



SÍNTESE DO CURSO DE SECRETARIA ESCOLAR

1 - APRESENTAÇÃO

O curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade de Educação a Distância foi construído a partir da reflexão acerca do desenvolvimento dos cursos ofertados pelo CDC na modalidade a distância e se propõe a apresentar novos caminhos para se tornar um diferencial em sua trajetória educacional. Todas as questões que envolvem o fazer pedagógico e as suas relações com o currículo, com o conhecimento e a função social da instituição encontram-se expressas neste projeto obrigando-nos a um refletir constante acerca do processo ensino-aprendizagem ofertado aos sujeitos a quem se destina, como por exemplo: Que Instituição se quer construir em nosso contexto? Estamos prontos a outros desafios? Como crescer e se aperfeiçoar com qualidade e responsabilidade?

A expansão do ensino médio e a formação profissional são fatores determinantes para a cidadania e qualificação profissional, nesse sentido passou a ser garantido através do princípio da Universalização com vistas ao atendimento da população, confirmando as estatísticas que indicam esta necessidade, bem como a falta de investimentos públicos para este nível de ensino e modalidades de educação (Educação a Distância e Educação Profissionalizante).

2 - SOBRE O CURSO DE SECRETARIA ESCOLAR

2.1- Áreas de Atuação Acadêmica

O CDC atua na formação de nível médio e em áreas profissionais com cursos técnicos, conforme os eixos descritos no **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008.**

O curso de Secretaria Escolar é um curso de nível médio que objetiva capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos nas diversas atividades administrativas e burocráticas da escola. Visa garantir o acesso imediato ao mercado de trabalho é um dos propósitos dos que buscam este curso, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no setor produtivo. Este curso é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou encontrem-se cursando a terceira série ficando condicionada a entrega do certificado de conclusão do curso de Secretaria Escolar a apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio, e compõe o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos na área denominada de Apoio Educacional.

Apoio Educacional:

Compreende atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas e privadas e demais instituições. Tradicionalmente são funções que apóiam e complementam o desenvolvimento da ação educativa intra e extra-escolar.

Esses serviços de apoio educacional são realizados em espaços como secretaria escolar, bibliotecas, manutenção de infra-estrutura, cantinas, recreios, portarias, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, almoxarifados, jardins, hortas, brinquedotecas e outros espaços requeridos pela educação formal e não formal.

“A organização curricular destes cursos contempla estudos de ética, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, raciocínio lógico, além da capacidade de trabalhar em equipes, com iniciativa, criatividade e sociabilidade”



2.2 - OBJETIVOS DO CURSO

O curso Técnico em Secretaria Escolar tem por objetivo:

- ⓐ Formar profissional qualificado para coordenar com competências e habilidades os controles, registros e vida escolar, de modo a garantir a segurança na Gestão das informações.
- ⓑ Preparar o aluno para atuar com competência e responsabilidade na secretaria das escolas.

2.3 - FUNDAMENTOS LEGAIS

Os seguintes dispositivos legais e normas disciplinadoras regulamentam o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar:

1- Lei Federal nº 9.394/96;

Dos Profissionais da Educação

“Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

I – professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;

II – trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

III – trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Parágrafo único. A formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica, terá como fundamentos:

I – a presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho;

II – a associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço;

III – o aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades.” (NR)(Brasil, 2009).

2 - Decreto Federal nº 5.622, de 19-12-2005 (EAD);

3 - Decreto Federal nº 5.154, de 23-07-2004 (Ed.Profissional.);

4 - Resolução CNE/CEB nº 04/1999; Resolução CNE/CEB nº 05/2005; Resolução CNE/CEB nº 03, de 09-07-2008;

5 - Resolução nº 001/2010 – Conselho Estadual de Educação – Pará



- **Seção VI – Artigo 147 – As demais atividades de suporte administrativo que compreendem as funções de Secretário Escolar serão exercidas por trabalhadores em educação, portadores de diplomas de nível superior ou técnico, priorizando-se aqueles detentores de nível superior, com formação específica.**

2.4 - PERFIL PROFISSIONAL

O Técnico em Secretaria Escolar deverá ser capaz de auxiliar na administração da escola, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia na escola, com capacidade para construir, propor, participar, interferir, conduzir, refletir, mediar e dialogar com a comunidade escolar na perspectiva de emancipação do exercício da cidadania e da responsabilidade social coletiva.

2.5 - REQUISITOS DE ACESSO

O curso Técnico em Secretaria Escolar tem como exigência de matrícula:

- @ CPF e RG ;
- @ Histórico Escolar do Ensino Médio;
- @ Certificado de conclusão do Ensino Médio
- @ Uma foto 3x4
- @ Comprovante de residência
- @ Certidão de nascimento/casamento
- @ Atestado de matrícula do 3º ano do Ensino Médio (o diploma do curso Técnico em Secretaria Escolar só será emitido após a comprovação de conclusão do Ensino Médio)

2.6 - CARGAS HORÁRIA / PERÍODO DE EXECUÇÃO

- @ 1.260 H/A - Sendo assim distribuída:
- @ 696 h/a de estudos à distância,
- @ 120 h/a de atividades na WEB
- @ 144h/a de atividades presenciais destinado ao processo de orientação e avaliação da aprendizagem;
- @ 300 h/a de Estágio Supervisionado

- @ Duração: 12 meses com dois encontros presenciais mensais.

2.7 - MATRIZ CURRICULAR

BLOCOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	ESTUDOS A DISTÂNCIA		PRESENCIAL	TOTAL
		ESTUDO DO MÓDULO	AT. WEB		
		MÓDULO 1			
BLOCO I EIXO DE FORMAÇÃO	Funcionários de Escola: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores: tempos histórico.	72h	12h	12h	96h



**CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIA E ESTUDOS CIENTÍFICOS
LTDA**

CNPJ – 06.280.128/0001-32 Insc. Estadual: Isento

Av. João Paulo II, 1867- Marco

Fone /Fax – (091) 3276-4640 / 3276-5099

PEDAGÓGICA	Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica. Relações Interpessoais: abordagem psicológica.	72h	12h	12h	96h
	Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação. Gestão da Educação Escolar.	72h	12h	12h	96h
BLOCO II EIXO DE FORMAÇÃO ESPECIFICA	MÓDULO 2	ESTUDO DO MÓDULO	AT. WEB	PRESENCIAL	TOTAL
	Informática Básica.	72h	12h	12h	96h
	Produção Textual na Educação Escolar	72h	12h	12h	96h
	Trabalho escolar e Teorias administrativas. Gestão Democrática nos sistemas e na Escola.	72h	12h	12h	96h
	MÓDULO 3	ESTUDO DO MÓDULO	AT. WEB	PRESENCIAL	TOTAL
	Legislação Escolar	72h	12h	12h	96h
	Escrituração Escolar e arquivo.	72h	12h	12h	96h
	MÓDULO 4	ESTUDO DO MÓDULO	AT. WEB	PRESENCIAL	TOTAL
	Contabilidade na escola.	72h	12h	12h	96h
	Administração de materiais e estatística aplicada a educação.	72h	12h	12h	96h
	MÓDULO 5	AT. DE CAMPO	-	PRESENCIAL	TOTAL
	Estágio Supervisionado	276h	-	24h	300h
	CARGA HORÁRIA TOTAL	996h	120h	144h	1260h

3- METODOLOGIA

O Curso Técnico em Secretaria Escolar foi projetado dentro da modalidade de Ensino a Distância estruturado em 5 módulos de estudos sendo que: do 1º ao 4º módulo com uma carga horária de 96h/a, distribuídas em: 72h/a de estudos a distância, 12h/a de



atividades na WEB e 12h/a de encontros presenciais destinados a efetivação do processo avaliativo.

O 5º módulo destina-se ao Estágio Supervisionado com a carga horária de 300 horas desenvolvidas da seguinte forma: 276 h/a de atividades de campo e 24 horas de encontros presenciais.

Apoio tutorial – consiste do acompanhamento do tutor, a distância, no processo de ensino-aprendizado, serviço do qual o aluno utilizará para dirimir dúvidas tanto dos trabalhos da WEB como de qualquer outro ponto de seus estudos. Esses plantões educacionais ocorrerão aos sábados.

4 - PROCESSOS AVALIATIVOS

O processo de avaliação do curso acontece em todas as fases:

Estudos á distância – Durante os estudos dos módulos os alunos realizam atividades correspondentes ao módulo. Além disso, os alunos realizam atividades na WEB correspondentes a cada módulo de estudo.

Momentos Presenciais- Dividido em duas etapas:

- Ⓢ Estudo e orientação do Módulo acompanhado pelo Tutor
- Ⓢ Atividades de socialização – onde são realizados trabalhos de pesquisa em pequenos grupos e apresentação á turma.

Prova escrita – correspondente ao módulo de estudo á distância.

SINTETIZANDO:

O sistema de avaliação do Curso Técnico em Secretaria Escolar dar-se-á da seguinte maneira:

Será aprovado quanto à assiduidade o aluno com freqüência igual ou superior a **75% (setenta e cinco por cento) do total de horas destinadas aos encontros presenciais**, conforme Art. 24, inciso VI, da Lei no 9.394/96.

A aprovação do rendimento acadêmico far-se-á por módulos, assim, atribuída:

$$\text{MFM} = (\text{ATWEB} + \text{APS} + \text{PEI}) = 10,0$$

MFM= Média final do Módulo;

ATWEB= Atividades na WEB = 2,0

APS = Atividades de Pesquisa socializada = 2,0

PEI= Prova escrita individual = 6,0

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ATIVIDADES DE PESQUISA SOCIALIZADA - APS = 4,0

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO-RFE = 6,0

APS + RFE= 10

- Ⓢ Em todas as fases será atribuída nota de 0 a 10;
- Ⓢ Será considerado aprovado o aluno que obtiver média maior ou igual a 7,0 (sete);



- ⓐ O aluno que não obtiver a média final para aprovação em um determinado módulo, terá o direito de realizar todo o processo de avaliação do referido módulo em outra turma, sem ter que interromper o andamento do curso, ou seja, o aluno recupera o módulo que ficou reprovado mais poderá cursar o módulo seguinte. O curso só será interrompido caso o aluno fique reprovado em três módulos, seqüenciais ou não;
- ⓑ Para fins de conclusão da habilitação profissional, paralelamente ao estágio supervisionado, o aluno aprovado em todos os módulos, deverá apresentar um Relatório Final de Estágio que será elaborado de acordo com o planejamento e realização do mesmo podendo ser a elaboração de um Projeto Pedagógico ou um Plano de Implantação de cursos.

5– ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

O Estágio Supervisionado atenderá ao disposto na LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Os instrumentos de avaliação do Estágio Supervisionado serão o Relatório Final e a Ficha de Frequência. Nestes instrumentos são registradas as atividades desenvolvidas na Prática Profissional Supervisionada cumprida no estabelecimento onde o aluno desenvolveu sua prática, bem como a assinatura do coordenador pedagógico ou do diretor que acompanhou a atividade desenvolvida.

Os relatórios parciais que registram as atividades referentes a carga horária do módulo, farão parte do Relatório Final, no qual será aferida a nota de 0,0 a 10,0 e deverá permanecer na Pasta Individual do aluno, na secretaria do CDC. É de competência dos Professores Tutores, o planejamento, a organização, o acompanhamento e a supervisão da Prática Profissional.

A carga horária da Prática Profissional Supervisionada é de 300 horas, constando no último módulo na Matriz Curricular.

