



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Belo Horizonte

17 de setembro de 2013

Sumário

1 – IDENTIFICAÇÃO	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO	3
3. JUSTIFICATIVA	4
4. OBJETIVOS DO CURSO	4
5. PÚBLICO-ALVO	4
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	5
8. DIFERENCIAIS DO CURSO	6
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	6
10. MATRIZ CURRICULAR	6
11. EMENTÁRIO	6
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	8
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	9
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	10
15. INFRAESTRUTURA	10
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	10
17. CERTIFICAÇÃO.....	11
18. BIBLIOGRAFIA	11

**PROJETO PEDAGÓGICO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

1 – IDENTIFICAÇÃO

Dados da Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
CNPJ	10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Buritís	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG	Matrícula SIAPE: 0272524		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritís	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico (e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

Proponente: Cláudio Aguiar Vita			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537	CPF 564.558.796-00		
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritís	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Curso de formação inicial e continuada em AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
Eixo tecnológico: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL
Carga horária: 180 horas
Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo
Classificação: (X) Formação inicial (X) Formação continuada

Número de vagas por turma: 20 a 40 (de acordo com a demanda)

Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda

Periodicidade das aulas: de acordo com o demandante

Modalidade da oferta: Presencial

Turno: de acordo com o demandante

3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Visando atender a demanda local e regional é que propomos o curso de Auxiliar de Secretaria Escolar.

4. OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo Geral:

Qualificar o público alvo a exercer a função de Auxiliar de Secretaria Escolar com competência, disciplina e ética.

Objetivos Específicos:

O público alvo deverá ser capaz de desenvolver atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio a secretaria em consonância a legislação pertinente.

5. PÚBLICO-ALVO

O curso de Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I - estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - pessoas com deficiência;

V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

1ª) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

2ª) Os beneficiários (público-alvo) citados acima caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas que permanecerem disponíveis serem ocupadas por outros públicos.

3ª) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencial em relação as demais.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Auxiliar de Secretaria Escolar deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo de trabalho no eixo tecnológico de Apoio Educacional, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

- Ser capaz de elaborar diferentes tipos de correspondências oficiais, realizar registros específicos sobre a vida acadêmica de alunos, utilizar materiais adequados a diferentes tipos de situação administrativa e fazer o arquivamento adequado a cada caso;
- Ter competência para atuar junto à administração institucional de forma a respeitar o encaminhamento cronológico/temporal da confecção e recepção de documentos importantes para a vida da organização.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos a:

- adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- saber trabalhar em equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Secretaria Escolar executa suas atividades nas instituições escolares com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de secretaria.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental Completo.

O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 180 horas.

A hora aula do curso é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Ord.	Componentes Curriculares	Carga Horária Total (hora relógio)
1.	Redação Oficial	30 h
2.	Informática Básica	30 h
3.	Legislação Educacional	30 h
4.	Relações Interpessoais	30 h
5.	Técnicas de Organização e Arquivamento de Documentos	30 h
6.	Administração de Materiais	30 h
CARGA HORÁRIA TOTAL		180 h

11. EMENTÁRIO

Disciplina: Redação Oficial	Carga horária: 30h
------------------------------------	---------------------------

<p>Ementa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais educacionais: atas, declarações, certidões. 2. Ofícios, memorandos (abertura, fecho, clareza e coerência). 3. Os pronomes de tratamento e sua aplicação na redação oficial. 4. Siglas e abreviações.
<p>Bibliografia:</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999.</p>

Disciplina: Informática Básica	Carga horária: 30h
<p>Ementa: Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.</p>	
<p>Bibliografia:</p> <p>CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>Alcade, E; Penuelas, S; Garcia, M. Informática Básica. 1 ed. Perason, 2004.</p>	

Disciplina: Legislação Educacional	Carga horária: 30h
<p>Ementa: Educação brasileira na constituição federal, LDB princípios e fins, Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica e plano municipal de Educação.</p>	
<p>Bibliografia:</p> <p>LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2003.</p> <p>FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. 31. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997. 148 p. (Coleção Leitura).</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim, Pimenta, Selma Garrido. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 4. ed. São Paulo, SP: Cortez, 2007. 408 p. (Coleção docência em formação).</p> <p>LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2008.. (Docência em formação).</p>	

Disciplina: Relações Interpessoais	Carga horária: 30h
<p>Ementa: Processo de desenvolvimento humano, relações e práticas educativas e relações interpessoais na escola.</p>	
<p>Bibliografia:</p> <p>COLL, César; CÉSAR COLL, Álvaro Marchesi, Jesús Palacios. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p> <p>COLL, César; DIHEL, Emília de Oliveira. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 1994.</p> <p>MESTRES, Mariana Miras; GOÑI, Javier Onrubia; GALLART, Isabel Solé. Psicologia da educação. Porto Alegre: Artmed, 1999. 209 p. il. ISBN 978-85-7307-601-1.</p>	

Disciplina: Técnicas de Organização e Arquivamento de Documentos	Carga horária: 30h
Ementa: Conceitos de arquivamento, gestão e organização dos documentos, assim como seu prazo de guarda e sua conservação preventiva.	
Bibliografia: PAES, Heloísa de Almeida. Arquivo teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 19 set. 2013. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).	

Disciplina: Administração de Materiais Tecido	Carga horária: 30h
Ementa: Planejamento e suprimento de materiais, organizações, recursos, classificação e armazenamento, patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade.	
Bibliografia: CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 174 p. il. ISBN 85-352-1873-4. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 346 p. il. ISBN 978-85-224-5617-8. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios, estudo de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 270 p. il. ISBN 85-224-0594-8. MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, c2006. 441 p. il. ISBN 85-02-05600-X. POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p. il. ISBN 978-85-224-5901-8.	

12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

<p>Como metodologia de ensino entende-se o conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.</p> <p>Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender; • Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo os alunos e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades

para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;

- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os

alunos no início de cada módulo

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

Material necessário para o curso será disponibilizado aos alunos. Os computadores para aulas também será disponibilizado nas aulas.

16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

O IFMG, por meio do Programa de Assistência Estudantil, irá conceder, gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico.

Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFMG.

17. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar do eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, Carga Horária: 180 horas.

18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia Pronatec de Cursos Fic**. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>

_____. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, **Diário Oficial da União**. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? **Caderno Cedes**, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.