



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
CÂMPUS EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**



**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - SUBSEQUENTE
MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
EIXO TECNOLÓGICO – APOIO EDUCACIONAL**

**Curitiba
Março – 2012**



1- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO: 23411.000920/2012-33

NOME DO CURSO: Técnico em Secretaria Escolar- Subsequente – Modalidade EAD

EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional

COORDENAÇÃO:

Coordenadora: Rosangela Gonçalves de Oliveira

Endereço Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9100032251562275>

E-mail: rosangela.oliveira@ifpr.edu.br

Telefone: 41- 3595-8951

Vice-Coordenador:

Telefone:

E-mail:

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço): Câmpus Educação a Distância.

Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225 - Jardim das Américas - CEP: 81520-260 - Curitiba – Paraná.

TEL:

41 – 08006430007

HOME-PAGE:

www.ead.ifpr.edu.br

E-mail:

prof funcionario@ifpr.edu.br

RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO:

APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO ()

AJUSTE CURRICULAR DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO ()

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPC OU AJUSTE CURRICULAR:



2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Modalidade: Subsequente

Forma de Oferta: a distância

Tempo de duração do curso: 18 meses

Turno de oferta: matutino, vespertino.

Horário de oferta do curso: **Manhã:** Início - 08h20min e término - 12h00min;

Tarde: Início - 14h20min e término - 18h00min.

Carga horária Total: 1.250h

Carga horária de prática profissional: 300h

Número máximo de vagas do curso: 5.000

Número mínimo de vagas do curso: 2.000

Ano de criação do curso: 2012

Requisitos de acesso ao Curso:

- Ser portador do certificado de conclusão do Ensino Médio, ou documento equivalente.
- Estar em efetivo exercício da função nas escolas das redes estadual ou municipal.
- É vedada a inscrição de em mais de um curso.

Tipo de Matrícula: modular.

Regime Escolar: semestral

Instituição Parceira:

- Ministério da Educação;
- Prefeituras do Estado do Paraná;
- IFMS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul. Sede provisória da Reitoria: Avenida Afonso Pena, 775, Bairro Amambaí - Campo Grande/MS.
- IFTM – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro Av. Barão do Rio Branco n. 770 – Bairro São Benedito - Uberaba-MG.
- IFSULDEMINAS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais Rua Ciomara Amaral de Paula 167 - Medicina - Pouso Alegre/MG.
- IFBAIANO – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - Endereço: Rua do Rouxinol, 115 - Bairro: Imbuí. CEP: 41.720-052 - Salvador/BA.
- IFRO – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Av. Jorge Teixeira, 3146 - Setor Industrial - Porto Velho/RO.
- IFNMG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas, Rua Gabriel Passos, 259 - Centro - Montes Claros/MG.



3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1. Histórico da Instituição

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Paraná foi criado a partir da Lei 11.892 do dia 29 de dezembro de 2008 com a extinção da Escola Técnica vinculada a Universidade Federal do Paraná. Com o objetivo de inserção na área de pesquisa e extensão, visando estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade. Metade das vagas é destinada à oferta de cursos técnicos de nível médio, em especial cursos de currículo integrado. Os institutos federais tem autonomia, nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior. Ainda exerceram o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais. Cada instituto federal é organizado em estrutura com vários campi, com proposta orçamentária anual identificada para cada câmpus e reitoria, equiparando-se com as universidades federais.

A Reitoria do Instituto Federal do Paraná está instalada em Curitiba, com dois campi no município de Curitiba -Presencial e a Distância – e os campi, Paranaguá, Umuarama, Paranaíba, Telêmaco Borba, Jacarezinho, Londrina, Foz do Iguaçu, Cascavel, Palmas, Irati, Ivaiporã, Campo Largo e Assis Chateaubriand. O Instituto Federal do Paraná desenvolve as seguintes atividades educacionais:

- Oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processo de produção e distribuição de bens e serviços;
- Atuação prioritária em cursos técnicos, de tecnologia, iniciação profissional e formação continuada de trabalhadores nos diversos setores da economia;
- Oferta de ensino médio;
- Oferta de educação profissional, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- Realização de pesquisas aplicadas;
- Integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do mundo do trabalho;
- Promoção da transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos gerais e específicos necessários ao exercício de atividades produtivas;
- Especialização, aperfeiçoamento e atualização de trabalhadores em seus conhecimentos científicos e tecnológico;



- Qualificação e atualização de jovens e adultos, independente do nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no mercado de trabalho.
- O Instituto atua em conformidade com o Catálogo Nacional dos cursos Técnicos.

3.2. Justificativa da oferta do curso

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, com momentos presenciais, pertencente ao eixo tecnológico Apoio Educacional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este projeto se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Paraná. Sua construção faz-se com base no documento desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Rio Grande do Norte para o curso do Técnico em Secretaria Escolar.

Este curso é 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 n.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 n. 9394/96 e atualizada pela Lei n. 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.

Constituído com o compromisso da promoção da 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 e reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

A educação profissional técnica subsequente 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. Embora não articulada com o ensino médio, em sua forma de desenvolvimento curricular, os cursos técnicos 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 atuar 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 politécnica, 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, mas se constitui 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 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 pedagógica¹. Com a perspectiva de ampliação tendo em vista 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.

No âmbito do Estado do Paraná, a oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar, 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). Como forma de intervenção que vise a formação profissional dos trabalhadores do apoio educacional das escolas públicas, o Ministério da Educação criou o PROFUNCIONÁRIO com o objetivo de contemplar esse grupo de trabalhadores com um programa de formação continuada.

Para a construção do referido projeto, o MEC contou com a parceria da Universidade de Brasília (UnB), por meio da Faculdade de Educação e o do Centro de Educação a Distância (CEAD) daquela Instituição de Ensino Superior. Além dessa

¹ “O objeto do conhecimento é produto da atividade humana, e como tal, não como mero objeto de contemplação, é conhecido pelo homem. O conhecimento é o conhecimento de um mundo



parceria, houve a articulação com a União Nacional dos Dirigentes Municipais (UNDIME), com o Conselho Nacional dos Secretários de Educação (CONSED), com os Conselhos Estaduais de Educação e com a Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE) que juntos assumiram o desafio de realizar experiências-piloto em cinco estados da Federação, visando desenvolver um curso técnico de nível médio para servidores das redes estaduais e municipais.

Os princípios gerais da política de formação 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 n. 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: o Parecer CEB/CNE n. 15/98 e a Resolução CEB/CNE n. 03/98 sobre as Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio; o Parecer CEB/CNE n. 01/99 e a Resolução CEB/CNE n. 02/99 sobre as Diretrizes Curriculares para o Curso Normal de Nível Médio; o Parecer CEB/CNE n. 11/00 e a Resolução CEB/CNE n. 01/00 sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos; 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; o Parecer CEB/CNE 16/99 e a Resolução CEB/CNE n. 04/99 sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação profissional de Nível Técnico; o Parecer CEB/CNE n. 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; o Parecer CEB/CNE n. 35/03 e a Resolução CEB/CNE n. 01/04 sobre a organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional; o Parecer CEB/CNE n. 16/05 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de serviços de Apoio Escolar; a Resolução CNE/CEB n.03/2008 que dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de nível médio; 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 (PROFUNCIÓNÁRIO); e a Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011 que altera dispositivos da Portaria n. 25, de 31 de maio de 2007.

Nessa perspectiva, o IFPR propõe-se a oferecer o Curso Técnico em Secretaria Escolar, 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.

3.3 Objetivos do Curso

Os objetivos gerais constituem-se em:

Proporcionar ao estudante trabalhador a formação necessária ao pleno desenvolvimento de conhecimentos gerais e técnicos, bem como de atitudes favorecendo a formação de um sujeito crítico, político atuante nas funções por eles desempenhadas nas instituições de ensino.

Compreender suas atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas e privadas e demais instituições.

Objetivos específicos constituem-se em:

- Promover a formação profissional técnica de nível médio, a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica;
- Propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação;
- Aprimorar as competências e habilidades dos profissionais técnicos em Serviços de Apoio Escolar (Secretário) para capacitar profissionais da educação para exercício de funções não docentes, de suporte administrativo-pedagógico nas Escolas de Educação Básica.

3.4. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O profissional concluinte do Curso Técnico em Secretaria Escolar, oferecido pelo IFPR, deve apresentar um perfil de egresso que o habilite a desempenhar atividades voltadas para a atuação na Secretaria Escolar, na área de Apoio Educacional.

Esse profissional deverá demonstrar as capacidades de:

Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.



3.5 Avaliação da Aprendizagem

Neste Projeto 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-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 funcionem como 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;
- Consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido;
- Disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;
- Adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;
- 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 módulo, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento aferidos nas: Atividade Autoinstrutivas e provas de cada componente curricular e relatório final de cada estudante da prática supervisionada, com base nas orientações da Portaria 120/2009, que estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem do IFPR, de maneira a garantir a qualidade e unidade nos processos avaliatórios da Instituição.

A assiduidade diz respeito à frequência das aulas presenciais, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.



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 a ser entregue no final do curso sob a orientação dos professores orientadores, ressaltando-se os pontos considerados positivos e negativos. Ao final de todos módulos, o estudante deverá elaborar o Relatório Técnico como trabalho final da Prática Profissional Supervisionada, devendo atingir o perfil profissional definido neste Projeto Pedagógico de Curso, com aproveitamento mínimo de 70% do curso.

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”.

Quadro 2 - Resumo do processo de avaliação

PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
PRINCÍPIOS	INSTRUMENTOS
Processual: contínua, de todos 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.	Cinquenta Atividades autoinstrutivas de cada componente curricular. Prova final ao termino de cada Módulo/Etapa.
Participativa/Dialógica: coletiva e interativa. Emancipatória	Na PP: relatório final descritivo e conclusivo, e registro das horas em formulário adequado.

Fonte: PPC do Instituto Federal do Rio Grande do Norte, 2012.



3.6 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca

1. Um prédio, com subsolo, térreo e primeiro andar.
2. Uma Direção Geral, com a seguinte infra-estrutura: 01 mesa de reuniões com 10 cadeiras; 01 jogo de sofá 2 e 3 lugares; 01 computador; 01 telão interno para projeção; 01 retro projetor; 01 mesa de trabalho; 01 ar condicionado.
3. Uma Direção de Ensino, com a seguinte infra-estrutura: 01 mesa de reunião com 06 cadeiras; 01 mesa de trabalho; 01 computador Desktop, 01 notebook, 07 cadeiras, 01 impressora, 01 linha telefônica, 01 ar condicionado, 01 bebedouro, 02 armários de 2 portas.
4. Secretaria executiva, com a seguinte infra-estrutura: 01 computador; 01 mesa de trabalho; 01 impressora.
5. Uma Direção Administrativa/Financeira, com a seguinte infra-estrutura: 04 mesas de trabalho; 04 cadeiras; 04 computadores; 02 impressoras; 01 televisão com 29 polegadas; 02 linhas telefônicas; 01 fax; 01 son; 01 ar condicionado.
5. Uma Sala de Recepção, com a seguinte infra-estrutura: 01 mesa de trabalho, 01 computador; 01 mesa de reunião com 04 cadeiras.
6. Uma Secretaria Geral, com a seguinte infra-estrutura: 08 mesas de trabalho com 08 cadeiras; 08 linhas telefônicas; 02 televisores com 29 polegadas; 02 impressoras; 01 ar condicionado. 11. Um Call Center, com a seguinte infra-estrutura: 04 computadores; 04 mesas de trabalho; 03 linhas telefônicas; 01 bebedouro.
7. Tutoria, com a seguinte infra-estrutura: 09 computadores, 07 linhas telefônicas, 09 áreas de trabalho; 02 televisões com 29 polegadas; 03 balcões com 01 porta.
8. Camarim, com a seguinte infra-estrutura: 01 sofá; 02 bancadas; 17 armários com chaves; 02 cadeiras; 01 frigobar; 01 televisor de 29 polegadas; 01 computador; 01 linha telefônica; 01 armário para microondas; 01 balcão; 01 balcão com espelho e torneira; 01 ar condicionado.
9. Controle Acadêmico, com a seguinte infra-estrutura: 06 mesas de trabalho; 06 cadeiras; 06 computadores; 05 impressoras; 03 linhas telefônicas; 01 televisão com 29 polegadas; 01 ar condicionado.
10. Uma Coordenação Pedagógica, com a seguinte infra-estrutura: 01 notebook; 01 cadeira; 01 impressora; 01 armário com 04 portas;
11. Uma Assistência Pedagógica, com a seguinte infra-estrutura: 06 mesas de trabalho; 06 computadores; 02 impressoras; 02 televisões com 20 polegadas; 01 balcão com 04 portas; 01 prateleira; 01 ar condicionado.
12. Uma Coordenação de Curso Geral, com a seguinte infra-estrutura: 05 computadores; 05 mesas de trabalho; 02 impressoras; 02 armários com 04 portas, uma geladeira.



13. Uma Sala de Tecnologia da Informação, com a seguinte infra-estrutura: 04 mesas de trabalho; 04 cadeiras; 04 computadores; 01 impressora; 01 linha telefônica.

14. Sala de Estúdio Número 1, com a seguinte infra-estrutura: 02 computadores professor conferencista e professor web; 02 câmeras completas com tripé doly + comunicação; 01 monitor para retorno 21 polegadas; 01 tele prompter + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria.

15. Um Cenário para Teleaula, com a seguinte infra-estrutura: 05 cadeiras poltronas p/ entrevistas; 05 microfones sem fio de lapela; 01 microfone de mão com fio; 03 microfones de lapela com fio; 01 monitor plasma – quadro inteligente com programa smart; 01 ibrida telephone interface com dois canais para interação; 02 caixas acústicas de retorno para estúdio; 02 linhas de internet; 01 notebook de standby; 01 projetor com telão.

16. Switcher – Control Room – Sala de Controle para Gravação, com a seguinte infra-estrutura: 03 aparelhos de DVD rec para gravação; 02 aparelhos de DVD play para exibição; 01 vtr hdv dvcam para captação gravação; 01 gerador de caracteres compix; 01 computador para áudio; 01 switcher mesa de corte digital (mx70); 01 mesa de som com 16 canais; 02 distribuidores de áudio e vídeo; 04 monitores para programa – pvw 19 polegadas; 02 copiadoras de DVD com 10 gavetas; 02 caixas de som para monitoração e retorno 17. Ilha de Edição não Linear, com a seguinte infra-estrutura: 01 computador com placa matrox e vários programas; 03 monitores com 14 polegadas; 01 vtr hdv dvcam fita; 01 aparelho de DVD play; 02 caixas de som para monitoração.

18. Up- Unidade Externa, com a seguinte infra-estrutura: 01 câmera completa com tripé + doly; 02 spots de luz com tripé; papel vegetal e gelatina com várias cores; 02 microfones de lapela sem fio; 01 microfone de mão com fio; 02 carregadores de baterias para câmeras; 02 carregadores de baterias para microfones; fitas mine DVD para captação; 01 kaiser (maleta) para câmera + tripé.

19. Sala de Estúdio Número 2, com a seguinte infra-estrutura: 02 computadores professor conferencista e professor web; 02 câmeras completas com tripé doly + comunicação; 01 monitor para retorno com 21 polegadas; 01 tele prompter + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria.

20. Setor de Design Instrucional com a seguinte infra-estrutura, 10 mesas, 11 cadeiras, 07 computadores Desktop, 01 impressora Laser Colorida, 01 linha telefônica, 01 mesa de reunião para 08 pessoas, 01 guilhotina.



3.7 Pessoas envolvidas - docentes e técnicos

Desenvolvimento da Ação Pedagógica

Para o desenvolvimento da ação pedagógica do curso, o aluno conta com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico de assessoramento em cada etapa. Para tanto, está a disposição toda a estrutura e corpo técnico, que prestará as informações necessárias a fim de solucionar dúvidas.

Ao longo de todo o projeto, o tutor também contará com um efetivo apoio técnico, administrativo e pedagógico para o desenvolvimento de suas atribuições posto que existe toda uma estrutura preparada para assessorá-lo em cada etapa do curso. Essa estruturação compõe-se de:

Direção Geral em EAD dará suporte às questões administrativas, além de:

- Representar a Educação a Distância do IFPR em todas as instâncias ou delegar a representação aos outros Coordenadores;
- Estabelecer contato com a comunidade interna e externa do IFPR no sentido de divulgar as ações do EAD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos.

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão a quem compete:

- Apreciar, elaborar e difundir modalidades e metodologias de EAD e de TICs aplicadas a educação, pesquisa e extensão;
- Prestar consultoria para processos de EAD de outras instituições quando solicitado;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos EAD por meio dos projetos de abertura de cursos, dos relatórios parciais e finais dos mesmos;
- Assessorar, elaborar e/ou avaliar o material didático destinado aos cursos de EAD do IFPR ou de outras instituições, podendo designar consultores especialistas em EAD nos assuntos específicos;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de EAD;
- Estimular grupos de estudo e pesquisa em EAD;
- Encaminhar registros acadêmicos para os órgãos competentes;
- Promover a avaliação dos cursos, dos processos e dos docentes.

Coordenação de Ensino Médio e Técnico em EAD é responsável pela organização do projeto vinculada à elaboração do plano de curso, qualificação e capacitação do pessoal envolvido nas atividades do projeto e assim tem as atribuições de:

- Apreciar, elaborar e orientar as divulgações sobre Cursos na modalidade de EAD;
- Analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos em EAD;
- Supervisionar e avaliar a execução dos processos de EAD por meio dos projetos de abertura de cursos;



- Orientar, assessorar e avaliar a estrutura didático-pedagógica de cursos de EAD;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos de EAD;
- Encaminhar registros acadêmicos aos Órgãos competentes;
- Elaborar relatórios das atividades didático-pedagógicas dos cursos em EAD;
- Propor medidas que melhorem procedimentos pedagógicos dos cursos;
- Acompanhar a execução da política de ensino propostas pelas Coordenações dos Cursos em EAD.

Coordenação do Curso que irá:

- Acompanhar a efetivação da Proposta Curricular do Curso;
- Orientar, analisar e acompanhar o processo de elaboração do Planejamento didático-pedagógico do curso em EAD;
- Indicar e sugerir aos Docentes, em articulação com a equipe pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- Possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares ao curso como: fóruns, chats, indicação de filmes, sites, etc.
- Promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, reuniões para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para aperfeiçoar o curso;
- Proceder, em articulação com a equipe pedagógica, equipe de tutores (orientadores educacionais e tutores a distância) à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;
- Realizar avaliações constantes com a equipe de docentes, de tutores e de alunos para intervenções durante todo o processo ensino e aprendizagem.
- Organizar e zelar pela qualidade e desenvolvimento do curso.

Professores Conferencistas, responsáveis por:

- Dominar determinadas técnicas e habilidades para tratar de forma específica os conteúdos das disciplinas;
- Orientar o aluno em seus estudos, explicando durante as teleaulas as questões relativas aos objetivos e conteúdos da disciplina;
- Destacar durante as teleaulas a importância do estudo independente, familiarizando o aluno com a metodologia e utilização do livro didático;
- Ensinar ao aluno a adquirir técnicas de estudos e métodos de aprendizagem na modalidade à distância;



- Elaborar diferentes procedimentos de avaliação;
- Favorecer a possibilidade de que o aluno avalie seu próprio processo de aprendizagem;
- Elaborar os slides utilizados na teleaulas;
- Estruturar as Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas;
- Elaborar e corrigir as Avaliações discursivas interdisciplinares.

Tutores a distancia

- Facilitar aos alunos e aos tutores presenciais a integração e o uso dos diferentes recursos;
- Estabelecer uma relação compreensiva durante as explicações;
- Manter diálogo permanente com a coordenação de tutoria do projeto, para formular plano de ação, análise de resultados e conhecimento das rotinas e encaminhamentos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas sob sua orientação;
- Prestar informações ao aluno sobre o curso;
- Obedecer ao cronograma de horário para realização da tutoria;
- Orientar os alunos nos cumprimentos de todas as atividades do curso;
- Esclarecer de forma clara as dúvidas relativas à resolução das atividades auto-instrutivas e supervisionadas;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem;

Tutor Conceitual

- Especialista da disciplina e responsável pela orientação do conteúdo específico

Tutor Orientador

- Orientar e acompanhar o trabalho dos demais tutores bem como o processo pedagógico

Tutores Presenciais responsáveis por:

- Orientação do trabalho de prática profissional
- Acompanhamento da prática profissional em consonância com a equipe gestora e pedagógica da escola;
- Organizar e coordenar as telessalas.
- Incentivar a interatividade com o grupo de alunos
- Liderar o compartilhamento do conhecimento e o intercâmbio de experiências.

Para o cumprimento de suas atividades o tutor presencial deverá realizar basicamente três ações:



a) **Ações Orientadoras:** esta tarefa está basicamente relacionada ao lado afetiva e emocional dos alunos. No cumprimento de suas tarefas o tutor presencial precisa:

- Visualizar o aluno na sua integralidade, ou seja, como cidadão nos aspectos biológicos, psicológicos, sociais e acadêmicos. Todos esses aspectos devem ser levados em conta, unidos ou separados, durante todo processo de ensino aprendizagem;
- Dedicar-se a todos os alunos, observando e respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem;
- Orientar com paciência os alunos durante todo o curso;
- Evitar, sempre que possível, que o aluno se sinta só, motivando-o e orientando-o nas dificuldades que surjam durante o processo de ensino;
- Destacar a importância do estudo independente ou em grupo, pois isso fará com que o aluno se familiarize com a metodologia do curso;
- Despertar a interação do grupo, favorecendo a comunicação entre os seus membros na realização dos trabalhos;
- Comunicar-se pessoalmente com cada aluno, estabelecendo uma relação compreensiva e de aceitação, evitando tanto as atitudes autoritárias ou muito permissivas;
- Verificar se existem problemas pessoais entre os alunos que possam dificultar a aprendizagem, propondo, se possível, soluções.

b) **Ações Acadêmicas:** esta tarefa está centrada na atuação como facilitador do processo de ensino e aprendizagem, portanto deve organizar-se pela programação do curso. Essa ação pressupõe:

- Informar aos alunos sobre os aspectos significativos propostos pelos cursos.
- Garantir o recebimento perfeito das transmissões;
- Manipular com segurança o equipamento instalado (Kit tecnológico: TV e antena parabólica) para cada teleaula com o apoio da equipe técnica;
- Testar o sinal sempre com antecedência do início das teleaulas;
- Encarregar-se da organização e envio das perguntas durante as teleaulas;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Controlar a entrega das atividades AOL e AS;
- Aplicar as avaliações finais e de segunda chamada;
- Transcrever as respostas dos gabaritos dos alunos para o AVA até 24 horas após as aplicações das avaliações;
- Remeter ao IFPR toda a documentação dos alunos.

c) **Ações Institucionais:** esta tarefa caracteriza-se pelo desempenho de atividades administrativas e institucionais. Para tanto é necessário:



- Conhecer os fundamentos, estrutura e metodologia de EAD desenvolvidos pelo projeto;
- Prestar informações ao aluno sobre inscrições, matrículas e particularidades do curso;
- Prestar informações dos alunos sempre que solicitados;
- Cumprir rigorosamente os prazos de envio de documentos e atividades determinados pelas coordenações dos cursos;
- Participar sempre que solicitado de cursos, treinamentos, reuniões, viagens e outros;

Polos de Apoio Presencial

Os polos de apoio presencial são as unidades operacionais para o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância pelas instituições públicas de ensino. Mantidos por Municípios ou Governos de Estado, os polos oferecem a infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para que os alunos possam acompanhar os cursos a distância.

O polo de apoio presencial também pode ser entendido como "local de encontro" onde acontecem os momentos presenciais, o acompanhamento e a orientação para os estudos, às práticas laboratoriais e as avaliações presenciais.

No Paraná especificamente, os polos de apoio presencial utilizam os espaços ociosos das escolas da rede estadual e municipal do Paraná com salas de aulas com a capacidade máxima para 40 (quarenta) alunos.

3.8 Diplomas e certificados a serem expedidos

Diploma de Técnico em Secretaria Escolar, do eixo tecnológico de Apoio Educacional.

3.9 Organização Curricular

Indicadores Metodológicos

O IFPR através do Câmpus Educação a Distância concorda com o IFRN quando este propõe que neste Projeto Pedagógico de Curso, 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 nos estados e municípios brasileiros. Para a sua concretude, é recomendado considerar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos científicos, bem como na especificidade do curso.



Nesse caso, entende-se, no PROFUNCIÓNÁRIO, que a formação técnica consiste em um conjunto de atividades teórico-práticas investigativas e reflexivas. Tais atividades apontam para aquisição e construção críticas 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.

É importante ressaltar que nessa reorganização dos cursos do PROGRAMA PROFUNCIÓNÁRIO, a carga-horária de cada módulo foi ampliada, de acordo com a necessidade de cada um. Esse acréscimo deve ser disponibilizado para o desenvolvimento de aulas práticas e contextualizadas como forma de garantir o espaço para a articulação entre a teoria e a prática. Desse modo, busca-se uma práxis que não se limite a atividades teóricas, mas que as articule com os exercícios necessários ao cumprimento dos objetivos propostos em todos os módulos buscando uma vivência da ação educativa, o desenvolvimento evolutivo da atividade laboral do funcionário e, conseqüentemente, a qualificação profissional. Portanto, 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 à adoção de procedimentos didático-pedagógicos que possam auxiliar os cursistas nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Preparar a Trilha de Aprendizagem do IFPR/EaD disponibilizando para os estudantes o planejamento da disciplina;
- Utilizar todas as ferramentas de interação do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, do IFPR/EaD (Bate-papo, Fórum e Recados);
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Oferecer os serviços de call-center para possibilitar orientações e tirar dúvidas;
- Utilizar material impresso (módulos);
- Desenvolver o trabalho de tutoria junto aos alunos (presencial e a distância);
- Problematizar 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.

Organização e Funcionamento do Curso

De acordo com a Portaria n. 1.547, de 24 de outubro de 2011, em seu art. 1º, os art. 2º e 3º e o *caput* do art. 6º da Portaria n. 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 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, em cada Instituto Federal haverá uma Coordenação Geral, vinculada à SETEC/MEC.

O Estado do Paraná contará com os Polos estruturados nos municípios do estado do Paraná onde já existe oferta de projeto E-TEC para o desenvolvimento dos cursos, e, por conseguinte, para a realização das atividades presenciais.



Cada um desses locais deve apresentar condições de infraestrutura básica necessária à realização de atividades presenciais do conjunto de alunos orientados por tutores.

Além desses polos, os estudantes podem realizar tarefas e entrar em contato com seus tutores formadores através da internet, de forma a dar prosseguimento às atividades que forem programadas dentro de cada componente curricular, conforme matriz anteriormente explicitada.

As atividades serão desenvolvidas a distância, no entanto existem momentos presenciais, dentro dos quais haverá mediação por meio do AVA IFPR EaD.

Os conteúdos serão disponibilizados, também, na Trilha de Aprendizagem do Ambiente Virtual do IFPR/EaD sendo possível a sua acessibilidade através da internet.

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

Metodologia do Curso

O IFPR adota como metodologia para seus cursos na modalidade a distância, o modelo intitulado Ensino Presencial Virtual; dentro de uma perspectiva de educação interativa, significativa e flexível que vem se tornando realidade em muitas instituições de ensino, onde os recursos tecnológicos apresentam-se como suporte alternativo e eficiente. O IFPR trabalha com uma plataforma de internet para interação via comunicação síncrona e assíncrona. Neste ambiente torna-se possível tirar dúvidas, conhecer necessidades e problemas, numa abrangência global, vencendo as barreiras geográficas de espaço e as de tempo. Assim, o ambiente eletrônico é propagador dos conhecimentos tecnológicos, mas também de aspectos culturais, próprios dos tempos modernos, definindo-se assim, como veículo permanente de apoio às mudanças. A metodologia de trabalho do IFPR está baseada numa concepção de aluno e de conhecimento que o entenda como um ser ativo e construtor de seu conhecimento.

Assim, acreditamos que, como bem colocou Freire (2005), ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. Os momentos presenciais (teleconferências) ou teleaulas serão desenvolvidos por meio da tecnologia de transmissão via satélite. Os estudantes assistem às teleaulas (ao vivo) divididos nas teleaulas situadas em todo o estado do Paraná e podem interagir ao vivo pelo telefone DDG (0800), e através do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Estas aulas serão produzidas no estúdio localizado no Instituto Federal do Paraná – IFPR e acontecem sempre ao vivo com o objetivo de promover a interatividade, para que o aluno tenha condições de intervir na aula, sanando suas dúvidas em tempo real. A



metodologia EaD, ampara-se no Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, no Capítulo I, Das Disposições Gerais, especificamente no Art. 1º, que no traz a seguinte informação: “Para os fins deste Decreto, caracteriza-se a educação a distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos: § 1º “A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares...”, portanto, para a metodologia EaD utiliza tempo/espaço na sua peculiaridade. As teleaulas estarão centradas na exposição e discussão dos conteúdos, a partir dos textos de referências indicadas no livro didático. Serão ministradas por professores especialistas com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo, para que atinjam o objetivo principal que é a formação de nível técnico. Durante as teleaulas os professores especialistas darão orientações, para o desenvolvimento dos estudos que deverão ser desenvolvidos a distância posteriormente. Durante as teleaulas o professor web orienta os estudos que deverão ser desenvolvidos posteriormente a distancia e o professor web interage com os estudantes e tutores via web, articulando junto ao professor conferencista o conteúdo desenvolvido, as dúvidas surgidas interagindo permanentemente com todos. Os estudos à distância são apoiados em atividades complementares (Atividades online disciplinares objetivas e Atividades supervisionadas interdisciplinares discursivas somadas aos relatórios parciais anexo 2) compostas por reflexões sobre pontos apresentados nos livros didáticos, orientações para o desenvolvimento de pesquisas, leituras complementares e trabalhos em grupos. Para a efetivação do modelo bimodal, denominado Presencial Virtual o IFPR organiza a oferta dos cursos na modalidade a distancia a partir do Sistema de apoio e de comunicação ao processo ensino-aprendizagem. Esse sistema de apoio garante a Interatividade dos estudantes por meio de uma equipe especializada que atende o call center. Todos os questionamentos podem ser efetuados através do 0800 ou Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. A organização prevê também o trabalho com a Tutoria que é a ferramenta fundamental. É através dela, que se garante a interrelação personalizada e contínua do aluno com o curso, bem como se viabiliza a articulação entre os envolvidos no processo para a consecução dos objetivos propostos atendendo as especificidades da clientela incorporando como complemento as Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs. Para cada unidade curricular serão disponibilizados tutores a distância para atendimento das atividades desenvolvidas a distância. Este atendimento acontecerá todos os dias da semana, conforme cronograma da coordenação de curso e previamente informado aos estudantes. A



comunicação com a tutoria poderá acontecer através do telefone DDG (0800) e do AVA. O DDG (Discagem Direta Grátis) 0800 é um serviço disponibilizado para os estudantes durante as teleaulas e as tutorias. Os estudantes poderão entrar em contato gratuitamente com o Instituto Federal do Paraná, através de um número único e de fácil memorização. Além dos ambientes físicos, o aluno e os tutores têm disponíveis os Ambientes Virtuais que auxiliam no aprendizado e na comunicação com os coordenadores, tutores, orientadores educacionais e com os próprios estudantes. São eles: **Ambiente virtual de comunicação:** Esse ambiente tem como objetivo realizar a comunicação síncrona entre os estudantes, os tutores e os professores, tutores e coordenadores. Durante as teleaulas os estudantes poderão interagir com o professor web em tempo real, que interrompe a teleaula a qualquer momento para sanar as dúvidas dos alunos nas telessalas. Nesse ambiente a comunicação será realizada usando vídeo, áudio ou texto.

Ambiente virtual de aprendizagem: O objetivo desse ambiente é propiciar recursos para consulta de material didático, textos complementares, realizar tarefas e outras atividades relacionadas ao curso. É uma ferramenta acessada com senha individual, que funciona como ambiente de apoio pedagógico. Além de um sistema de perguntas e respostas que serão respondidas pelo tutor e professor web, permite o acesso aos serviços de:

- Informações Acadêmicas
- Notas
- Calendários
- Informações Pedagógicas
- Cronogramas
- Arquivos Disponíveis
- Slides das teleaulas
- Textos Complementares
- Contatos

As teleaulas estarão centradas na exposição e discussão dos conteúdos, a partir dos textos de referências indicadas no livro didático. Serão ministradas por professores com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo, para que atinjam o objetivo principal que é a formação técnica de melhor qualidade.

Diretrizes Curriculares e Procedimentos Pedagógicos

O IFPR através do Câmpus Educação a Distância endossa o proposto pelo IFRN e concorda que este Projeto Pedagógico de Curso deve ser o norteador do



currículo no Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma subsequente, na modalidade a distância. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, relatório devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica destinada para isso a avaliação da comunidade escolar constará da ciência firmada no relatório síntese dos estudantes. 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 aos conselhos competentes.

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização, definidos neste Projeto 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.

A organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, com momentos presenciais, sendo 55% da carga horária distância e 45% presencial, integrante do Programa PROFUNCIÓNÁRIO, observa as determinações legais presentes na Lei n. 9.394/96, alterada pela Lei n. 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O projeto pedagógico prevê para o curso técnico a produção de 10 (dez) teleaulas com a duração de 1h10 (Uma hora e dez) minutos diários somados a uma décima primeira aula (11) destinada a revisão e avaliação da disciplina. Por obedecer à metodologia de aulas geminadas, os estudantes assistirão a 06 (seis) teleaulas geminadas, ou seja, 03 (três) disciplinas, com intervalo de 05min entre cada teleaula para acontecer à troca de professor. 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



n. 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB n. 11/2008 e instituído pela Portaria Ministerial n. 870/2008. Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à 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 20 disciplinas, contemplando conhecimentos comuns ao Eixo Tecnológico Apoio Educacional, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A estrutura curricular está organizada da seguinte forma: um Núcleo com duas disciplinas de Formação Introdutória, um Núcleo com seis disciplinas de Formação Pedagógica, um Núcleo com três disciplinas de Formação Técnica Geral, ambos comuns aos quatro cursos oferecidos pelo PROFUNCIÁRIO e um Núcleo Específico para cada curso com sete disciplinas de Formação Técnica Específica.

Ressalta-se que, nessa nova fase do programa, está sendo inserida as disciplinas Fundamentos e Práticas da EaD, Orientação da Prática Profissional I e II e Orientação da Prática Profissional III. A disciplina de Fundamentos e Práticas da EaD objetiva a familiarização do estudante-funcionário ao uso de tecnologias e novas ferramentas voltadas para a educação a distância, como também sua aproximação e domínio do Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFPR/EaD utilizado para realização do curso. A disciplina de Orientação da Prática Profissional I e II e Orientação da Prática Profissional III subsidiará a proposta do aluno funcionário para sua Prática, contemplando desde o seu planejamento e execução até a produção dos relatórios finais, ou portfólios.

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 Módulos, sendo três Módulos comuns aos cursos do PROFUNCIÁRIO (Introdutório, Formação Pedagógica e Formação Geral), com conhecimentos comuns ao Eixo Apoio Educacional, de acordo com o Catálogo



Nacional de Cursos Técnicos e um Núcleo de Formação Específica do Curso, conforme segue o desenho curricular abaixo.

A matriz curricular do curso está organizada por módulos sequenciais, contando com uma carga-horária total de 1.250 horas, sendo 50 horas destinadas ao módulo que compõem o Núcleo de Formação Introdutório, sendo 300 horas destinadas ao módulo que compõem o Núcleo de Formação Pedagógica, 150 horas destinadas ao módulo que compõem o Núcleo de Formação Geral, 450 horas destinadas ao módulo que compõem o Núcleo de Formação Específica e 300 horas destinadas à Prática Profissional. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e na sequência apresenta as ementas e os programas dos módulos.

Os módulos que compõem a matriz curricular deverão estar articulados entre si, fundamentados nos conceitos de interdisciplinaridade e de contextualização. Orientar-se-ão pelos perfis profissionais de conclusão estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso, 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.



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

MÓDULOS	DISCIPLINAS	HORAS/AULA			
		TL	AI	AS	CHT
I Introdutório	Fundamentos e Práticas da EAD	11	07	07	25
	Orientação da Prática Profissional I e II	11	07	07	25
SUB-TOTAL		22	14	14	50
TOTAL DO MÓDULO		50			
II Formação Pedagógica	Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação	22	14	14	50
	Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	22	14	14	50
	Educadores e educandos: tempos históricos	22	14	14	50
	Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica	22	14	14	50
	Relações Interpessoais: abordagem psicológica	22	14	14	50
	Gestão da Educação Escolar	22	14	14	50
	Prática Profissional I	100			
SUB-TOTAL		132	84	84	300
TOTAL DO MÓDULO		400			
III Formação Geral	Informática Básica e aplicada a Educação	22	14	14	50
	Produção Textual na educação escolar	22	14	14	50
	Direito Administrativo e do Trabalhador	22	14	14	50
	Prática Profissional II	100			
SUB-TOTAL		66	42	42	150
TOTAL DO MÓDULO		250			
IV Formação Específica	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	22	14	14	50
	Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	22	14	14	50
	Legislação Escolar	22	14	14	50
	Técnicas de Redação e Arquivo I	22	14	14	50
	Técnicas de Redação e Arquivo II	22	14	14	50
	Contabilidade na Escola	22	14	14	50
	Administração de Materiais	22	14	14	50
	Estatística Aplicada à Educação	22	14	14	50
	Orientação da Prática Profissional III	22	14	14	50
Prática Profissional III	100				
SUB-TOTAL		198	126	126	450
TOTAL DO MÓDULO		550			
Legenda: TL – Teleconferência Interativas AI – Atividades Autoinstrutivas AS – Atividades Supervisionadas CHT – Carga Horária Total		TOTAL: 1.250 horas			

Dessa forma, todos os estudantes-funcionários que participarem do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverão realizar os estudos referentes aos módulos: introdutório, formação pedagógica, formação geral e de formação específica, além de realizar a prática profissional para a integralização da carga-horária total do curso.



3.9.1 Ementas dos Componentes Curriculares

Módulo I: Introdução

Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Fundamentos e práticas da EAD	
Carga Horária: 25 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: ALVES, A - Moodle: estratégias pedagógicas e estudo de caso – Salvador: EDUNEB, 2009. CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes. Instrumentalização para o ensino a distância. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 72 p. (Série Educação a Distância). SILVA, R, S – Moodle para autores e tutores – NOVATEC, 2010.	
Bibliografia Complementar: FLEMMING, Diva Marília, LUZ, Elisa Flemming & LUZ, Renato André. Monitorias e tutorias: um trabalho cooperativo na educação a distância. GOMEZ, Margarita Victoria. Avaliação formativa e continuada da educação baseada na internet. JAEGER, Fernanda Pires & ACCORSSI, Aline. Tutoria em educação a distância. LEVY, Pierre. Conferência Internet e Desenvolvimento Humano. Videoconferência. SEAWRIGHT, Daniela Bertocchi. Interatividade libertadora.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Orientação da Prática Profissional I e II	
Carga Horária: 25 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: O que é conhecimentos e tipos de conhecimento. A ética e a pesquisa. Metodologia de pesquisa. Produção textual para elaboração de relatórios. O olhar da prática e o conceito de pesquisador sujeito. Processo de construção e planejamento da proposta de integração teoria e prática objetivando a construção do plano de trabalho da Prática Profissional. Metodologias e procedimentos articulados entre os conhecimentos estudados a realidade social e a escola.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de. & LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papyrus, 2ª ed, 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10ª ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed, 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 20ª Ed, 1996.	



Módulo II – Formação Pedagógica

Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: ALTHUSSER, Louis. <i>Os Aparelhos Ideológicos do Estado</i> . Rio de Janeiro: Graal, 1983. BOTTOMORE, Tom. <i>Dicionário do pensamento marxista</i> . Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2001. COSTA, Maria Cristina Castilho. <i>Sociologia: introdução à ciência da sociedade</i> . São Paulo: Moderna, 1987. COTRIN, Gilberto. <i>História e consciência do mundo</i> . 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 1997. CUNHA, Luiz Antônio. <i>Educação e desenvolvimento no Brasil</i> . Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1975. D'ÁVILA, José Luiz Piotto. <i>A crítica da escola capitalista em debate</i> . Petrópolis-RJ, Ijuí: Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação no Noroeste do Estado, 1985. GUARESCHI, Pedrinho. <i>Sociologia Crítica</i> . Porto Alegre: Mundo Jovem (UBEA-PUCRS-MJOVEM), 1998. HARNECKER, Marta. <i>Conceitos elementares do materialismo histórico</i> . São Paulo: Global Editora, 1983. MARTINS, Carlos Benedito. <i>O que é sociologia</i> . São Paulo: Brasiliense, 1988.	
Bibliografia Complementar: MENDONÇA, Erasto Fortes. Educação e sociedade numa perspectiva sociológica. In: Módulo I, vol 3 do Curso de Pedagogia para Professores em Exercício no Início de Escolarização em convênio com a SEE-DF. Brasília: Faculdade de Educação da UnB, 2002. p. 96-238. _____. <i>A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira</i> . Campinas, SP:	



FE/UNICAMP; R.Vieira, 2000.

MOCHCOVITCH, Luna Galano. Gramsci e a Escola. São Paulo: Ática, 1988.

PACHECO, Ricardo G. e MENDONÇA, Erasto Fortes. Bolsa-Escola e Renda Minha. Educação e renda mínima na visão das mães. Brasília-DF. Dissertação de mestrado. UnB, 2005.

WASELFISZ, J. Jacobo; ABRAMOWAY, Miriam; ANDRADE, Carla. Bolsa-escola: melhoria educacional



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador: João Antônio Cabral Monlevade- Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: LEITE, Serafim - História da Companhia de Jesus no Brasil. 10 tomos, Lisboa: Liv. Portugália, Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, Liv. Civilização Brasileira, 1938-1950. MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de Escolas pública: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Educação Pública no Brasil: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998. NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino do; LIMA, Manoel Cordeiro. Terceirização na educação: a face moderna do retrocesso. Brasília: Editora SAE/DF, 2002. SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 2006	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Educadores e educandos: tempos históricos	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição (1988). Atualizada (até Ementa Constitucional 45), de 30 de dezembro de 2004. _____. Lei 9.394, 24 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). _____. Lei 9.424,9 de dezembro 1996. Lei do UNICEF. _____. Lei 10.172, 9 de dezembro 2001 Plano Nacional de Educação. _____. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Censo Escolar, 2003-2004. _____. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. Diretrizes Curriculares da Educação Básica _____. MEC. Valorização dos trabalhadores, os funcionários em cena, Brasília, 2004	
Bibliografia Complementar: LEITE, Serafim. História da companhia de Jesus no Brasil. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1936. MONLEVADE, João. Funcionários de escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. MONLEVADE, João. Educação pública no Brasil: contos e descontos. Brasília: IDEA, 1998. SILVIA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 1999. MONLEVADE, João. Treze lições sobre fazer-se educador no Brasil. Brasília: IDEA, 2002. NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino. A terceirização da educação: a face moderna do retrocesso. Brasília: Editora SAE/DF, 2002.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: ADORNO, Theodor W. <i>Educação e emancipação</i> . Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1995. ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et all. <i>Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender</i> . Rio de Janeiro: DP&A, 2001. 2ed. BESSA, Dante Diniz. <i>Educação filosófica, crítica!? A filosofia como disciplina do currículo de 2º grau</i> . Porto Alegre: FAGED/ UFRGS, 1997. (Dissertação Mestrado) CHAUÍ, Marilena. <i>Convite à filosofia</i> . São Paulo: Ática, 1998. FREIRE, Paulo. <i>Ação cultural para a liberdade</i> . 6ed., Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982. _____. <i>Medo e ousadia</i> . 2ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987. _____. <i>Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa</i> . 15ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000. HABERMAS, Jurgen. <i>O discurso filosófico da modernidade</i> . Lisboa: Dom Quixote, 1990.	
Bibliografia Complementar: LARAIA, Roque de Barros. <i>Cultura: um conceito antropológico</i> . 12ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. MARX, Karl. <i>Trabalho alienado</i> . Cópia reprograda. MONLEVADE, João Antonio Cabral. <i>Funcionários das escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis</i> . Brasília. s/d. RANCIÈRE, Jacques. <i>O mestre ignorante – Cinco lições sobre a emancipação intelectual</i> . Belo Horizonte: Autêntica, 2002. SILVA, Tomaz Tadeu da. <i>Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo</i> . 2ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Relações Interpessoais: abordagem psicológica	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Relações interpessoais: abordagem psicológica / Regina Lúcia Sucupira Pedrosa. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: FREIRE, Paulo. Ação e cultura para a liberdade. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1976. _____. Pedagogia do oprimido. 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983. _____. Pedagogia dos sonhos possíveis. São Paulo: UNESP, 2001. WALLON, H. Objetivos e métodos da psicologia. Lisboa: Estampa, 1975. _____. Psicologia e educação da criança. Lisboa: Estampa, 1979.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Gestão da educação escolar / elaboração: Luiz Fernandes Dourado Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. Gestão e Políticas da educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2004. BORDIGNON, Genuíno. Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica, 2004. BRASIL. MEC/FNDE. Fundo de Manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério (FUNDEF), 1997. DOURADO, Luiz Fernandes (org.). Gestão escolar democrática: a perspectiva dos dirigentes escolares da rede municipal de ensino de Goiânia/GO. Goiânia: Alternativa, 2003. FRIGOTTO, Gaudêncio. A formação e a profissionalização do educador: novos desafios. In: GENTILI, Pablo; SILVA, T. Tadeu (orgs.). Escola S.A.: quem ganha e quem perde no mercado educacional do neoliberalismo. Brasília: CNTE, 1996.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Prática Profissional I	
Carga Horária: 100 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: Articulação entre a teoria desenvolvida nos módulos: introdutório e formação pedagógica com a prática profissional. Produção de relatório parcial do portfólio.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de. & LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papyrus, 2ª ed., 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10ª ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed., 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 20ª Ed, 1996.	

Módulo III – Formação Geral



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Informática Básica e aplicada a Educação	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Informática básica/elaboração: João Kerginaldo Firmino do Nascimento Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: CASTELLS, Manuel. A Sociedade em Rede. Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. LE MOS, Paulo. Tecno-Apartheid, Economia do Conhecimento e Educação. 1999. CERTIFICAÇÃO DIGITAL. HISTÓRIA GERAL. SANTOS, R. N. M. Sistemas de informações estratégicas para a vitalidade da empresa. Ciência da Informação, n.1, v.25, jan/abr de 1996.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Produção Textual na Educação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Produção Textual na Educação Escolar / elaboração: Olga Freitas. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: AMARO, Ivanildo. Oficina de produção de textos. ivanamaro@terra.com.br CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 1998	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Direito Administrativo e do Trabalhador	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. Direito Administrativo e do Trabalho/Walter Candido Borsato de Moraes. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.	
Bibliografia Complementar: LYRA FILHO, Roberto. O que é Direito. São Paulo: Brasiliense, 10ª ed. 1989. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 22ªed. 2006. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: RT, 1989. MONLEVADE, João. Funcionários de Escolas Públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis? Brasília: IDEA, 1996. OLIVEIRA, Marcos Torres de. Administração Pública para Concursos. Brasília: Linha Gráfica Editorial, 1996	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Prática Profissional II	
Carga Horária: 100 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: Articulação entre a teoria desenvolvida no módulo formação geral com a prática profissional. Produção de relatório parcial do portfólio.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de. & LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papyrus, 2ª ed., 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10ª ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed., 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 20ª Ed, 1996.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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 a questão meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.	
Bibliografia Básica: ALTHUSSER, Louis. Aparelhos ideológicos de Estado: nota sobre os aparelhos ideológicos de Estado. 2. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1985. BRASIL – CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA, 1988. ENRIQUEZ, Éugène. A organização em análise. Petrópolis/RJ: Vozes, 1997. GIROUX, Henry. Teoria crítica e resistência em educação: para além das teorias da reprodução. Petrópolis: Vozes, 1986. GRAMSCI, Antonio. Os intelectuais e a organização da cultura. 8. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991. OLIVEIRA, Dalila Andrade (org.). Gestão democrática da educação. 3. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001. (Desafios contemporâneos). TRAGTEMBERG, Maurício. Burocracia e ideologia. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992. WITTMANN, Lauro Carlos e GRACINDO, Regina Vinhaes (coord.). O Estado da Arte e Gestão da Educação no Brasil: 1991 a 1997. Brasília: ANPAE, Campinas: Autores Associados, 2001.	
Bibliografia Complementar: OLIVEIRA, M. Araújo de. Ética e sociabilidade. São Paulo: Loyola, 1993. PADILHA, P. R. Planejamento dialógico – como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez/Instituto Paulo Freire, 2001. PARO, Vitor. Administração escolar – introdução crítica. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997. SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. 24. ed. São Paulo: Autores Associados, 1991. SCHEIN, Edgard. Psicologia organizacional. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1982. SHIROMA, Eneida Oto; MORAES, Maria Célia Marconde de & EVANGELISTA, Olinda. Política educacional. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. TEIXEIRA, Lúcia Helena G. (coord.). O diretor da unidade escolar frente à tendências presentes na gestão da escola pública de Minas Gerais. Juiz de Fora/MG: UFJF/SEE-MG, 2003. Relatório de Pesquisa.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: <p>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.</p>	
Bibliografia Básica: <p>ARAÚJO, Adilson César de. Gestão democrática da educação: a posição dos docentes. PPGE/UnB. Brasília. Dissertação de Mestrado, mimeog., 2000.</p> <p>AZEVEDO, Janete; GRACINDO, Regina Vinhaes. Educação, sociedade e mudança. Brasília: CNTE, 2005.</p> <p>BOBBIO, Norberto. O futuro da democracia: uma defesa das regras do jogo. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.</p> <p>BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9394/96.</p> <p>COVRE, Maria de Lourdes M. A Formação e a Ideologia do Administrador de Empresa. São Paulo: Vozes, 1982.</p> <p>_____. Conselho Escolar e educação com qualidade social. Rio de Janeiro: Boletim n. 18. TV Escola, Programa Salto para o Futuro, 2005.</p> <p>_____. A democratização da educação básica no Brasil. Rio de Janeiro: Boletim n. 20. TV Escola, Programa Salto para o Futuro, 2005.</p> <p>_____. O papel dos colegiados na gestão escolar. Texto de apoio para a série Fazendo Escola-MEC, maio de 2005.</p> <p>_____. Os Sistemas Municipais de Ensino e a nova LDB: limites e possibilidades. In: BRZEZINSKI, Iria (org).</p>	
Bibliografia Complementar: <p>CURY, C.R. Jamil. O Conselho Nacional de Educação e a Gestão Democrática. Rio de Janeiro, Vozes, 1997. In: OLIVEIRA, Dalila(org.). Gestão Democrática da Educação: desafios contemporâneos. Rio de Janeiro: Vozes, 1997.</p> <p>D'ÁVILA, José Luís Piôttto. A crítica da escola capitalista em debate. Rio de Janeiro: Vozes, 1985.</p> <p>GENTILLI, P. SILVA, T. T. (orgs.). Neoliberalismo, Qualidade Total e Educação. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.</p> <p>LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 1997.</p> <p>IBGE. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, 1998/2003.</p> <p>IBGE. Síntese dos Indicadores Sociais, 2003.</p> <p>INEP/MEC. Censo Escolar, 2004.</p> <p>MEC/SEB. Cadernos do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília, 2004, 10 volumes.</p>	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Legislação Escolar	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: A educação nas Constituições. 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Plano Nacional de Educação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002. BRASIL. Constituição (1988). Artigos referentes ao Capítulo III, Seção I, "Da Educação". FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA ESCOLA PÚBLICA. Caderno do III CONED. Brasília, 2000. AVALIAÇÃO técnica do plano nacional de educação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA ESCOLA PÚBLICA. Caderno do III CONED. Brasília, 2000. SAVIANI, Dermalva. Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional. 5. ed. São Paulo: Autores Associados, 2004. VALENTE, Ivan; ROMANO, Roberto. PNE: Plano Nacional de Educação ou carta de intenção. In: Educação & Sociedade: Revista de Ciência da Educação/Centro de Estudos Educação e Sociedade, 80 v., n. 23 (número especial), São Paulo: Cortez, 2002.	
Bibliografia Complementar: CURY, Carlos Roberto Jamil. Gestão democrática da educação: exigências e desafios. São Paulo : RBPAE v.18, n.2, jul/dez 2002, p.163 a 174. _____. Legislação educacional brasileira. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002. MENDONÇA, Erasto Fortes. A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira. Campinas, SP: FE/UNICAMP; R. Vieira, 2000. FÁVERO, Osmar. (org). A educação nas constituintes brasileiras:1823-1988. 3. ed. São Paulo: Autores Associados, 2005. (Coleção Memória da Educação). FRANCISCO FILHO, Geraldo. A educação brasileira no contexto histórico. São Paulo: Alínea, 2001. COSTA, Messias. Educação nas constituições do Brasil: dados e direções. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Técnicas de Redação e Arquivo I	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar.	
Bibliografia Básica: KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. Introdução à sociolinguística 1. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. WONSOVICZ, Silvio. Aprendendo a viver juntos: investigando a ética. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005.	
Bibliografia Complementar: BORTONI-RICARDO, Stella Maris. Nós chegamos na escola, e agora? São Paulo: Parábola, 2005. LIMA, Antonio Oliveira. Manual de redação oficial. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Técnicas de Redação e Arquivo II	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.	
Bibliografia Básica: KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. Introdução à sociolinguística 1. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. WONSOVICZ, Silvio. Aprendendo a viver juntos: investigando a ética. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005.	
Bibliografia Complementar: BORTONI-RICARDO, Stella Maris. Nós chegemu na escola, e agora? São Paulo: Parábola, 2005. LIMA, Antônio Oliveira. Manual de redação oficial. 2a Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Contabilidade na Escola	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
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. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. _____. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. In: Diário Oficial da União, Ano CXXXIV, n. 248, de 23.12.96, p. 27.833-37.841, 1996. _____. Lei no 5. 172, de 25 de Outubro de 1966. _____. Nota Técnica n. 7, de outubro 2005. _____. SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. _____. Siga Brasil. Disponível em: < http://www.senado.gov.br/sf/orcamento/siga/siga.asp >. _____. Entenda o orçamento. Disponível em: < http://www2.camara.gov.br/orcamentobrasil/cidadao/entenda >. _____. Plano Brasil de Todos. Desenvolvimento, participação e inclusão. Plano Plurianual 2004-2007. Construir, juntos, o novo Brasil. Disponível em: < http://www.sigplan.gov.br/arquivos/portallppa/17_(Cartilha%20PPA).doc >. _____. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei no 11.494, de 20 de junho de 2007.	
Bibliografia Complementar: BRASIL. Informações sobre receitas Federal, Estadual e Municipal e despesas em educação. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/ >. _____. Gastos por aluno por nível de ensino. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/gastos_nivel.htm >. _____. EDUDATABRASIL – Sistema de Estatísticas Educacionais. Disponível em: < http://www.edudatabrasil.inep.gov.br/ >. _____. Relatórios Municipais, Estaduais e Federal de gastos com educação. Disponível em: < http://www.siope.inep.gov.br/relatorios.do >. _____. FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Disponível em: < http://www.fnde.gov.br/home/index.jsp >.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Administração de Materiais	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: 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.	
Bibliografia Básica: BRASIL. Lei no 4.717, de 29 de junho de 1965. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. _____. Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993. Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. In: SOUZA, José Vieira de. Profuncionário – Teorias administrativas. Brasília: Universidade de Brasília, 2006. CENTRO de Educação e Documentação para Ação Comunitária. Livro do diretor: espaços e pessoas. São Paulo: Cedac/MEC, 2002. _____. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Volume II. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão). MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. Progestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola? Módulo VII. Brasília: Consed, 2001.	
Bibliografia Complementar: CHAMUSCA, Heitor. Autonomia escolar como maior objetivo. Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de materiais. São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991. DIAS, Marco Aurélio P. Gerência de materiais. São Paulo:Atlas, 1996. DOURADO, Luiz Fernandes; DUARTE, Marisa Ribeiro Teixeira. Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar? Módulo II. Brasília: Consed, 2001. LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão).	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Estatística Aplicada à Educação	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
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 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).	
Bibliografia Básica: BRASIL. MEC. INEP. Censo Escolar 2003. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm >. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Censo Escolar 2004. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm >. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Censo Escolar 2005. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm >. Acesso em: 10 ago. 2006. _____. Resultados do Censo Escolar. Disponível em: < http://www.inep.gov.br/basica/censo/Escolar/resultados.htm >. Acesso em: 10 ago. 2006.	
Bibliografia Complementar: BRASIL. NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002. _____. Emenda 1. Rio de Janeiro, 30 dez. 2005. _____. Ministério das Cidades. Departamento Nacional de Trânsito – Denatran. Coordenação-Geral de Informatização e Estatística – CGIE. Anuário Estatístico de Acidentes de Trânsito 2002. Disponível em: < http://www.denatran.gov.br/acidentes.htm >. Acesso em: 31 ago. 06.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Orientação da Prática Profissional III	
Carga Horária: 50 horas	Período letivo: maio/2012
Ementa: Construção e elaboração de Memorial, Portfólio e Plano de trabalho do cursista com ênfase na especificidade de Secretaria escolar. A prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino e a pesquisa, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios.	
Bibliografia Básica: BARROS, A. P. Paes de.& LEHFELD, N.A. de Souza. Fundamentos de Metodologia: um guia para a iniciação científica. São Paulo. McGraw-Hill, 1986. CARVALHO, Maria Cecília M de. Construindo saber: técnicas de metodologia científica. Campinas. Papyrus, 2ª ed, 1989. BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Editora Vozes, 10ª ed, 1998. LUNGARZO, Carlos. O que é ciência? São Paulo: Editora Brasiliense, 1989. SKEFF, Alvisto. O prazer de escrever. Fortaleza: Geração 2000, 1993.	
Bibliografia Complementar: CERVO, Amando Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. 4ª ed. São Paulo: MAKRON, 1996. LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 3ª ed, 1991. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico.. São Paulo: Cortez, 20ª Ed,1996.	



Câmpus EaD do IFPR	
Curso: Técnico em Secretaria Escolar	Eixo Tecnológico: Apoio Educacional
Componente Curricular: Prática Profissional III	
Carga Horária: 100 horas	Período letivo: maio/2012-2013
Ementa: Articulação entre os conteúdos desenvolvidos e aprendidos no módulo formação específica. Produção de relatório parcial do portfólio.	
Bibliografia Básica: FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. Introdução de Francisco C. Weffort. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1967, 150p. _____. Pedagogia do Oprimido (manuscrito em português de 1968). Publicado com prefácio de Ernani Maria Flori. Rio de Janeiro, paz e Terra, 1970, 218p. _____. Extensão ou Comunicação? Prefácio de Jacques Chonchol e tradução de Rosiska Darcy de Oliveira. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1971, 93p. _____. & HORTON, Myles. Nós fazemos o caminho caminhando. Petrópolis, Vozes, 2000.□□	
Bibliografia Complementar: GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação: um estudo introdutório. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2006 ANDERY, Maria Amália; et al. Para compreender a Ciência : uma perspectiva histórica. 14 ed. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 2004 – 436 pág. ANDRÉ, Marli (Org.). O papel da pesquisa na formação e na prática dos professores. São Paulo: Papyrus, 2001 – 143 pág. – 4ª ed	



3.10. Estágio Supervisionado.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente, modalidade a distância não requer, em caráter obrigatório, a realização do estágio supervisionado dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais.

3.11. Prática Profissional (PP)

Assumimos as orientações propostas pelo IFRN e disponibilizadas a todos os IFs como eixo balizador. Sendo assim concordamos que 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 Diretrizes 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 PROFUNCIÁRIO visa contribuir para a “formação técnica e pedagógica do funcionário de escola colaborando para a 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 do Curso Técnico em Secretaria Escolar será realizada em serviço, tomando como base a construção de planos de trabalho (plano de ação educativa) a ser elaborado pelo cursista, 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 da equipe de gestão da escola em que atua o tutor e o coordenador do polo, 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 construção do relatório final, exigido como trabalho de conclusão da Prática Profissional.

Objetivamente, o estudo dos módulos remete à Prática Profissional e aos saberes necessário 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 PP.

A prática profissional terá carga horária mínima de 300 horas, deverá ser devidamente planejada, acompanhada e registrada, usando para isso os modelos constantes nos anexos deste documento 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 PPC, podendo ser escrito em forma de relatório técnico ou portfólio.



4. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n. 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.

_____. **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.

_____. **Orientações Gerais**. DASE/SEB/MEC e CEAD/FE/UNB. Brasília, 2005.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 15/98 e da Resolução CEB/CNE n. 03/98**. Trata das Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 01/99 e da Resolução CEB/CNE n. 02/99**. Trata das Diretrizes para o Curso Normal de Nível Médio.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 11/00 e Resolução CEB/CNE n. 01/00**. Trata das Diretrizes Curriculares de Jovens e Adultos.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 36/04 que propõe reformulação da Resolução CEB/CNE, n. 01/00**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 16/99 e da Resolução CEB/CNE n. 04/99**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico.

_____. **Parecer CEB/CNE n. 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.

_____. **CEB/CNE a 35/03 e da Resolução CEB/CNE n. 01/04**. Trata da organização e realização de estágio de alunos do ensino médio e da educação profissional.



_____. **Parecer CEB/CNE n. 16/05.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar.

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

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB n. 36/2004.** Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

_____. **Resolução CNE/CEB n. 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 n. 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.

_____. **Parecer CNE/CEB n. 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 n. 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.

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

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

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

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005, 42.^a edição.



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

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Projeto político-pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Natal/RN: IFRN, 2011.

_____. **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**. Disponível em www.mec.gov.br (Acesso em 01/07/2011). Brasília/DF: 2008.

VASQUEZ, Adolpho Sanchez. **Filosofia da Práxis**. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1977.



ANEXO 1

LISTA DE SIGLAS

AI – Autoinstrutiva
Art. - Artigo
AS – Atividade Supervisionada
AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem
CEAD – Centro de Educação a Distancia
CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
CNTE – Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação
CONSED – Conselho Nacional dos Secretários de Educação
DDG – Discagem Direta Grátis
EAD – Educação a Distancia
E-TEC – Escola Técnica Aberta do Brasil
IFPR – Instituto Federal do Paraná
IFRN – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
IFs – Institutos Federais
LDB – Lei de Diretrizes e Bases
MEC – Ministério da Educação
PP - Prática Profissional
PPC – Projeto Pedagógico do Curso
SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
TICs – Tecnologias da Informação e Comunicação
UnB – Universidade de Brasília
Undime – União Nacional dos Dirigentes Municipais



ANEXO 2
REGULAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA PRÁTICA PROFISSIONAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EAD requer que o estudante realize a Prática Profissional que é parte integrante do currículo mínimo do curso. A realização da Prática Profissional dado à natureza da atividade profissional do egresso, bem como a metodologia utilizada para o desenvolvimento e aplicação da organização curricular do curso, será estruturada para que o estudante qualifique as competências profissionais através da mesma.

Parágrafo único - Será incentivada a realização de Prática Profissional vivenciadas na área de Secretaria Escolar e no espaço escolar. A Prática Profissional representa atividades formativas.

Art. 2º - A Prática Profissional, de caráter obrigatório, deve ser realizada individualmente.

§ 1º - A prática profissional pode ser realizada na organização em que o aluno atua profissionalmente.

SEÇÃO II
DA MATRÍCULA

Art. 3º – O estudante deverá estar matriculado regularmente no Curso Técnico em Secretaria Escolar. A Prática Profissional, para ser validada, dependerá do cumprimento das demais exigências previstas neste regulamento.

SEÇÃO III
DA DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 4º – A Prática Profissional terá duração de 300 horas. Esta carga horária será validada dentro das atividades formativas e afins do curso.



§ 1º A jornada da Prática Profissional em períodos de recesso escolar poderá ser ampliada e estabelecida de comum acordo entre: a equipe gestora do estabelecimento escolar em que atua o estudante, o coordenador do polo e o tutor presencial, sempre com a interveniência da Coordenação do Curso.

§ 2º É vetada a realização da Prática Profissional em horários de aulas.

CAPÍTULO II

DA OFERTA DA PRÁTICA PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DO CAMPO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 5º – A prática profissional do Curso Técnico em Secretaria Escolar será realizada em realizada na organização em que o aluno atua profissionalmente, tomando como base a construção de planos de trabalho (plano de ação educativa) a ser elaborado pelo cursista, 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.

§ 1º Compete ao coordenador de polo de apoio presencial, ao tutor presencial e ao estudante a interação e articulação dos projetos com os sujeitos da escola de origem do estudante.

SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES PARA CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 6º - São condições para a caracterização e definição dos campos da Prática Profissional as apresentações de:

- I. Ficha Cadastral da Prática Profissional;
- II. Termo de Compromisso entre a instituição de ensino, o estudante e a escola concedente;



III. Plano de atividades da Prática Profissional, do qual constará a identificação do campo da prática, identificação do estudante, carga horária da prática, objetivos e atividades a serem desenvolvidas, elaborado pelo estudante de acordo com o orientador do campo da Prática Profissional, e do tutor presencial.

§ 1º - O Termo de Compromisso da prática profissional será assinado em quatro vias sendo:

- I. Unidade concedente;
- II. Tutor presencial;
- III. Estudante;
- IV. Coordenador do Curso;
- V. Coordenação de Prática Profissional – IFPR.

(sendo uma via do estudante, outra do IFPR e outra da escola concedente).

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art.7º - Serão contabilizadas como horas de Prática Profissional, as atividades relacionadas com carga horária mínima de 300 horas, devidamente planejada, acompanhada e registrada, a fim de que se configure em aprendizagem significativa, experiência profissional. 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.

§ 1º A Prática Profissional deverá ser validada diariamente suas horas de atividades profissionais junto às instituições selecionadas para este fim e estas deverão possuir os seguintes documentos;

- I- A elaboração dos relatórios parciais favorecerá a autoavaliação e a avaliação da aprendizagem e do processo de formação profissional em serviço;
- II- Relatório final, exigido como trabalho de conclusão da Prática Profissional.
- III- A frequência de cem por cento (100%) é condição para a aprovação na Prática Profissional

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPES



SEÇÃO I DO ESTUDANTE

Art. 8º - Compete ao estudante:

§ 1º Encaminhar a documentação indicada nos incisos I a V do art. 6º, para caracterização acompanhamento e observações da Prática Profissional para avaliação do coordenador de polo, auxiliado pelo tutor presencial.

§ 2º Apresentar relatório final das atividades da prática profissional, por escrito, de acordo com as normas do IFPR, até o final do semestre letivo no qual pretenda validar a Prática Profissional.

Art. 9º - A comprovação da Prática Profissional será feita através da:

I – Entrega do plano de atividades da Prática Profissional preenchido corretamente pela unidade concedente e pelo estudante.

Parágrafo único - A não apresentação destes documentos implicará no não reconhecimento da carga horária da Prática Profissional realizada pelo estudante.

SEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 10º - A orientação da prática profissional dar-se-á na modalidade direta pelo orientador da equipe gestora da escola de atuação do estudante e o Tutor do polo presencial.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador de Polo de apoio presencial, cabendo recursos de suas decisões a coordenação do curso.



**TERMO DE COMPROMISSO DE PRÁTICA PROFISSIONAL
CELEBRADO ENTRE O ESTUDANTE DO IFPR
E A PARTE CONCEDENTE**



A _____ (NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)
_____, sediada à Rua _____, n° _____,
Cidade _____, CEP _____, CNPJ _____,
Fone _____ doravante denominada Parte Concedente por seu representante _____ e de outro lado, _____,

RG _____, CPF _____, estudante do _____ ano do Curso de _____, Matrícula n° _____, residente à Rua _____, n° _____ na Cidade de _____, Estado _____, CEP _____, Fone _____, Data de Nascimento ____/____/____, doravante denominado Estudante, com interveniência da Instituição de Ensino, celebram o presente Termo de Compromisso em consonância com o Art. 2º da Lei nº 9394/96 – LDB, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA. As atividades a serem desenvolvidas durante a Prática profissional terão por finalidade propiciar ao Estudante uma experiência acadêmico-profissional, uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças, e integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade.;

CLÁUSULA SEGUNDA - O estudante é funcionário da unidade concedente desde dia de mês de ano, registrado sob o nº..... e portador da carteira de Trabalho nº.....Série.....UF....., onde consta o respectivo registro.

CLÁUSULA TERCEIRA A presente prática profissional somente poderá ser iniciado após assinatura das partes envolvidas, não sendo reconhecido ou validada com data retroativa;



CLÁUSULA QUARTA O A prática profissional será desenvolvida no período de ____/____/____ a ____/____/____, no horário das ____ as ____ e ____ às ____ hs, intervalo de ____ (caso houver), num total de ____ mensal.

Parágrafo Primeiro Nos períodos de avaliação ou verificações de aprendizagem pela Instituição de Ensino, o estudante poderá solicitar à Parte Concedente, redução de carga horária (atividades desenvolvidas na Prática profissional), mediante apresentação de declaração, emitida pela Coordenação do Curso;

CLÁUSULA QUINTA Constitui motivo para interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso:

1. Conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula;
2. Não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso.
3. Solicitação do estudante;
4. Solicitação da parte concedente;
5. Solicitação da instituição de ensino.

E, por estar de inteiro e comum acordo com as condições deste Termo de Compromisso, as partes assinam em 04 (quatro) vias de igual teor.

,/...../20__.

PARTE CONCEDENTE / INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(assinatura e carimbo)

ESTUDANTE
(assinatura)

TUTOR DO POLO
(assinatura e carimbo)

COORDENAÇÃO DO CURSO-EAD-IFPR
(assinatura e carimbo)

COORDENAÇÃO DE PRÁTICA PROFISSIONAL - EAD-IFPR



ANEXO 3

Ficha de desenvolvimento do portfólio que é parte constitutiva da Atividade Supervisionada.

Nome:

Escola:

Disciplina:

Reconheço e identifico os conteúdos abordados nesta disciplina no meu dia-a-dia profissional? Quais

Dê dois exemplos.

ANEXO 4

PLANO DE ATIVIDADES DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Nome do Estudante: _____ Polo: _____

Nome do Tutor Presencial: _____

Carga Horária: _____ Período de realização da PP: _____

Nome do Local de Realização da PP (Prática Profissional): _____

RELATÓRIO DO PLANO DE ATIVIDADES DA PRÁTICA PROFISSIONAL			
Data	Objetivo	Atividades Desenvolvidas	Diretor da Instituição/ Responsável pela Orientação

Assinatura do Tutor Presencial

Data: ____/____/____.

Obs: deverão ser preenchidas quantas planilhas forem necessárias.