



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 322/CONSELHO SUPERIOR, de 21 de dezembro de 2017.

**APROVA O PLANO DO CURSO
DE FORMAÇÃO INICIAL E
CONTINUADA DE AUXILIAR
DE SECRETARIA ESCOLAR,
DO PROGRAMA NACIONAL
DE ACESSO AO ENSINO
TÉCNICO E EMPREGO-
PRONATEC.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Parecer do Conselheiro Relator, constante no Processo n.º 23231.000261.2014-15 e a decisão do colegiado tomada na 31.ª sessão plenária realizada em 25 de julho de 2014,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Plano do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Secretaria Escolar, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego-PRONATEC, anexo a esta resolução, com carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas, distribuídas conforme especificado abaixo:

Funcionários da Educação e Suas Relações Interpessoais – 20 horas
Legislação Escolar e Ética Profissional – 30 horas
Gestão da Educação Escolar: documentação escolar, técnicas de arquivo e redação oficial – 40 horas
Matemática Aplicada – 24 horas
Contabilidade na Escola e Administração de Materiais – 36 horas
Informática Básica e Aplicada – 30 horas

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 21 de dezembro de 2017.


SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

PLANO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

IFRR
2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

I – Dados da Instituição

CNPJ	10.839.508/0001-31
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá
Cidade/Fax/UF/CEP	Boa Vista-RR/ 69.303-220
Site da Instituição	www.ifrr.edu.br

II – Apresentação do Curso

Nome do Curso	Auxiliar de Secretaria Escolar
Resolução de Aprovação	Resolução n.º 322, de 21/12/2017
Características do Curso	Formação Inicial e Continuada
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social
Carga Horária Total	180
Número de Vagas por Turma	30
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental II Completo

III – Comissão Responsável pela Elaboração – Portaria 538-A/CNP/2013

- Sara Nunes Silva;
- Bráulio Crisanto Carvalho da Cruz;
- Denise Araújo da Silva.

Revisor do Texto
Antonio de Souza Matos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	4
2. OBJETIVO.....	5
2.1 Objetivo Geral.....	5
2.2 Objetivos Especificos.....	5
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	6
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	6
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	6
5.1 Matriz Curricular.....	6
5.2 Ementas.....	7
5.3 Procedimentos Metodológicos.....	10
6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	10
7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	10
8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	11
9. CERTIFICADOS.....	11
10. BASE LEGAL.....	11



1. JUSTIFICATIVA

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), criado pela Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, tem como finalidade ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

No âmbito do programa, são apresentados como objetivos:

- Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, presencial e a distância, e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional;
- Fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público por meio da articulação com a educação profissional;
- Ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e da qualificação profissional; e
- Estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

Diante disso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), objetivando cumprir com seus objetivos e finalidades institucionais, bem como contribuir para a formação e a qualificação profissional dos cidadãos e para o desenvolvimento do País, propõe a criação do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Secretaria Escolar, a ser desenvolvido no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), conforme a Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, a Resolução CNE n.º 72, de 20 de novembro de 2011, e a Resolução CD/FNDE 04, de 16 de março de 2012.

Com base na experiência acumulada na formação profissional, bem na análise do mercado de trabalho, o IFRR constatou a importância de ofertar o Curso Auxiliar de Secretaria Escolar com o objetivo de promover a formação de profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnico-cultural, bem como proporcionando-lhes o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social.

O curso de Auxiliar de Secretaria Escolar contribuirá para a elevação da qualidade dos



serviços prestados no apoio de atividades pedagógicas, por meio de um processo de apropriação e de conhecimentos técnicos, capaz de impulsionar a formação humana e o desenvolvimento econômico da região, articulado aos processos de democratização e justiça social.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Geral

Promover a formação de profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como proporcionando-lhes o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social.

2.2 Objetivos Específicos

- Sistematizar as informações e realizar os procedimentos de acordo com a legislação educacional vigente;
- Contribuir para a qualificação de profissionais de Secretaria Escolar;
- Desenvolver competências técnicas para consolidar procedimentos administrativos da Secretaria Escolar na sistematização das informações.

3. REQUISITOS DE ACESSO

- Estar contemplado no público-alvo do Pronatec, ou seja, ser beneficiário de algum programa de transferência de renda ou estar cursando o ensino médio em escola pública estadual;
- Ter como escolaridade mínima o ensino fundamental II completo.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do curso, o aluno estará apto para desenvolver atividades de apoio pedagógico e administrativo e cumprir as rotinas nas escolas públicas de educação básica.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Auxiliar de Secretaria Escolar tem o currículo organizado por componentes curriculares que correspondem a 180 horas de atividades de qualificação profissional.



5.1. Matriz Curricular

A Matriz Curricular do curso foi elaborada com base nas competências e nas habilidades necessárias para a formação do Perfil Profissional de Conclusão do Curso Auxiliar de Secretária Escolar.

EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Componentes Curriculares	Carga Horária
Funcionários da Educação e Suas Relações Interpessoais	20
Legislação Escolar e Ética Profissional	30
Gestão da Educação Escolar: documentação escolar, técnicas de arquivo e redação oficial	40
Matemática Aplicada	24
Contabilidade na Escola e Administração de Materiais	36
Informática Básica e Aplicada	30
TOTAL	180

5.2 Ementas

Componente Curricular: Funcionários da Educação e Suas Relações Interpessoais	Carga Horária: 20 horas
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 de 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. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.	

Componente Curricular: Legislação Escolar e Ética Profissional	Carga Horária: 30 horas
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. O funcionário da educação como sujeito de sua própria história. Concepções da 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 meio e fim na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público. A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação. O Regimento Escolar. A educação pública nas constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do Coned. Regimento Escolar: construção e significado na perspectiva da autonomia.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar: documentação escolar, técnicas de arquivo e redação oficial	Carga Horária: 40 horas
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. 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. Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências. Aspectos gerais da Redação oficial: conceito e características. Princípios da Redação Oficial. Formas de tratamento. Fechos de comunicações oficiais. Documento Oficial: ofício, memorando, currículo vitae, ata, relatório, convite, requerimento, declaração e outros.	

Componente Curricular: Matemática Aplicada	Carga Horária: 24 horas
Razões e proporções. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Porcentagem. Variação percentual. Taxas de Inflação. Capital, juro, taxa de juros e montante. Regimes de capitalização. Juros simples e desconto simples. Juros compostos. Juros compostos com taxa de juros variáveis. Valor atual de um conjunto de capitais.	

Componente Curricular: Contabilidade na Escola e Administração de Materiais	Carga Horária: 36 horas
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. 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. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.	

Componente Curricular: Informática Básica e Aplicada	Carga Horária: 30 horas
Componentes operacionais, recursos do Windows. Word (editor de texto). Excel (tabelas, planilhas e gráficos). Power Point (criação e apresentação de slides).	

5.3 Procedimentos Metodológicos

O desenvolvimento do currículo dar-se-á por meio de aulas presenciais, teóricas e práticas, com atividades dinâmicas e interativas (aulas expositivas, socioindividualizadas, demonstrativas, dialogadas), visando à participação e ao empenho dos alunos durante o processo de ensino e aprendizagem.



6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será contínua, priorizando aspectos qualitativos relacionados ao processo de aprendizagem e de desenvolvimento do aluno observado durante a realização das atividades propostas individualmente e/ou em grupo.

Será considerado apto o aluno que obtiver, ao final do curso, a frequência mínima de 75% e o aproveitamento mínimo de 60% nos componentes curriculares.

A autoavaliação será estimulada e desenvolvida por meio de procedimentos que permitam o acompanhamento, pelo aluno, do seu progresso, assim como a identificação de pontos a serem aprimorados, haja vista tratar-se de uma prática imprescindível à aprendizagem com autonomia.

7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Sala de aula climatizada;
- Laboratório de informática;
- Laboratório de secretariado;
- Biblioteca;
- Computador;
- Data show;
- Televisão LCD;
- Vídeo/DVD;
- Auditório;
- Salas de teleconferência.

8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Os docentes e técnicos que atuarão no curso serão selecionados por meio de edital específico, conforme as orientações estabelecidas pela Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011; pela Resolução CD/FNDE n.º 72, de 20 de dezembro de 2011; e pela Resolução n.º 4, de 16 de março de 2012.

O perfil do corpo docente para a execução do curso proposto está discriminado abaixo:

Encargo	Área	Quantidade
Professor	Graduado em Pedagogia	1
Professor	Licenciado em Letras/Português	1
Professor	Bacharel ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistema ou Licenciado em Ciências da Computação; Bacharel ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Bacharel em Engenharia da Computação	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Professor	Graduado em Secretariado (ou curso técnico equivalente)	1
Professor	Graduado em Ciências Contábeis (ou curso técnico equivalente)	1

9. CERTIFICADOS

O aluno receberá o **Certificado de Auxiliar Técnico em Agropecuária**, desde que tenha obtido um aproveitamento mínimo de 70% nos componentes curriculares e 75% de frequência no curso.

10. BASE LEGAL

- BRASIL. **Decreto n. 5154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2.º do art. 36 e os arts. 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. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: 1991.
- _____. **Lei n. 12.513, de 26 de outubro de 2011**.
- _____. **Lei n. 9.394, 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.
- _____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.
- BRUNI, A. L. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
- CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- DELORS, J. **Educação: um tesouro a descobrir**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- FRIGOTTO, Galdêncio. **A Produtividade da Escola Improdutiva**. São Paulo: Cortez, 1984.
- GRAMSCI, Antônio. **Os Intelectuais e a Organização da Cultura**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1979.
- IEZZI, Gelson & MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar**, 1. Conjuntos e Funções. 7. ed. São Paulo: Atual, 1993.
- MANZANO, A.L.N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Erica, 2004.
- MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**. In. DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. A. BEZERRA, M. A. B. (Orgs.). **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucena, 2002, p. 19-38.
- MEC/SETEC – **Guia PRONATEC de Cursos FIC, 2011**.
- KUENZER, Acácia. **Pedagogia da Fabrica: As Relações de Produção e a Educação do**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

Trabalhador. Cortez, 1986.

- Resolução CD/FNDE n.º 72, de 20 de dezembro de 2011.
- Resolução n. 4, de 16 de março de 2012.
- SAUTCHUK, I. **A produção dialógica do texto escrito: um diálogo entre escritor e leitor moderno.** São Paulo: Martins Fontes, 2003.