplina, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência das aulas presenciais, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação teórica e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meio de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do discente em processo de aquisição de conhecimento. Realizar-se-á por meio da promoção de situações de aprendizagem que favoreçam a identificação dos níveis de domínio de conhecimentos e competências e o desenvolvimento do discente nas dimensões cognitivas, psicomotoras e atitudinais. Poderão ser aplicados instrumentos avaliativos tais como, atividades individuais (questionários, envios de textos online, envio de arquivo único, atividades colaborativas fóruns, WIKI, *chat*, glossário); atividades presenciais e eventos no polo (provas, oficinas, seminários e aulas práticas em laboratório), trabalhos contextualizados com a prática profissional, estudos de casos, simulações, projetos dirigidos, relatórios, provas, pesquisas dirigidas e debates orientados dentre outros.

Assim, em todos os momentos presenciais e não presenciais, o tutor atuará de forma a socializar com o estudante os avanços e as necessidades de revisão, por parte deste, quanto a conteúdos e novas aprendizagens diante das informações trabalhadas. Essa maneira de entender a avaliação exige que seja auxiliada pela elaboração de um Memorial Descritivo de cada aluno, na Plataforma MOODLE, sob o acompanhamento e orientação do tutor em cada momento de síntese apresentada, registrando-se as impressões, contribuições e relações que a disciplina proporcionou a sua atividade laboral. Ao final de cada disciplina, o estudante elaborará Relatório de Atividades Contextualizadas (RAC), de maneira dirigida, que visa acompanhar o alcance ou não das habilidades e competências que devem ser desenvolvidas ao final do módulo. O Relatório de Atividades Contextualizadas comporá 20% do resultado da avaliação da aprendizagem das disciplinas e o conjunto dos Relatórios de Atividades Contextualizadas subsidiará a elaboração do Relatório Técnico de conclusão do curso.

Ao final de todas as disciplinas, o estudante deverá elaborar o Relatório Técnico como trabalho final da Prática Profissional Supervisionada, devendo atingir o perfil profissional definido neste Plano Pedagógico de Curso, com aproveitamento mínimo de 70% do curso.

A escala de notas do sistema de avaliação é constituída por três categorias:

1. Atividades individuais que somam 100 pontos e têm peso de 30% do total da nota;
2. Atividades colaborativas que somam 100 pontos e têm peso de 30% do total da nota;
3. Atividades presenciais e eventos nos polos que somam 100 pontos e têm peso de 40% do total da nota.

Ressalta-se o caráter da recuperação paralela e contínua que deve acontecer durante todo o processo, por meio do apoio pedagógico dos tutores, visando atingir o objetivo do curso de qualificar profissionalmente funcionários educadores que respeitem e sejam respeitados dentro do espaço escolar, tomando como base os princípios definidos, segundo Delors (2003), como os quatro pilares da educação “aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser”.

Resumo do processo de avaliação (quadro 02)

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
PRINCÍPIOS	INSTRUMENTOS
PROCESSUAL: contínua, de todos os elementos e momentos de formação.	Em cada disciplina: práticas de leitura, de experimentação, de investigação, de reflexão e de produção textual.
DIAGNÓSTICA: percepção das dificuldades com vistas a construir e criar outras possibilidades de compreensão e prática.	No curso: memorial reflexivo da trajetória do cursista.
PARTICIPATIVA/DIALÓGICA: coletiva e interativa.	Na PPS: relatório final descritivo e conclusivo, e registro das horas em formulário adequado .
EMANCIPATÓRIA: autoavaliação.	

11. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O discente poderá requerer aproveitamento de conhecimentos adquiridos e experiências previamente vivenciadas, dentro do sistema regular de ensino, com vistas à dispensa de componentes curriculares integrantes da matriz curricular do curso.

O aluno irá requerer, por meio de processo, aproveitamento de disciplina. Será analisado pelo professor responsável pela disciplina que emitirá parecer. O deferimento poderá ser total ou parcial, no caso de deferimento parcial serão definidas as condições a serem satisfeitas para complementação do conteúdo e/ou carga horária, respeitando-se o prazo estabelecido no calendário escolar. O processo consistirá em uma avaliação da ementa da disciplina e do histórico escolar.

O requerimento para aproveitamento de conhecimentos previamente adquiridos deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, em até 15 (quinze) dias após o início do semestre letivo. Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os seguintes documentos, no ato da solicitação do pedido:

- + Ementa da disciplina que o discente cursou;
- + Histórico escolar.

A análise da equivalência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas e não sobre a terminologia das disciplinas requeridas, e a correspondência mínima de 75% da carga-horária e do conteúdo.

12. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

De acordo com a Portaria MEC nº 1.547, de 24 de outubro de 2011, em seu art. 1º, os arts. 2º e 3º e o *caput* do art. 6º da Portaria MEC nº 25, de 31 de maio de 2007, foram alterados, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O PROFUNCIONÁRIO tem por objetivo promover, por meio da educação à distância, a formação profissional técnica em nível médio de funcionários 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 - Multimeios Didáticos; IV - Infraestrutura Escolar.

Art. 3º - O gerenciamento do PROFUNCIONÁRIO será efetuado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, do Ministério da Educação - MEC, por meio da Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 6º - As atividades de formação e o desenvolvimento pedagógico do curso serão de competência de Instituições de Ensino Público, credenciadas pelo MEC, mediante Coordenação Pedagógica com o acompanhamento da SETEC.

Sendo assim, na Paraíba, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) passa a assumir a gestão pedagógica e administrativa do programa com uma Coordenação Geral, vinculada à SETEC/MEC.

Cabe à coordenação fazer a divulgação junto à comunidade escolar, selecionar os professores formadores, definir os polos para as atividades presenciais, formar os tutores presenciais e a distância e organizar o funcionamento dos cursos.

A seleção de tutores (presenciais e a distância) será realizada por meio de edital específico.

O Estado da Paraíba contará com 10 (dez) polos para o desenvolvimento dos cursos, e, por conseguinte, para a realização das atividades presenciais. A maioria dos polos será nos *campi* do IFPB localizados em alguns municípios. Os *campi* que sediarão polos de ensino são:

CAMPI	VAGAS ANUAIS
Cabedelo	100
João Pessoa	100
Guarabira	100
Campina Grande	100
Monteiro	100
Picuí	100
Patos	100
Sousa	100
Princesa Isabel	100
Cajazeiras	100

Cada um desses locais contará com infraestrutura básica necessária à realização de atividades presenciais do conjunto de alunos orientados por tutores.

Além desses polos, os discentes podem realizar tarefas e entrar em contato com seus tutores formadores através da internet, de forma a dar prosseguimento às atividades que forem programadas em cada disciplina, explicitadas na organização curricular do curso. As atividades serão desenvolvidas a distância, entretanto haverá momentos presenciais, nos quais haverá trocas de experiências, análise de memoriais descritivos, verificação dos avanços e possibilidades de aperfeiçoamento da ação educativa.

Os cursos terão 80% da sua carga horária a distância e 20% através de encontros presenciais com a participação de tutores que supervisionarão todo o trabalho dos alunos.

Cada aluno receberá o conteúdo de cada eixo temático, em material impresso, em módulos, que serão a base para o trabalho a ser realizado de forma individual e socializado, nos momentos presenciais, para a ampliação e redimensionamento das questões identificadas como necessárias de um maior aprofundamento.

Os conteúdos serão disponibilizados, também, no ambiente virtual da Plataforma MOODLE, sendo possível a sua acessibilidade por meio da internet.

Finalmente, além de um Memorial Descritivo do andamento do curso realizado por cada aluno, será exigido um Relatório Final para evidenciar os progressos obtidos pelos alunos com a realização do curso que efetivou.

Essa metodologia de trabalho exige uma nova postura dos educadores e alunos envolvidos, de forma que haja um repensar contínuo da prática pedagógica, visando o emprego de atividades e mecanismos de motivação que elevem a autoestima do estudante-servidor.

13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

De acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a instituição ofertante deverá cumprir um conjunto de exigências que são necessárias ao desenvolvimento curricular para a formação profissional, com vistas a atingir um padrão mínimo de qualidade. O Quadro 03 a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade de ensino a distância.

Quadro 03 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.

QTD.	ESPAÇO FÍSICO	DESCRIÇÃO
01	Sala de aula para cada grupo de 35 cursistas para as atividades presenciais	Com 35 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Auditório	Com 100 lugares, projetor multimídia, sistema de caixas acústicas e microfones.
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo, e acervo bibliográfico e de multimídia específicos.
01	Laboratório de Informática	Com 20 máquinas, softwares e projetor multimídia e tela de projeção.

14. BIBLIOTECA

A biblioteca deverá conter acervo específico e atualizado e atender, também, as áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação, reserva de material, consultas informatizadas às bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

15. CORPO DOCENTE E EQUIPE TÉCNICA

Os quadros 04 e 05 descrevem, respectivamente, a composição do pessoal docente e da equipe técnico-administrativo, necessário ao funcionamento do Curso, tendo por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 01.

Quadro 04– Composição do corpo docente.

DESCRIÇÃO		
TUTORIA	FORMAÇÃO	Qtd.
TUTORIA PRESENCIAL	Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos núcleos e disciplinas.	02/polo
TUTORIA A DISTÂNCIA	Profissional com formação equivalente aos conteúdos a serem trabalhados nos núcleos e disciplinas.	01/50 alunos

Quadro 05–Composição da equipe técnica-administrativa

DESCRIÇÃO	
EQUIPE TÉCNICA	Qtd.
Coordenação Geral para a organização e funcionamento do Curso em concordância com as orientações da SETEC/Rede E-Tec Brasil	01
Coordenador Adjunto para assessorar a Coordenação Geral	01
Coordenador de Curso	01
Coordenador de Tutoria para cada curso	01
DESCRIÇÃO	Qtd./polo
Coordenador de Polo - (10 polos no IFPB)	01
TOTAL	14

Além disso, o presente projeto prevê a contratação de professores formadores para o trabalho pedagógico presencial para a formação dos tutores (presenciais e a distância), por meio do pagamento de bolsas, previsto no Plano Geral de Trabalho.

16. DA DIPLOMAÇÃO

Após a integralização da matriz curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade de ensino a distância, das disciplinas referentes à Formação Pedagógica, Formação Técnica Geral e Formação Profissional, e da realização da correspondente Prática Profissional Supervisionada (PPS), será conferido ao discente egresso o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. **Rede Nacional de Formação Continuada de Professores de Educação Básica** (Orientações Gerais). DASE/SEB/MEC e CEAD/FE/UNB. Brasília: 2005.

_____. **Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005**. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394/1996.

_____. **Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007**. Altera dispositivos dos Decretos nº 5.622/2005 e o 5.773/2006.

_____. **Lei nº 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.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 05/2011 e da Resolução CNE/CEB nº 02/2012**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE nº 11/2012 e da Resolução CEB/CNE nº 06/2012**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE nº 11/00 e a Resolução CEB/CNE n. 01/00** sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos;

_____. **Parecer CNE/CEB nº 41/02**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a etapa da educação básica no Ensino Médio.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 35/03 e da Resolução CEB/CNE nº 01/04**. Trata da organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 16/05**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 01/99 e a Resolução CEB/CNE nº 02/99** sobre as Diretrizes Curriculares para o Curso Normal de Nível Médio;

_____. **Parecer CNE/CEB nº 36/04**, que propõe reformulação da **Resolução CEB/CNE nº 01/00**, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;

CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise; FRIGOTTO, Gaudêncio (orgs.). **Ensino Médio Integrado: concepções e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB nº 36/2004**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 01/2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 04 de 06 de junho de 2012.** Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 03/2008, definindo nova versão do CNCT de nível médio.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 39/2004.** Trata da aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília - DF: 2008.

_____. **Portaria MEC nº 25, de 31 de maio de 2007.** Institui o Programa de Formação em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO). Brasília – DF: 2007.

_____. **Portaria MEC nº 1.547, de 24 de outubro de 2011.** Altera dispositivos da Portaria MEC nº 25/05/2007. Brasília – DF: 2011.

DELORS, J. **Educação: um tesouro a descobrir.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

FRIGOTTO, Galdêncio. **A Produtividade da Escola Improdutiva.** São Paulo: Cortez, 1984.

GRAMSCI, Antônio. **Os Intelectuais e a Organização da Cultura.** 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1979.

_____. **Organização Didática do IFRN.** Natal/RN: IFRN, 2011.

KUENZER, Acácia. **Pedagogia da Fábrica: As Relações de Produção e a Educação do Trabalhador.** Cortez 1986.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. **Eixos tecnológicos e mudanças na organização da educação profissional e tecnológica.** Linhas Críticas (UNB). v. v. 16, p1-22, 2010.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.** Brasília/DF: 2012. Disponível em <www.mec.gov.br>. Acesso em: 01/07/2011.