

**Capa**

**Apoio Educacional**

**Técnico em Secretaria Escolar**

**EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

## JUSTIFICATIVA

O Programa Nacional de Valorização dos Funcionários da Educação – PROFUNCIÓNÁRIO nasceu em decorrência de extensa luta em favor da valorização dos funcionários das escolas, que impulsionou o MEC a encaminhar ao Conselho Nacional de Educação a solicitação de inclusão da 21ª Área Profissional, para a Educação Técnica de Nível Médio. A Resolução CNE/CEB n.º 05, de 22/11/2005, publicada no DOU, de 09/12/2005, incorporou às Diretrizes Curriculares Nacionais a 21ª Área Profissional, denominada de Serviços de Apoio Escolar.

A formatação do Programa implantado no Paraná, começou a ser esboçada no Seminário realizado em Brasília, de 24 a 26 de outubro de 2005. Juntamente com a equipe da SEED, estiveram no Seminário um representante da APP- Sindicato, o funcionário José Valdivino de Moraes, um representante da UNDIME – PR, senhor Ricardo Dileto Folador, e um representante do CEE - PR, professor Arnaldo Vicente, que passaram a fazer parte da COMISSÃO ESTADUAL, conforme Portaria de Nomeação n.º 118, de 14 de fevereiro de 2006. Em 26 de outubro de 2005, o Ministério da Educação e a Secretaria de Estado da Educação assinaram o ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA n.º 02/2005.

Essa política de formação inicial, na Secretaria de Estado da Educação do Paraná, foi implementada pelo Departamento da Educação Profissional, na oferta de cursos na área Técnica em Nível Médio, possibilitada pela instituição legal da 21ª Área Profissional de Serviços de Apoio Escolar no Paraná.

O Programa ocorre em regime de colaboração com os sistemas de ensino, contando com a participação do Conselho Nacional de Secretários da Educação - CONSED, da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME, Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação - CNTE e os Conselhos Estaduais da Educação – CEE.

Em 05 de abril de 2006 o Parecer n.º 67/06 do CEE/PR, autorizou o Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação - ProFuncionário, na condição de experimento pedagógico no âmbito do estado do Paraná, com base nos artigos n.º 80 e 81 da LDB, da Resolução n.º 05/05, do CNE/CEB e com fundamento no Parecer n.º 16/05, do CNE garante a oferta dos cursos: Técnico em Gestão Escolar, Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Meio Ambiente e Infraestrutura Escolar e Técnico em Multimeios Didáticos, na modalidade de Educação a Distância, da Área Profissional de Apoio Escolar. Em 13 de junho de 2007, o CEE/PR autoriza a expansão do número de turmas, através do Parecer n.º 366/07 do CEE/PR, em estabelecimentos devidamente credenciados pela Resolução Secretarial n.º 4.111/06, iniciaram seu funcionamento em 2006 na rede pública estadual do Paraná, com a condição primeira de fazer os ajustes

necessários para que o experimento se tornasse uma política de governo, devidamente solidificada.

A Secretaria de Estado da Educação ofereceu a partir de 2006, 1.140(hum mil cento e quarenta) vagas no ProFuncionário, assim distribuídas nos 32 Núcleos Regionais da Educação: 01 turma de Alimentação Escolar, 02 turmas de Meio Ambiente e Infraestrutura Escolar, 08 de Multimeios Didáticos e 29 de Gestão Escolar. Dessas vagas, 1.063(hum mil e sessenta e três) foram preenchidas e 1.023(hum mil e vinte e três) funcionários concluíram o curso em 2007.

O Departamento de Educação Profissional, responsável pelo ProFuncionário, passou a ser chamado Departamento de Educação e Trabalho, após o Decreto n.º 1.396/2007 - GOV/PR de 05 de setembro de 2007, que aprova o regulamento da Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

Com a finalidade de organizar os cursos técnicos ofertados na federação, o Ministério da Educação juntamente com representantes da sociedade elaborou um documento orientador para organizar a oferta da educação profissional e tecnológica do país, como segue:

“Ao longo de 2007 e no primeiro semestre de 2008, especialistas de todo o país, além de representantes dos sistemas de supervisão de ensino dos estados, juntamente com representantes de outros órgãos do governo somaram esforços ao Ministério da Educação para elaborar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos que servirá na orientação de estudantes e instituições de ensino na oferta de cursos técnicos.”(BRASIL,2009, p.09)

A partir de 2009, a 21ª Área Profissional, denominada de Serviços de Apoio Escolar, passa a ser chamada de Eixo Tecnológico de Apoio Educacional, com as habilitações em Secretaria Escolar, Alimentação Escolar, Multimeios Didáticos, Infraestrutura Escolar e Biblioteconomia. O Departamento de Educação e Trabalho, nos mesmos moldes dos cursos do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional ofertados pelo ProFuncionário, a partir de 2009, encaminhou procedimentos para autorização dos cursos, seleção de professores tutores e alunos, construção de materiais didáticos, para oferta do Curso Técnico em Nível Médio de Biblioteconomia, uma iniciativa da Secretaria de Estado da Educação em parceria com a Universidade Tecnológica Federal do Paraná e o Ministério da Educação/ Secretaria de Educação Básica.

No mesmo ano a Secretaria de Estado da Educação do Paraná, de forma descentralizada, iniciou o atendimento dos funcionários das redes municipais de ensino.

A proposta do ProFuncionário encaminha-se para uma formação onde a teoria e prática possibilitam aos alunos compreender a realidade para além de sua aparência, onde os conteúdos não têm fins em si mesmos porque se constituem em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem. Os eixos que norteiam a organização do trabalho pedagógico são: o Trabalho, o Tempo, a Cultura, a Ciência e a Tecnologia, e a base das práticas educacionais é o desenvolvimento de processos de formação humana integral, articulada com o contexto sócio-histórico, oportunizando aos educandos a preparação para o mundo do trabalho, onde o professor

tutor do curso, além destes princípios pedagógicos, deve conhecer os fundamentos da educação de jovens e adultos e os instrumentos da educação a distância.

Portanto, visar a formação humana integral é uma possibilidade de inovar pedagogicamente na concepção de Ensino Médio Técnico, em resposta aos diferentes sujeitos sociais para os quais se destina, por meio de uma concepção que considere o mundo do trabalho e que leve em conta os mais diversos saberes produzidos em diferentes espaços sociais.

No desenvolvimento do Programa dá-se um cuidado especial na avaliação de todos os momentos do mesmo: organização, método, formas de avaliação da aprendizagem dos alunos, da prática profissional supervisionada, qualidade do curso e do material didático, metodologia de ensino na modalidade a distância, desempenho do tutor, conteúdo e participação dos alunos. Neste processo, alunos, professores pedagogos tutores, professores orientadores, técnicos dos Núcleos Regionais de Educação, diretores e Comissão Estadual, sugerem alterações a fim de corrigir procedimentos para se chegar a condições consideradas mais próximas do ideal, na formação dos funcionários das escolas como técnicos, em suas atividades diárias, reconhecidos e profissionalizados. Assim, para garantir a qualidade entende-se como necessária a participação de todos os profissionais da educação – professores e funcionários, que embora exercendo atividades distintas no tempo e espaços escolares, têm responsabilidades no processo educacional e interagem constantemente com os educandos. A melhor preparação dos funcionários para a tarefa de educar é o objetivo maior do Programa, além de se constituir no reconhecimento de uma dívida histórica que a sociedade tem para com esta categoria profissional.

O Senado aprovou o Projeto de Lei do Senado (PLS 507/2003), que reconhece os funcionários de escolas como profissionais da educação, mediante habilitação específica. A Proposta de Lei, de autoria da senadora Fátima Cleide (PT – RO), altera o art. 61 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **TÍTULO VI - 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).

Portanto, o próprio plano e a alteração no artigo da LDB visa a valorização do funcionário pela escolarização e permite garantir a continuidade da oferta dos cursos do ProFuncionário até que 100% dos funcionários sejam profissionalizados.

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Técnico em Nível Médio de Secretaria Escolar

**EIXO TECNOLÓGICO:** Apoio Educacional.

**CARGA HORÁRIA TOTAL :** 1.260 horas.

**MODALIDADE DE OFERTA:** a distância

**REGIME DE FUNCIONAMENTO:** o curso é realizado em regime modular, semi-presencial, na organização curricular subsequente, sendo 30% da carga horária realizada presencialmente e 70% realizada a distância.

## CRITÉRIOS PARA ACESSO AO CURSO

**Escolaridade:** o aluno deverá ter o Ensino médio completo ou equivalente. Atender às Instruções Normativas da SEED para as inscrições.

**Regime de matrícula:** a matrícula acontece no início do curso (Bloco I), para os estudos que compreendem o Eixo da Formação Pedagógica e, ao término deste, realiza nova matrícula (Bloco II), para realização dos estudos referentes ao Eixo da Formação Específica.

**Período de integralização do curso:** mínimo de 18 meses e máximo de 36 meses.

**PERFIL PROFISSIONAL**  
**TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR**

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.

**MATRIZ CURRICULAR**

**TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR**

<b>CURSO TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR</b>			
<b>BLOCOS</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	
		<b>TEORIA</b>	<b>PPS</b>
<b>Bloco I Eixo da Formação Pedagógica</b>	1. Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores	60	16
	2. Educadores e Educandos: tempos históricos	60	16
	3. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem Filosófica e Antropológica	60	16
	4. Relações Interpessoais: abordagem psicológica	60	16
	5. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da Educação	60	16
	6. Gestão da Educação Escolar	60	20
	<b>Sub total</b>	<b>360</b>	-
	Prática Profissional Supervisionada - PPS	-	<b>100</b>
<b>Bloco II Eixo da Formação Específica</b>	7. Informática Básica	60	24
	8. Produção Textual na Educação Escolar	60	24
	9. Direito Administrativo e do Trabalho	60	08
	10. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	60	08
	11. Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60	24
	12. Legislação Escolar	60	24
	13. Técnicas de Redação e Arquivo	60	32
	14. Contabilidade na Escola	60	16
	15. Administração de Materiais	60	16
	16. Estatística Aplicada à Educação	60	24
	<b>Sub total</b>	<b>600</b>	-
Prática Profissional Supervisionada - PPS	-	<b>200</b>	
<b>Total</b>	<b>960</b>	<b>300</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1260</b>	

**TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR**

**Bloco I - Eixo de Formação Pedagógica**

O Bloco I destina-se à apropriação dos fundamentos teóricos e filosóficos da educação, construção de saberes, integrando teoria, prática e gestão educacional. Constitue-se de seis módulos de 60 horas por módulo e 100 horas de aulas práticas, num total de 460 horas.

**Módulo 1 - FUNCIONÁRIOS DE ESCOLAS: CIDADÃOS, EDUCADORES, PROFISSIONAIS E GESTORES**

**Ementa:** Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso 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. Categoria, formação, sindicato e participação política.

**Módulo 2 - EDUCADORES E EDUCANDOS: TEMPOS HISTÓRICOS**

**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 de mudanças e de resistência. Diversidade Étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.

**Módulo 3 - HOMEM, PENSAMENTO E CULTURA: ABORDAGENS FILOSÓFICA E ANTROPOLÓGICA**

**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. Linguagens e formas de comunicação.

**Módulo 4 - RELAÇÕES INTERPESSOAIS: ABORDAGEM PSICOLÓGICA**

**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.

## **Módulo 5 - EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E TRABALHO: ABORDAGEM SOCIOLÓGICA DA EDUCAÇÃO**

**Ementa:** A educação como processo social. Educação e estrutura social: a relação escola e sociedade. Tendências teóricas da sociologia da educação. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho.

## **Módulo 6 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO ESCOLAR**

**Ementa:** Administração e gestão da educação: concepções. A gestão da educação: fundamentos e legislação. A gestão da educação e a reforma do Estado brasileiro. Gestão, Descentralização e Autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.

### **Bloco II - Eixo de Formação Técnica**

O Bloco II constitui-se da integração entre os saberes historicamente produzidos, transmitidos e sistematizados e da capacidade de reflexão sobre a sua prática social cotidiana, apresentando dez módulos de 60 horas por módulo e 200 horas de aulas práticas, num total de 800 horas.

## **Módulo 7 - INFORMÁTICA BÁSICA**

**Ementa:** Curso Básico de Informática. O que é tecnologia. O surgimento das tecnologias. O que é informática. Tecnologias e mercado de trabalho. A informática na formação do trabalhador. Sistema Operacional *Windows XP*. Editor de texto *Word XP*. Navegador *Internet Explorer*.

## **Módulo 8 - PRODUÇÃO TEXTUAL NA EDUCAÇÃO ESCOLAR**

**Ementa:** Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, escrever e comunicar.

## **Módulo 9 - DIREITO ADMINISTRATIVO E DO TRABALHO**

**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.

## **Módulo 10 - TRABALHO ESCOLAR E TEORIAS ADMINISTRATIVAS**

**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.

## **Módulo 11 - GESTÃO DEMOCRÁTICA NOS SISTEMAS E NA ESCOLA**

**Ementa:** 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.

## **Módulo 12 - LEGISLAÇÃO ESCOLAR**

**Ementa:** A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e as propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento escolar: construção e significado na perspectiva da autonomia.

## **Módulo 13 - TÉCNICAS DE REDAÇÃO E ARQUIVO**

**Ementa:** 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.

## **Módulo 14 - CONTABILIDADE NA ESCOLA**

**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.

## **Módulo 15 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

**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 sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e

conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.

## **Módulo 16 - ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO**

**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: estatística indutiva ou inferencial. Variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. 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).

## **METODOLOGIA DE OFERTA E ORGANIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO A DISTÂNCIA**

O curso é ofertado em regime modular, semi-presencial, em que 30% da carga horária é realizada presencialmente, o que corresponde há 288 horas, e 70% da carga horário, 672 horas, é cumprida a distância, totalizando 1260 horas de curso.

Os encontros presenciais acontecem aos sábados, no turno da manhã, sob a responsabilidade do professor pedagogo tutor e do professor tutor do eixo de formação específica, quando desenvolvida a carga horária referente ao Eixo de Formação Pedagógica – Bloco I e do Eixo de Formação Específica – Bloco II.

A carga horária presencial obrigatória é de 288 horas, e se constitui no momento de avaliação e orientação para o desenvolvimento da carga horária realizada a distância. Quando há necessidade do aluno faltar, amparado pela lei vigente, justifica-se a ausência no momento presencial, e este tem a oportunidade de agendar com o professor tutor a reposição do conteúdo e da carga horária durante a semana, a fim de receber orientação individualizada.

Os estudos realizados a distância totalizam 672 horas, são cumpridos de forma individualizada, com os respectivos registros em MEMORIAL, que se traduz na trajetória do aluno em sua profissionalização. Deve conter as pesquisas realizadas, as leituras feitas, as dúvidas, as reflexões, os avanços e as dificuldades encontradas durante a formação.

A Prática Profissional Supervisionada tem carga horária de 300 horas, 100 horas no Bloco I e 200 horas no Bloco II, e é realizada paralelamente ao desenvolvimento do curso, conforme matriz curricular. Desta carga horária, 50% ocorre no local e horário de trabalho do aluno/funcionário, e o outro 50% em instituições afins, em horário diferente do horário de trabalho. Os registros desta prática são: Ficha de Frequência (organizada por módulo e assinada pelo responsável do local de realização, pela tutora e pelo diretor da escola que oferta o curso) e um Relatório Final por Bloco.

A carga horária dos professores Pedagogos tutores é de 20 horas/relógio semanal, organizadas em 4h30min no sábado e 15h30min distribuídas de segunda a sexta-feira, conforme cronograma, para atendimento aos alunos em suas atividades individuais e na Prática Profissional Supervisionada. Os professores do Eixo de Formação Específica tem carga horária de 10 horas/aula distribuídas 5 horas/aula(4h30min) no sábado e 5horas/aula distribuídas de segunda a sexta-feira, conforme cronograma, para atendimento aos alunos em suas atividades individuais e na Prática Profissional Supervisionada.

## **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A avaliação é realizada durante o desenvolvimento de cada Módulo, permitindo ao professor Pedagogo tutor e ao professor do Eixo de Formação Específica uma reflexão sobre a escola, a educação e a prática profissional. Acontece por meio do registro das atividades desenvolvidas pelos alunos, seus questionamentos, dúvidas, discordâncias, sugestões e pela representação da forma como cada um se apropria do conhecimento, permitindo aos professores o encaminhamento de novas atividades, desafios e o repensar do fazer profissional do funcionário/aluno na(s) escola(s) onde atua.

### **AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA E DA FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

O processo de avaliação é efetivado por meio de Memorial compreendido aqui como instrumento para o registro de atividades práticas, das reflexões sobre o conteúdo dos módulos e sua relação com a realidade, dos questionamentos e da auto-avaliação. Cada módulo contém as atividades para serem desenvolvidas, pesquisadas e registradas. Compete ao professor Pedagogo tutor e ao professor do Eixo de Formação Específica (quando for o caso) acompanhar e avaliar a construção do memorial, a fim de garantir a realização dos estudos a distância, bem como aplicar as orientações teóricas específicas da profissionalização.

### **AVALIAÇÃO DA PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA**

Os instrumentos de avaliação são o Relatório Final e a Ficha de Frequência. Nestes instrumentos são registradas as atividades desenvolvidas na Prática Profissional Supervisionada cumprida no estabelecimento onde o funcionário/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 de cada módulo, farão parte do Relatório Final do Bloco, no qual será aferida a nota de 0,0 a 10,0 e deverá permanecer na Pasta Individual do aluno, na secretaria da escola. 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, sendo 100 horas para o Bloco I e 200 horas para o Bloco II, distribuídas por módulo como consta na Matriz Curricular.

## **RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS**

A recuperação de estudos é um dos aspectos da aprendizagem que leva em conta a necessidade de retomada de saberes não apreendidos pelos alunos, com formas diferenciadas e individualizadas de orientação e de acompanhamento, concomitantes ao desenvolvimento dos módulos.

## **APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

De acordo com os Art. 18 e 19 da Deliberação 02/00, do CEE, o estabelecimento de ensino poderá aproveitar os conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados ao perfil profissional descrito no Plano de Curso do Curso Técnico do Eixo Tecnológico: Apoio Educacional.

## **ARTICULAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO**

A articulação com o setor produtivo dá-se no desenvolvimento da Prática Profissional Supervisionada e acontece no ambiente de trabalho do aluno e em instituições afins, na proporção de 50% em cada local.

## **TERMINALIDADE**

Os cursos não apresentam terminalidade em cada Módulo ou Bloco, esta ocorre após o aluno ter concluído com êxito os Módulos do Eixo de Formação Pedagógica e os Módulos do Eixo de Formação Específica, com a respectiva Prática Profissional Supervisionada.

## **CERTIFICAÇÃO**

Recebe o Diploma de Técnico em Nível Médio de Secretaria Escolar o aluno que concluir com êxito e frequência de 100% em todos os Módulos do Eixo de Formação Pedagógica – Bloco I e do Eixo de Formação Específica – Bloco II, bem como a carga horária total da Prática Profissional Supervisionada.

Os históricos escolares e os diplomas devem explicitar a respectiva habilitação profissional, mencionando a Área 21: Serviços de Apoio Escolar ou Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, conforme legislação vigente.

## **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Cada escola sede disponibiliza o ambiente físico e equipamentos abaixo relacionados para o desenvolvimento do Programa.

### **Ambiente**

Sala de Aula

Secretaria

Sala de Coordenação

Laboratório de Informática

Biblioteca

Banheiros

Bebedouros

TV

Vídeo

Retroprojektor

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA DOCENTES**

Durante o desenvolvimento do Programa, acontecem vários momentos de formação continuada direcionados aos professores pedagogos tutores e aos professores do Eixo de Formação Específica e professores orientadores dos Núcleos Regionais de Educação, com a finalidade de planejar, discutir e avaliar as ações pedagógicas e organizacionais dos cursos.

## **PLANO DE AVALIAÇÃO DO CURSO**

A avaliação será realizada nos diversos momentos do desenvolvimento do curso, envolvendo professores, alunos, pessoal de apoio que atuam onde o aluno desempenhou suas funções, abrangendo as seguintes áreas:

- desempenho da Coordenação do Programa;
- desempenho do Professor Orientador;
- desempenho do professor pedagogo tutor e do professor tutor do Eixo de Formação Específica;
- qualidade do material didático;

- sistema de avaliação da aprendizagem;
- desenvolvimento da Prática Profissional Supervisionada – PPS;
- metodologia do ensino na modalidade à distância;
- qualidade do curso;
- envolvimento da escola sede;
- sugestões para o aprimoramento do Programa.

Para atender aos itens acima, o Departamento de Educação e Trabalho elaborou instrumentos de avaliação que foram apresentados à Comissão Estadual para análise e posterior aplicação.

Em outubro de 2006 houve uma primeira avaliação coletiva, aplicada em evento realizado em Faxinal do Céu – I Encontro de Avaliação do ProFuncionário. O resultado dessa avaliação faz parte do processo de reconhecimento dos cursos perante o Conselho Estadual de Educação.

A partir de 2007 a SEED aplica nas turmas em andamento duas avaliações institucionais e após análise dos resultados são elaborados relatórios descritivos que subsidiam o redimensionamento das ações do SEED e do MEC.

## REFERÊNCIAS – EIXO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 1: Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 2: Educadores e educandos: tempos históricos.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 3: Homem, pensamento e cultura: abordagens filosófica e antropológica.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 4: Relações interpessoais: abordagem psicológica.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 5: Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 6: Gestão da educação escolar.** Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** Brasília: MEC, 2009.

## REFERÊNCIAS – EIXO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 7: Informática básica.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 8: Produção Textual na Educação Escolar.** 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 9: Direito Administrativo e do Trabalho.** Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 10: Teorias administrativas.** Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 11: Gestão democrática nos sistemas e na escola.** Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 12: Legislação escolar.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 13: Técnicas de redação e arquivo.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 14: Contabilidade na escola.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 15: Administração de materiais**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 16: Estatística aplicada à educação**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.