Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Coordenação Regional de Ensino de Planaltina
Diretoria de Educação Profissional
Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR

Educação a Distância

Eixo Tecnológico
Desenvolvimento Educacional e Social

BRASÍLIA – DF
2016

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR: Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina
Endereço: Entre Avenidas Contorno e Independência, Setor de Saúde, Planaltina – DF **CEP:** 73.310-005
Telefone: 61-39016588
E-mail: cepsaudeplanaltina@gmail.com

EQUIPE GESTORA:
Diretor: Paulo César Ramos Araújo
Vice-Diretor: Adimário Rocha Barreto
Chefe de Secretaria: Alberto José de Santos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO:
Professor Doutor Márcio Ferreira
Professora Doutora Wanessa de Castro

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Diretora: Joelma Bomfim da Cruz Campos

EQUIPE DE REVISÃO DO PLANO DE CURSO:
Professora Gisely Guerra Grossi
Professora Karla Rejane Canova
Professora Maria Adélia do Nascimento Filha
Professora Teresinha Rodrigues Pereira

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR 2
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 4
2. JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO 5
3. OBJETIVOS DO CURSO 7
3.1 Objetivo Geral 7
3.2 Objetivos Específicos 7
4. METODOLOGIAS ADOTADAS 8
4.1. AVEA Moodle 9
4.2. Materiais didático-pedagógicos 10
4.3. Especificação dos materiais didáticos a serem utilizados no curso 11
4.4. Linguagem dos textos para Educação a Distância 12
4.5. Escrita Digital 13
5. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO 13
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO 14
6.1. Qualificação intermediária: Recepcionista 14
6.2. Qualificação intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar 14
6.3. Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 15
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E RESPECTIVA MATRIZ 15
7.1. Componentes Curriculares por semestre 16
7.2. Ementário 18
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 40
8.1. Procedimentos e métodos avaliativos 41
8.2. Avaliação no ambiente virtual 43
8.3. Avaliação presencial 43
8.4. Recuperação 43
9. PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO CONTROLE E AVALIAÇÃO DO ENSINO, DA APRENDIZAGEM E DO CURSO 44
9.1. Avaliação do Curso 46
10. CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO 48
10.1. Qualificação intermediária: Recepcionista 48
10.2. Qualificação intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar 49
10.3. Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 49
11. INFRAESTRUTURA FÍSICA DE APOIO PRESENCIAL 49
11.1. Infraestrutura de apoio 51
11.2. Infraestrutura técnica 51
12. RELAÇÃO DOS PROFESSORES E ESPECIALISTAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO 52
13. RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO 55
14. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS 56
15. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS, EXPERIÊNCIAS 58
16. REFERÊNCIAS 59
17. ANEXOS 64
17.1. Anexo 1 – Termo de Compromisso de Atividade Prática Supervisionada 64
TERMO DE COMPROMISSO DE ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA NAS ESTRUTURAS ORGÂNICAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL E ENTIDADES VINCULADAS 65

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma: Subsequente ou concomitante ao Ensino Médio

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância (EaD)

Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Turno de funcionamento das aulas presenciais: Matutino, Vespertino e Noturno.

Número de vagas por turno: 200

Carga horária total: 1350 horas

Regime: Semestral

Período: 3 semestres

Horário de funcionamento da instituição: das 7h45min às 11h45min; das 13h30min às 17h30min; e das 19h às 23h.

2. JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO

A Educação a Distância EaD existe no Brasil há mais de um século. As experiências no ensino a distância começaram no início do século XX, com cursos por carta, rádio e mais tarde pela televisão. Mas a EaD avançou a partir do desenvolvimento e da propagação em massa da internet. As inovações tecnológicas contribuíram significativamente para a criação de novas ferramentas de comunicação e informação para a modalidade de Educação a Distância.

A partir da publicação da Lei n° 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação Profissional passou por diversas mudanças conquistando um espaço na própria lei, passando a configurar-se como uma modalidade da educação. A partir de 2007 o Governo Federal lançou programas visando a oferta de Educação Profissional e Tecnológica a Distância com o propósito de ampliar e democratizar o acesso a cursos técnicos de nível médio, públicos e gratuitos, em regime de cooperação entre união, Estados e Distrito Federal.

O Plano Nacional de Educação-PNE, Lei n° 13.005, de 25/06/2014 e o Plano Distrital de Educação-PDE, Lei n° 5.499, de 14/07/2015, têm como meta triplicar as matrículas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, fomentando a expansão da oferta, na modalidade de Educação a Distância nas redes públicas de ensino estaduais e do Distrito Federal.

Nesse contexto, o Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina-CEP/ETSP propõe o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade Educação a Distância com o objetivo de formar trabalhadores para exercer funções de secretaria escolar, bem como outras funções administrativas nas instituições de ensino da rede pública e particular.

A Educação a Distância é a modalidade de ensino-aprendizagem mediada por tecnologias que permite a atuação direta do professor e do estudante em ambientes físicos diferentes, em consonância com o disposto no Art. 80 da LDB e com o Decreto n° 5.622/2005.

Assim, esta proposta está de acordo com o disposto na Constituição Federal e na Lei n° 9.394 de 1996-LDB, que ressaltam a valorização do profissional da educação escolar.

O Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina (CEP-ETSP) é reconhecido por outros órgãos do Governo do Distrito Federal por exercer papel influente na formação profissional dos seus estudantes. Soma-se o desejo político da equipe gestora desta instituição à disposição em contribuir para a qualificação dos trabalhadores em educação, especialmente os relacionados com os serviços de apoio escolar.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na modalidade de Educação a Distância propõe uma experiência desafiadora e motivadora, ao romper com as barreiras e as exclusões advindas da necessidade de fixação e padronização do espaço e do tempo destinado ao aprender, tornando o processo ensino-aprendizagem mais acessível e próximo à realidade vivida pelo estudante, à medida que se desenvolve primando pela valorização do processo de constituição do sujeito que aprende.

O público-alvo do curso, em sua maioria é composto por jovens e adultos e apresenta a necessidade de conciliar a unidade dialética qualificação profissional e trabalho, trazendo uma carga de experiência de vida que, indubitavelmente, constitui a motivação para estudar, aprender e contribuir para a construção de uma nova realidade educativa.

Aos egressos do curso existem postos de trabalho possíveis e consolidados, visto que o Distrito Federal conta com 657 escolas públicas, 482 escolas particulares credenciadas e 13 instituições educacionais públicas não vinculadas (SEDF, 2016).

O Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina-CEP/ETSP é uma instituição que, amparada pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, atua em conformidade com os princípios delineados pelo Art. 206 da Constituição Federal e reafirmados pelo Art. 3º da LDB de 1996, quais sejam:

Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII – valorização do profissional da educação escolar;

VIII – gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

IX – garantia de padrão de qualidade;

X – valorização da experiência extraescolar;

XI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

O CEP-ETSP oferta cursos técnicos de nível médio na modalidade Presencial e está preparado também, para ofertar cursos na modalidade Educação a Distância. Sua proposta pedagógica, ao incorporar os anseios da população abraçou as áreas de formação compreendidas pelos seguintes eixos tecnológicos: 1) Ambiente e Saúde; 2) Segurança; 3) Desenvolvimento Educacional e Social.

3. OBJETIVOS DO CURSO

3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais capazes de planejar, organizar, gerenciar e executar as atividades administrativas, de escrituração escolar, arquivo, expediente e de atendimento a toda comunidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação. Capaz, ainda, de assessorar a direção da escola em serviços técnico-administrativos relacionados à vida escolar dos estudantes, inteirando-se e fazendo cumprir a legislação educacional vigente, sendo capacitado para atuar nas redes particulares e públicas de ensino.

3.2 Objetivos Específicos

- Oferecer os principais elementos, fundamentos e princípios relativos à profissão.
- Estabelecer relações e mediações necessárias entre as normas, resoluções, pareceres publicados pelos conselhos de educação e os regimentos escolares, na área de atuação do curso.
- Subsidiar o estudante para a análise de dados e produção de relatórios referentes à vida acadêmica dos sujeitos de instituições de educação.
- Promover a apropriação de ferramentas tecnológicas de gestão em secretaria escolar.

- Orientar para a utilização de técnicas diversas de proteção e conservação de documentos.
- Formar para execução de processos de matrículas, trancamentos ou transferências.
- Promover a apropriação de métodos de organização de registros de turmas e históricos escolares.
- Oferecer subsídios técnicos para a realização de registros oficiais das atividades desenvolvidas no âmbito escolar.
- Estimular a apropriação da legislação inerente às atividades de secretaria escolar.
- Demonstrar a importância da capacidade de coordenar grupos de trabalho.

4. METODOLOGIAS ADOTADAS

As atividades serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA). O trabalho é todo fundamentado na filosofia da construção coletiva do conhecimento de modo a valorizar e problematizar os saberes trazidos pelos diversos participantes do processo educativo, respeitando o ritmo de cada estudante, possibilitando a flexibilização do seu horário de estudos visando alcançar os princípios da descoberta e da autonomia nesse processo.

No processo educativo acontecerão momentos presenciais que permitirão ao estudante um movimento interdisciplinar de articulação entre os conteúdos desenvolvidos no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA em aulas sínteses revisando os conteúdos totais abordados por semestre estudado e as avaliações presenciais obrigatórias.

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será executado na modalidade Educação a Distância dentro dos parâmetros instados na Resolução CNE/CEB n°. 01/2016 e o Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que definem 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.

4.1. AVEA Moodle

A principal tecnologia da informação e comunicação utilizada na Educação a Distância do CEP-ETSP será o Moodle. Este Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem é um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades online, em ambientes virtuais voltados para o processo educativo.

A definição no site oficial afirma que a expressão Moodle referia-se originalmente ao acróstico: Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, que é especialmente significativo para os programadores e estudiosos da educação. Moodle aplica-se tanto à forma como foi feito, como a uma sugestiva maneira pela qual estudantes ou professores podem integrar-se aprendendo e ensinando em um ambiente disponível na Internet.

Com a plataforma Moodle julgamos poder alcançar a construção de um ambiente educativo, baseado nas tecnologias digitais (computador e Internet), com as seguintes características:

- Poder separar e inter-relacionar disciplinas/áreas em um mesmo ambiente virtual.
- Ter espaços separados e/ou complementares, simultâneos, para professores, estudantes, coordenação e outros.
- Ser um sistema com a filosofia do software livre, com garantia de não-propaganda cuja propriedade é do utilizador. Todos os dados que nele trafegam podem ser autoadministrados e ficam sob o poder de seus usuários.
- Ser um sistema com intenção predominantemente pedagógica e já foi testado e aprovado por comunidades importantes como alguns segmentos da própria Faculdade de Educação da Universidade de Brasília.
- Manter as informações exploradas e construídas no ambiente unidade escolar.
- Tornar possível que cada professor explore sua disciplina/área da forma que lhe convier usando vídeos, chat, fóruns, dentre outros.
- Criar dispositivos para o recebimento de atividades dos estudantes com dia e hora para encerramento. Ao encerrar o prazo, o estudante não pode mais enviar, se for o caso. As atividades ficam organizadas por evento e o professor

pode até dar nota e/ou orientação ao estudante (para a atividade) dentro do próprio ambiente. Disponibilizar a todos as informações que circulam no ambiente virtual em seus e-mails.

- Comportar qualquer documento que possa ser digitalizado: carta, vídeo, som, atividade escrita a mão pelos estudantes, espaço para documentação referente ao curso como atas de reunião, por exemplo.
- Configurar a visibilidade dos procedimentos do ambiente apenas para os estudantes e professores e escolher o que vai ser visto por todos ou por grupos selecionados.
- Atribuir limites à atuação de cada pessoa envolvida no processo.
- Ter interfaces do Moodle com blogs e com redes sociais, articulando as construções digitais (ou digitalizáveis) dos estudantes nas duas primeiras etapas anteriores a tal implementação.
- Possibilitar a construção de uma rede socioeducativa interna entre estudantes, professores e demais sujeitos envolvidos no processo.

A metodologia do projeto de Educação a Distância do CEP-ETSP é também um processo em constante transformação. Todavia, cabe constar algumas orientações de cunho operacional e da própria filosofia de educação.

Para atingir o êxito do processo educacional na modalidade a distância a instituição construiu uma metodologia de ensino-aprendizagem estruturada, com o propósito de garantir o padrão de qualidade de ensino aos estudantes que em seus cursos ingressarem. A intenção é de respeitar o ritmo de cada um de modo que possa flexibilizar seu horário de estudo, a fim de alcançar os princípios da descoberta e da autonomia nesse processo.

O uso das ferramentas do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) vem para reforçar este processo. É neste contexto que o AVEA – Moodle foi configurado para disponibilizar as atividades e materiais didáticos em um trabalho pedagógico coletivo e colaborativo.

4.2. Materiais didático-pedagógicos

A criação do material didático e pedagógico deve propiciar aquisição de dados, conceitos, regras, fórmulas, fatos, terminologia. Entretanto, não basta o estudante ser capaz de repetir os saberes, mas utilizá-los em contextos diversos,

como defende Freire (2000).

Os componentes curriculares que compõem os Cursos de Educação Profissional pressupõem agrupamentos por eixos temáticos e/ou itinerários formativos, o que significa que ao final de cada componente que será dividido em conteúdos programáticos de estudos, os estudantes deverão apresentar conceitos construídos, com elaboração de atividades.

Os semestres a serem estudados devem acompanhar materiais didáticos que exemplificam, complementam ou aprofundam os estudos e devem apresentar os seguintes componentes básicos para direcionar os estudos:

- Proposta de estudo;
- Textos claros e explicativos;
- Provocações e mediações;
- Dicionário;
- Sistematização da aprendizagem;
- Referências bibliográficas; e
- Suporte de leituras.

4.3. Especificação dos materiais didáticos a serem utilizados no curso

O curso acontece no ambiente virtual de ensino e aprendizagem Moodle através dos semestres pré-programados que trazem textos, materiais audiovisuais e outros tipos de conteúdos relativos a cada componente curricular.

O material será organizado por semestre de estudo e pelos conteúdos de cada componente curricular, ordenado em sequência de níveis de aprendizagem e agrupados em unidades, sendo cada uma destas representadas por áreas específicas de conteúdo e evoluindo com relação ao nível de dificuldade. O conteúdo didático de cada componente curricular é disponibilizado pela instituição obedecendo a um cronograma preestabelecido e planejado pela equipe multidisciplinar. Apesar disso, o material que for disponibilizado para os estudantes poderá ser manipulado e estudado por eles de acordo com suas necessidades, disponibilidade e tempo.

O material é composto de textos práticos e objetivos, sistematicamente ordenados em forma de semestres, apoiados por ilustrações, exemplos e situações simuladas, exercícios de exploração concreta da realidade, favorecendo o

desenvolvimento do raciocínio e a compreensão dos procedimentos a serem utilizados pelo profissional.

O processo de produção, planejamento, elaboração e edição são compartilhados e desenvolvidos por integrantes do grupo de professores autores, com apoio da equipe multidisciplinar e deve conter o respectivo plano do componente curricular.

A redação preliminar do texto, a partir dos materiais selecionados, é atribuída ao professor autor. A partir daí, os arquivos são compartilhados com os professores da equipe multidisciplinar que, por sua vez, fazem a análise e a inserção de contribuições diretamente no texto. Após a edição, o material é socializado e revisado pela equipe multidisciplinar e são realizadas as adequações de linguagem para Educação a Distância, antes de serem publicados nas mídias escolhidas.

4.4. Linguagem dos textos para Educação a Distância

A linguagem dos textos deve apresentar uma estrutura uniforme, contendo: introdução que situe a problemática a ser tratada; objetivo explicitado de forma que o estudante compreenda o que se espera com o texto; conteúdo apresentado de forma organizada; subtemas claramente identificados por meio de subtítulos; conclusão que sintetize as ideias apresentadas; referências bibliográficas utilizadas no texto; e sugestões de leituras complementares.

Os textos devem ser exaustivamente revisados, aplicados em técnicas de narrativa, de forma que o discurso flua naturalmente e que a linguagem do texto seja um elemento facilitador não criando obstáculos para o processo educativo, como ressaltam Gutierrez e Prieto (1994).

Outro aspecto considerado importante é o planejamento gráfico do material pedagógico. De modo integrado ao tratamento pedagógico dado aos textos, o projeto gráfico deve ser elaborado considerando preocupações relacionadas com a forma como o estudante percebe visualmente o conteúdo e a estética. Alie-se a isso uma diagramação leve e harmônica, comprometida em não sobrecarregar demais a página. Assim, podem-se criar ícones que representem os diversos momentos e preocupações pedagógicas contidos no semestre, bem como quadros e ilustrações. Neste sentido, são criados vínculos mais estreitos com os estudantes, de forma que o enriquecimento temático e visual facilite a compreensão. A mediação pedagógica,

passa pela satisfação visual e pela apropriação e identificação do conteúdo por seu interlocutor.

4.5. Escrita Digital

Alguns fatores têm influência decisiva na escrita digital como a diagramação, as ilustrações, a relação de instruções e, interface com o cotidiano e o mundo do trabalho, apresentação de situações em que os conteúdos programáticos apreendidos adquiram significado no contexto do estudante e a possibilidade de discussão dos resultados obtidos.

O uso de recursos como notícias, resultados de pesquisa, dados estatísticos, pode encaminhar o estudante para a comparação, a interpretação de situações locais e particularizadas. Para tanto, a escrita digital deverá trazer:

- Orientações sobre possibilidades de percurso;
- Apresentação clara e organizada dos conteúdos programáticos em textos breves nos quais as imagens servirão para esclarecer, ilustrar, contrapor, ampliar, fundamentar;
- Exercícios e questionários.

O estudante deve ter a oportunidade de discutir, relatar, comentar à luz da realidade global e particular, integrando-se às questões da vida.

5. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO

O curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade Educação a Distância (EaD) do CEP – Escola Técnica de Saúde de Planaltina, será ofertado de forma articulada concomitante ou subsequente ao Ensino Médio.

Para ingresso no curso, o (a) candidato (a) deverá cursar, no mínimo, a 2ª série do ensino médio, ter no mínimo dezesseis anos de idade e participar de palestra esclarecedora sobre o Curso que será proferida antes dos procedimentos de matrícula.

A oferta de vagas será por meio de inscrições abertas aos interessados, em edital específico e, caso o número de inscritos ultrapasse o número de vagas disponíveis, será realizado sorteio de acordo as normas estabelecidas em edital.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar abrange as áreas de conhecimento com foco nas atividades relacionadas à organização de documentos e funcionamento de uma secretaria escolar. As principais ações desempenhadas por este profissional estão voltadas para a escrituração escolar, atendimento e orientação aos estudantes, seus pais ou responsáveis e ao corpo docente da unidade escolar. O Secretário Escolar deve desenvolver habilidade para gerenciar e supervisionar seus colaboradores e conferir toda a documentação produzida pela secretaria.

6.1. Qualificação intermediária: Recepcionista

O primeiro semestre do curso com carga horária de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas foi planejado com componentes curriculares que contemplam a formação profissional de Recepcionista. Para receber a certificação de Recepcionista o estudante deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares do primeiro semestre e ser considerado APTO.

Esse profissional poderá atuar tanto na Secretaria Escolar bem como em escritórios e consultórios. Poderá trabalhar em empresas de naturezas diversas. Realiza o primeiro contato com os estudantes, pais, clientes, visitantes ou pacientes. Recepciona e atende ao público, envia e recebe correspondências e produtos, quando for o caso, registrando toda tramitação. Atende a telefonemas, transfere ligações. Executa arquivamento de documentos. Opera máquinas de fax, copiadoras e scanners. Anota recados e faz agendamentos. Organiza arquivos. Opera o computador e executa trabalhos de digitação.

6.2. Qualificação intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar

Nessa etapa da formação o estudante deverá ter concluído o primeiro e o segundo semestre, com carga horária de 900 (novecentas horas). Para receber a certificação de Auxiliar em Secretaria Escolar deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares dos dois semestres e ser considerado APTO.

O concluinte do primeiro e do segundo semestres do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverá elaborar planilhas, atas e relatórios, organizar arquivos, elaborar o histórico escolar dos estudantes, executar as tarefas de

digitação e conhecer os documentos e elementos que compõem a secretaria escolar, auxiliar o Secretário Escolar nas atividades propostas.

6.3. Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Para concluir o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar o estudante deverá concluir o primeiro, o segundo e o terceiro semestre, com carga horária de 1350 (um mil, trezentos e cinquenta horas). Para receber a habilitação de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares dos três semestres e ser considerado APTO. Os cursistas da forma articulada concomitante deverão também ter concluído o Ensino Médio.

Os concluintes do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar serão profissionais com conhecimento, competência e ética estando credenciados para atuarem na área de Desenvolvimento Educacional e Social, além de desenvolverem atividades que lhes permitem:

- Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escrituras de documentos oficiais de atribuição da Secretaria Escolar;
- Colaborar com a gestão da escola por meio da organização de arquivos, registros da vida acadêmica dos estudantes e de conclusão do curso;
- Conhecer a Unidade Escolar como parte de um complexo educacional;
- Buscar conhecer os fundamentos de gestão curricular e gestão administrativa da unidade escolar;
- Participar da elaboração do PPP-Projeto Político Pedagógico, dos Conselhos Escolares e Regimento Interno da Unidade Escolar;
- Compreender-se como sujeito educativo, vinculados às práticas escolares universais;
- Conhecer as instituições deliberativas e legislação educacional vigente;
- Conhecer, pesquisar e utilizar soluções tecnológicas de gestão em secretaria escolar.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E RESPECTIVA MATRIZ

No sentido de proceder à adequação de novos cursos técnicos às novas necessidades do mundo do trabalho, inseridas no contexto do pensamento social contemporâneo e visando o atendimento das necessárias inter-relações entre

ciência, tecnologia, sociedade e ambiente constantes da Reforma na Educação Profissional conduzida pelo MEC, sob os fundamentos da LDB 9394/96 e Lei nº 11.741/2008 bem como a regulamentação do Conselho Nacional de Educação por meio da Resolução CNE CEB 06/2012, o CEP-ETSP, a equipe técnico-pedagógica desta Instituição, estruturou o currículo do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar.

Para obter o título de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, o estudante deverá cursar, impreterivelmente, todos os semestres previstos na respectiva matriz curricular da habilitação e ter concluído o Ensino Médio.

A flexibilidade curricular possibilita o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras, tendo como foco as vivências da aprendizagem para capacitar e para a inserção no mundo do trabalho. Nesse sentido, o curso está organizado, a partir, das seguintes estratégias:

- Projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos.
- Implementação sistemática, permanente e/ou eventual de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis;
- Flexibilização de conteúdos por meio da organização de estudos que contemplem conhecimentos relevantes, capazes de responder a demandas pontuais e de grande valor para comunidade interna e externa.

7.1. Componentes Curriculares por semestre

A matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar está estruturada de forma a permitir que o estudante seja certificado ao término do curso e ao final de cada semestre, no âmbito do itinerário formativo, de acordo com as competências profissionais preconizadas para o curso e obedecerá à seguinte organização constante no quadro a seguir:

Instituição Educacional: Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Planaltina
Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar a Distância
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento educacional e social
Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância
Regime: Semestral

	Componente Curricular	Carga Horária Presencial (h/a)	Carga Horária AVEA (h/a)	Carga Horária Total (h/a)
SEMESTRE I	Ambientação em Educação a Distância	10	40	50
	Leitura e Produção de Texto	8	32	40
	Atendimento ao Público e Gestão de Pessoas	10	40	50
	Ética e Cidadania	6	24	30
	Método de Pesquisa Científica I	10	40	50
	Psicologia e Relações Humanas	10	40	50
	Inclusão e Letramento Digital (inf.Básica)	10	40	50
	Administração de Documentos I	8	32	40
	Inglês Instrumental	8	32	40
	Práticas Pedagógicas supervisionadas I	--	--	50
	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE I			**450**
SEMESTRE II	Matemática: Estatística e Indicadores Educacionais	10	40	50
	Redação Oficial	10	40	50
	Informática Aplicada ao Trabalho	6	24	30
	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	10	40	50
	Legislação Educacional I	12	48	60
	Fundamentos da Educação Brasileira	12	48	60
	Método de Pesquisa Científica II	10	40	50
	Administração de documentos II	10	40	50
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas II	--	--	50
	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE II			**450**
SEMESTRE III	Planejamento e Organização Escolar	10	40	60
	Sociologia: Homem como sujeito de Trabalho	10	40	50
	Legislação Educacional II	12	48	60
	Sistemas Informatizados para Secretarias Escolares	8	32	40
	Registro Escolar	18	72	90
	Método de Pesquisa Científica III	10	40	50
	Administração de Documentos III	10	40	50
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas III	--	--	50
	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE III			**450**
	Carga horária total dos componentes		1200h	
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas		150h	
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		**1350h**	

Observação:
1 - Nos dois primeiros semestres letivos estão configuradas opções de saídas intermediárias: Qualificação Profissional: Recepcionista – Semestre I; Qualificação Profissional: Auxiliar de Secretaria Escolar – Semestre I + II

7.2. Ementário

Semestre I	
Qualificação Profissional: **Recepcionista**	
Componente Curricular	**Ambientação em Educação a Distância**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Ambientar o estudante ao curso apresentando-o aos métodos de estudo e à plataforma em EaD. Estimular a interação amigável com as tecnologias.

- **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. A dinâmica de estudo para alcançar a formação pretendida.

- **Bibliografia:**

LIMA, A.A. **Fundamentos e Práticas na EaD**. Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

MAIA, Carmem; MATTAR, João. **ABC da EaD:** a educação a distância hoje. São Paulo: Pearson, 2007.

MOORE, Michael G.; KEARSLEY, Greg. **Educação a distância:** uma visão integrada. São Paulo: Cenage Learning, 2008.

SEEDF – Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal. **Currículo em Movimento da Educação Básica:** Educação Profissional e a Distância. 2014.

Componente Curricular	**Leitura e Produção de Texto**
Carga Horária	**40 horas**

- **Objetivos**

Promover a compreensão de diversos gêneros textuais proporcionando a utilização das linguagens oral e escrita como meios de comunicação efetivos no ambiente de trabalho.

- **Ementa**

Apresentação e análise de instrumentos gramaticais pertinentes à atividade profissional. Fomentar o uso da norma culta no âmbito laboral.

- **Bibliografia:**

BECHARA, E. **Gramática escolar da Língua Portuguesa.** 2. ed. ampliada e

atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

COSTA, S. R. da. **Dicionário de gêneros textuais.** Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

DIONÍSIO, A. P.; BEZERRA, M. de S. (Orgs.). **Tecendo textos, construindo experiências.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

LEDUR, Paulo Flávio. **Guia prático da nova ortografia**. 2ªed. Porto Alegre: AGE, 2008.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental.** São Paulo: Atlas, 2009.

NEVES, Maria Helena. de M. **Gramática de usos do português.** São Paulo: Editora UNESP, 2000.

PERROTTI, Edna M. Barian. **Superdicas para escrever bem**. São Paulo: Saraiva 2006

DE NICOLA, José; MENÓN, Lorena Mariel. **Painel da literatura em língua portuguesa.** São Paulo: Scipione, 2006.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariusa. **Correspondência:** linguagem e comunicação. São Paulo: Atlas, 1998.

KOCH, Ingedore V. **A coesão textual.** São Paulo: Contexto, 1989.

_____. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1992.

_____. **Argumentação e linguagem.** 8. ed.: São Paulo: Cortez, 2002.

PERELMAN, Chaïm; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação.** São Paulo: Martins Fontes, 2002.

POSSENTI, Sírio. **Discurso, Estilo e Subjetividade.** São Paulo: Martins Fontes, 2001.

Componente Curricular	**Atendimento ao Público e Gestão de Pessoas**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Formar o profissional para atuar tanto na Secretaria Escolar bem como em escritórios e consultórios e em empresas de naturezas diversas. Capacitá-lo para realizar o primeiro contato com os estudantes, pais, clientes, visitantes ou pacientes, recepcionar e atender ao público, enviar e receber correspondências e produtos, quando for o caso. Atender a telefonemas, transferir ligações.

- **Ementa**

Perfil do profissional que recepciona. Funções do recepcionista na estrutura organizacional das empresas. Estruturas organizacionais. Qualidade

no atendimento. Diferentes técnicas de atendimento. Noções de organização espacial. Atendimento geral e telefônico, agenda. Cerimonial e protocolo. Etiqueta social e profissional. Administração do tempo. Fundamentos da gestão de pessoas. Políticas de recursos humanos.

- **Bibliografia:**

GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva.** São Paulo: Thompson, 2005.

GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna.** São Paulo: Érica, 2001.

LINKEMER, B. **Secretária Eficiente.** São Paulo: NOBEL, 1999.

LUKOWER. Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo, 2003. Coleção: Turismo Passo a Passo.

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas –** Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2007.

PEDROZA, R.L.S. **Relações Interpessoais:** abordagem psicológica. Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos:** princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.

Componente Curricular	**Ética e Cidadania**
Carga Horária	**30 horas**

- **Objetivos**

Explicitar a importância da ética no ambiente laboral; Preparar o estudante para dar e receber ordens com respeito e profissionalismo. Instruir o estudante a gerenciar pessoas e conflitos.

- **Ementa**

Ética, moral e política. Ética e seus objetivos. Ética nas empresas e ética profissional. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva da sociedade.

- **Bibliografia:**

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pearson, 2008.

ASHLEY, P. A. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. São Paulo: Saraiva, 2006.

DEMO, Pedro. **Conhecimento Moderno**. Petrópolis: Vozes, 2001.

SROUR, **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janiero: Elsevier, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier,

2005. 529 p.

LEME, Rogério. **Aplicação prática de gestão de pessoas por competências;** mapeamento, treinamento, seleção, avaliação e mensuração de resultados. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

ANTUNES, C. **Relações Interpessoais e Autoestima.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SEVERINO, A. J. **Filosofia**. São Paulo: Cortez, 1992.

VASQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilizações brasileiras, 1992.

ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. Trad. Alfredo Bosi. 4, ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003,

HUISMAN, Denis. **Dicionário de Filósofos.** Tradução: Claudia Berliner et alii. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

HUISMAN, Denis. **Dicionário de obras filosóficas.** Tradução: Ivone Castilho Benedetti. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

Componente Curricular	**Psicologia e Relações Humanas**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Conhecer as teorias e práticas hegemônicas inerentes às relações huimanas e à mediação de conflitos**.**

- **Ementa**

A importância da comunicação nos relacionamentos de trabalho. Teoria, prática e análise crítica da atuação do profissional voltada para as relações de trabalho.

- **Bibliografia**

MILITÃO, A. **S.O.S.**: **Dinâmicas de grupo**. Rio de Janeiro:

Qualitymark.1999.

MAYER, C. **Dinâmicas de grupo**: Ampliando a capacidade de interação. Campinas. Papirus,2005.

MOGGI, J. **O espírito transformador:** a essência das mudanças organizacionais do século XXI. São Paulo: Infinito, 2000. ISBN 85-87881-09-4.

ANTUNES, C. **Relações Interpessoais E Auto-Estima**. Fascículo 16. Petrópolis: Vozes, 2005.

MINICUCCI, A. **Relações Humanas**: Psicologia Das Relações Interpessoais. São Paulo: Atlas, 2001.

ZIMERMAN, D. E. **Como Trabalhamos Com Grupos**. Porto Alegre: Artmed, 2000.Atlas, 2000.

JALOWITKI, M. **Manual Comentado De Jogos E Técnicas De Vivência**. Porto Alegre: Sulina, 1998.

MIRANDA, S. **Oficina De Dinâmica De Grupos Para Empresas, Escolas E Grupos Comunitários.** Campinas: Papirus, 2001.

Componente Curricular	**Inclusão e Letramento Digital (informática básica)**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Preparar o educando para manipular o computador em suas funções básicas. Apresentar instruções de operação, segurança e limpeza das máquinas. Capacitar o educando para navegar na internet.

- **Ementa**

Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. O que é tecnologia. Tecnologia da informação. Conceitos básicos de informática. O computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Sistemas Operacionais. Manipulação de área de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas. Internet, navegadores e segurança na rede. Sites de busca e e-mail. Aplicação de ferramentas eletrônicas para busca de informação na Internet, navegação na web e envio e e-mails com arquivos em anexo.

- **Bibliografia:**

CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

OLIVEIRA, Fátima B. de. **Tecnologia da Informação e da Comunicação**. Volume 2, São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.

SILVA FILHO, Cândido F. da & SILVA, Lucas F. **Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento.** Campinas (SP): Alínea, 2005.

SILVA, Mário G. **Informática** – Terminologia Básica. São Paulo: Érica, 2006.

ALMEIDA, M. E. B. **Letramento digital e hipertexto:** contribuições à educação. In: SCHLUNZEN JUNIOR, K. **Inclusão digital:** tecendo redes afetivas/cognitivas. Rio de Janeiro: DP&A, 2005. p. 171-192.

WARSCHAUER, M. **Tecnologia e inclusão social:** a exclusão digital em debate. São Paulo: Senac, 2006.

VELLOSO, F.C. **Informática**: conceitos básicos. Elservier. Rio de Janeiro: 2011.

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática**: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2007.

COX, Joyce. Preppernau, Joan. **Microsoft Office Word 2007** - Passo a Passo.

Porto Alegre: Artmed, 2007.

Componente Curricular	**Administração de documentos I**
Carga Horária	**40 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o futuro profissional a compreender a natureza dos diversos documentos, preparando-o para manipulá-los, encaminhá-los e arquivá-los conforme a necessidade.

- **Ementa**

Sistema de Classificação: alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica, geográfica, ideológica, decimal, decimal universal (CDU), automática. Arquivo corrente, intermediário, permanente, arquivos setoriais, arquivos centrais ou gerais, arquivo especial, e arquivo especializado, arquivo público, institucional, comercial e familiar ou pessoal. Níveis de Aplicação: nível mínimo, nível ampliado, nível intermediário e nível máximo; Fases da Gestão de Documentos: produção de documentos, utilização de documentos e avaliação e destinação dos documentos; Normalização da conduta humana: Ética, Moral e Direito no Arquivamento. LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978 /legislação que rege a profissão arquivista;

- **Bibliografia:**

BRASIL. **Resoluções 1 e 2, de 18.10.95**. Conselho Nacional de Arquivos. Arquivo Nacional. DOU. Brasília 1995.

_____. **Decreto nº. 4.553**, de 27 de dezembro de 2002, BsB, 2003.

CURI, Rondinelli Rosely. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4ª. ed, .RJ: FGV, 2010.

JANELSON, Samuel Haing. **Administração de Arquivos e Documentação.** Centro de publicação técnicas da Aliança Missão Norte Americana.

MIRANDA, Élvis Corrêa. **Arquivologia para concursos:** teoria, questões gabaritadas e comentadas. 33 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6 Ed, Rio de Janeiro Editora FGV, 2010,

_____**, Arquivos Modernos:** Princípios e Técnicas. Ed. FGV. 2002.

Componente Curricular	**Inglês instrumental**
Carga Horária	**40 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para a leitura e compreensão de expressões básicas da língua inglesa para executar com êxito as funções de operador de computadores e recepção de pessoas.

- **Ementa**

Estudo da Língua inglesa voltada às especificidades da recepção de pessoas, capacitando os estudantes a auxiliá-las e atendê-las. Habilitá-los a reconhecer e compreender elementos lexicais no nível básico.

- **Bibliografia:**

ACTUAL ENGLISH MAGAZINE – **Language Training for the real world**, Digerati, 2010.

JACOBS, Michael, A. **Como não aprender Inglês**. São Paulo, 2000.

HOLDER, Susan. **O Ensino da Língua Inglês nos dias atuais**. SBS, 2009, São Paulo.

ORTENZI, Denise I. G. (Et All) **Roteiros pedagógicos para a prática de Ensino de Inglês**. EDUEL, Londrina, 2008.

BARRET, Barney and Sharma, Peter. **Networking in Inglish**. Macmillan, 2010.

HARDING, Keith. **English for Specific Purposes. Resource Books for Teachers**. Oxford University Press, 2007.

MURPHY, Raymond. – **Essential Grammar in use**. 2ª edition.

RICHARDS, J. C.; HULL, J, PROCTOR, S. **Interchange 1A.** Textbook. 3 rd. edition. Cambridge: CUP, 2005.

EVANS, Virginia; DOOLEY, Jenny – **Reading & writing Targets** 2. student book-Express Publishing, 2011.

Componente Curricular	**Práticas Pedagógicas Supervisionadas I**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Possibilitar ao estudante a prática das atividades próprias ao seu campo de atuação. Apresentá-lo às atividades de sua prática profissional, como forma de adquirir uma visão crítica do ambiente administrativo organizacional de sua empresa.

- **Ementa**

A atividade de observação supervisionada/orientada, no primeiro semestre do curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, habilitação em Recepcionista, é um período de exercício pré-profissional em que o estudante entra em contato direto com o ambiente de trabalho. A PPS é prática pedagógica realizada sob orientação de um professor o qual acompanha o desenvolvimento das atividades do estudante. Salienta-se que o professor orientador deverá acompanhar e visitar o local da prática. É o professor orientador que realiza a avaliação da prática baseado no acompanhamento

contínuo do aluno através de documentos de avaliação definidos pela Coordenação do Curso.

- **Bibliografia:**

ALVES, N. **Associação iguais, tanto de direito como de fato:** a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.

LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio. **Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso:** Na Construção Da Competência Gerencial do Administrador. Cengage, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração:** guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de janeiro, 2000.

NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

Componente Curricular	**Método de Pesquisa Científica I**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Definir ciência e conhecimento científico, bem como os tipos de conhecimento. Compreender a classificação e a divisão da ciência. Entender os métodos científicos, seus conceito e críticas. Compreender a pesquisa: conceito, tipos e finalidade. Apreender tipos, características e diretrizes para elaboração de trabalhos acadêmicos.

- **Ementa**

Ciência e conhecimento científico: tipos de conhecimento. Conceito de ciência. Classificação e divisão da ciência. Métodos científicos: conceito e críticas. Pesquisa: conceito, tipos e finalidade. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e diretrizes para elaboração.

- **Bibliografia:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: **Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: **Informação e documentação: apresentação de citações em documentos.** Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: **Informação e documentação: Referências – Elaboração**. Rio de Janeiro,

2002.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia complementar:

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas da pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas,1999.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

Semestre II

Qualificação Profissional: **Auxiliar de Secretaria Escolar**

Componente Curricular	**Matemática: Estatística e Indicadores Educacionais**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Fazer o levantamento e elaborar informações estatísticas para a realização de diagnósticos e análises sobre a realidade escolar. Elaborar planilhas com os dados de alunos matriculados na escola. Conhecer e atualizar o Censo escolar.

- **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). Noções de probabilidade. Três origens da probabilidade. Eventos e espaço amostral. Distribuições descontínuas de probabilidade. Distribuição binomial. Distribuição de Poisson. Distribuições contínuas de probabilidade. Distribuição normal. Análise de correlação. Análise de Regressão Linear Simples.

- **Bibliografia:**

BRUNI, Adriane Leal. **Estatística Aplicada a Gestão Empresarial.** Atlas, 2004.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil.** Saraiva, 2002.

FABER, Betsy; LARSON, Ron. **Estatística Aplicada.** 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2006.

MAGALHÃES, Marcos N. e LIMA, Antonio Carlos P. **Noções de Probabilidade e Estatística**, 7ª edição – 1a reimpressão, 2011.

MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Estatística aplicada à educação.** Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

MORETTIN, Luiz Gonzaga, **Estatística Básica –** Probabilidade 1, Volume 1 – 7ª Edição Pearson ISBN.

STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração**. Harbra, 2001.

BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 5a ed., Florianópolis: UFSC, 2005. 340p.

BUSSAB, W.O; MORETTIN, P.A. **Estatística básica.** 5a ed., São Paulo: Saraiva, 2004. 526p.

FARIAS, A.A.; SOARES, J.F.; CÉSAR, C.C. **Introdução à estatística.** 2a ed., Rio de Janeiro: LTC, 2003. 340p.

MOORE, D. **A estatística básica e sua prática.** Rio de Janeiro: LTC, 2000. 482p.

Componente Curricular	**Redação Oficial**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para receber e produzir documentos oficiais da escola em que atua**.**

- **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 se comunicar. Gêneros institucionais: escrituração escolar. Noções de escrituração escolar. Contexto de trabalho administrativo escolar.

- **Bibliografia:**

FREITAS, O. **Produção Textual na Educação Escolar.** Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda; BENTES, Anna Christina. **Introdução à sociolinguística**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

ANDRADE, M. L. C. V. O. **Resenha.** São Paulo: Paulistana, 2006.

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Técnicas de redação e arquivo** Elaboração: Rosineide Magalhães de Sousa. –. Brasília:

Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender:** os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.

LEITE, M. Q. **Resumo.** São Paulo: Paulistana, 2006.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência técnica de comunicação criativa**. 19.ed. São Paulo: Atlas, 2008. 368.

MEDEIROS, João Bosco. B.; HERNANDES, **Manual da secretária.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, J. P. M.; MOTTA, C. A. P. **Como escrever textos técnicos**. Rio de Janeiro: Thomson, 2007.

Componente Curricular	**Informática Aplicada ao Trabalho**
Carga Horária	**30 horas**

- **Objetivos**

Disponibilizar aos estudantes conhecimentos acerca do funcionamento de computadores com vistas a capacitá-los para reconhecer falhas e defeitos em computadores. Utilização de programas, construção de planilhas eletrônicas, formatação de textos e de apresentações em programas dos sistemas operacionais Office e Linux.

- **Ementa**

Os sistemas Windows e o conjunto Microsoft Office: manejo dos programas e determinação de suas utilidades. O sistema Linux e o conjunto de seus aplicativos: manejo dos programas e determinação de suas utilidades. Gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica.

- **Bibliografia:**

NASCIMENTO, J.K.F. **Informática Básica.** Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

MARÇULA, M. **Informática:** Conceitos e Aplicações, Érica, 2008.

VELLOSO, F.C. **Informática:** conceitos básicos, 8ª ed., São Paulo (SP): Elsevier – Campus, 2011.

COX, Joyce. Preppernau, Joan. **Microsoft Office Word 2007 –** Passo a Passo. Porto Alegre: Artmed, 2007.

Componente Curricular	**Trabalho Escolar e Teorias Administrativas**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Capacitar os estudantes para compreender o trabalho coletivo e os princípios da gestão democrática na unidade escolar. Analisar as teorias administrativas

no âmbito escolar.

- **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 dos meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação.

- **Bibliografia:**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Sousa, José Vieira. **Teorias administrativas.** Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 100p. - (Profuncionário - Curso técnico de formação para os funcionários da educação).

DOURADO, Luiz; PARO, Vítor Henrique (orgs.). **Políticas públicas & educação básica.** São Paulo: Xamã, 2001.

LIBÂNEO. José Carlos. **Organização e Gestão da Escola:** Teoria e Prática. Goiânia: Alternativa, 2004.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação**. 38. ed. São Paulo: Brasiliense, 1996.

LIMA, Licínio C. **A escola como organização educativa:** uma abordagem sociológica. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

Componente Curricular	**Legislação Educacional I**
Carga Horária	**60 horas**

- **Objetivos**

Incentivar os estudantes à leitura, compreensão e interpretação da legislação educacional distrital e federal em vigor.

- **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;

- **Bibliografia:**

BRASIL. Ministério da Educação. **LDB. LEI Nº 9.394,** DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

Cadernos dos Conselhos Escolares. **Caderno 2:** Conselho Escolar e a Aprendizagem na Escola. Brasília: MEC, 2004, 10 volumes.

CARNEIRO, Moacir Alves. **LDB fácil:** leitura crítico-compreensiva, artigo a artigo. Petrópolis: Vozes, 2013.

Componente Curricular	**Fundamentos da Educação Brasileira**
Carga Horária	**60 horas**

- **Objetivos**

Compreender o sistema educacional brasileiro numa perspectiva histórica. Analisar a estruturação e organização da escola brasileira atual.

- **Ementa**

A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, a organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.

- **Bibliografia:**

LOMBARDI, José Claudinei; NASCIMENTO, Maria Isabel Moura (orgs.). **Fontes, história e historiografia da educação.** Campinas: Autores Associados, 2004.

PERRENOUD, Philippe et. al. **A escola de A Z:** 26 maneiras de repensar a educação. São Paulo: Artmed, 2005.

BRANDÃO, Zaia (org). **A crise dos paradigmas e a educação.** 10ª. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

GADOTTI, Moacir. **História das ideias pedagógicas.** 8ª. ed. São Paulo: Ática, 2008.

LOBO, Roberta (org.). **Crítica da imagem e educação:** reflexões sobre a contemporaneidade. Rio de Janeiro: Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio, 2010.

Componente Curricular	**Método de Pesquisa Científica II**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Elaborar projeto de pesquisa utilizando ferramentas de informática e de acordo com as Normas Técnicas da ABNT.

- **Ementa**

Ferramentas de Informática para elaboração de projetos de pesquisa. Estrutura de projeto. Etapas de um projeto de pesquisa. Elementos pré-textuais (capa, folha de rosto e sumário), introdução (identificação, justificativa e objetivos – geral e específicos), revisão de literatura, escolha do método de pesquisa, procedimentos e instrumentos de pesquisa, cronograma. Normas técnicas ABNT. Encontros de orientação.

- **Bibliografia:**

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva. **Metodologia do trabalho científico**, São Paulo: Atlas, 2001.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica. **II Mostra Nacional de produtos de Saúde da Família: trabalhos premiados**. Editora MS, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAYO. Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social**. 26 ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social – métodos e técnicas.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez. 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas da pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas,1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: **Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.

Componente Curricular	**Administração de documentos II**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para planejar a gestão de documentos e de informação em organizações públicas e privadas a partir dos pressupostos teóricos e práticos de trâmite e de arquivologia.

- **Ementa**

Catalogação de documentos; tipos de catálogos, objetivo de definição de catálogo, funções de Catalogação, vantagens da catalogação, exemplos de catalogação; História: catálogos, catalogação e códigos de catalogação; Atividades do setor de protocolo: recebimento, registro, classificação; Expedição (distribuição); Controle (movimentação); Rotina das atividades do protocolo: separar a correspondência oficial da particular, distribuir a correspondência particular; Correspondência: ostensiva de caráter sigiloso; Planejamento, organização, direção e controle de documentos; Levantamento de dados, análise dos dados coletados e execução ou implantação e acompanhamento.

- **Bibliografia:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos

Administrativos. **Manual de gestão de documentos**: metodologia de arquivo/ Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília** / Cynthia Roncaglio, [organizadora]. – Brasília: Cebraspe, 2015.

Componente Curricular	**Práticas Pedagógicas Supervisionadas II**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Propiciar aos estudantes a oportunidade de praticar ou de vivenciar os conteúdos estudados no ambiente de trabalho real de sua área de atuação.

- **Ementa**

A atividade de observação supervisionada/orientada, no curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, período de exercício pré-profissional em que o estudante entra em contato direto com o ambiente de trabalho, fundamentando os conhecimentos teóricos previamente adquiridos, objetivando a familiarização com a realidade no trabalho, como forma de adquirir uma visão crítica do ambiente administrativo organizacional e em especial com o universo de sua profissão. A PPS é prática pedagógica realizada sob orientação de um professor que acompanha o desenvolvimento das atividades juntamente ao estudante. Salienta-se que o professor orientador deverá acompanhar e visitar o local da prática. É o professor orientador que realiza a avaliação da prática baseado no acompanhamento contínuo do aluno através de documentos de avaliação definidos pela Coordenação do Curso.

- **Bibliografia:**

ALVES, N. **Associação iguais, tanto de direito como de fato:** a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.

LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio. **Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso:** Na Construção Da Competência Gerencial do Administrador. Cengage, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração:** guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de janeiro, 2000.

NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

Semestre III

Qualificação Profissional: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Componente Curricular	**Planejamento e Organização Escolar**
Carga Horária	**60 horas**

- **Objetivos**

Analisar os conceitos de administração e gestão democrática à luz da legislação educacional visando preparar o estudante para planejar e organizar as ações administrativas na unidade escolar.

- **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:**

DOURADO, F. L. **Gestão da Educação Escolar.** Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012, 102p.

LIBANEO, J. C. **Organização e gestão da escola:** teoria e prática. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004, 319p.

VIEIRA, S. L. V. (org.). **Gestão da escola:** desafios a enfrentar. São Paulo: DPA, 2007, 144p.

Componente Curricular	**Sociologia: Homem como sujeito de Trabalho**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Compreender os conceitos de sociologia, filosofia e trabalho. Valorizar o papel do indivíduo na sociedade contemporânea evidenciando a importância do trabalho no desenvolvimento humano.

- **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. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação. Processo de construção da cidadania. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.

- **Bibliografia:**

BESSA, D. D. **Homem, Pensamento e cultura:** Abordagem filosófica antropológica. Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012.

PACHECO, R. G.; MENDONÇA, E. F. **Educação, sociedade e trabalho:** abordagem sociológica da educação. Cuiabá (MT): Universidade Federal de Mato Grosso, 2012, 96p.

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et all. **Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender.** Rio de Janeiro: DP&A, 2001. 2ed.

CORTELLA, M. S. **A escola e o conhecimento: f**undamentos epistemológicos e políticos. 12.ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GÍLIO, I. **Trabalho e educação:** formação profissional e mercado de trabalho. São Paulo (SP): Nobel, 2000, 110p.

RANCIÈRE, Jacques. **O mestre ignorante** – Cinco lições sobre a emancipação intelectual. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

SILVA, Tomaz Tadeu da. **Documentos de identidade:** uma introdução às teorias do currículo. 2ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. Trad. Alfredo Bosi. 4, ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003,

HUISMAN, Denis. **Dicionário de Filósofos.** Tradução: Claudia Berliner et alii. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

HUISMAN, Denis. **Dicionário de obras filosóficas.** Tradução: Ivone Castilho Benedetti. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

SEVERINO, A. J. **Filosofia**. São Paulo: Cortez, 1992.

Componente Curricular	**Sistemas Informatizados para Secretarias Escolares**
Carga Horária	**40 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para operar sistemas e programas de gerenciamento escolar da rede pública e privada.

- **Ementa**

Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE). Sistemas FUNDEB: CACS – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. PNAE – Programa Nacional de alimentação escolar. Sistema de Gestão do programa a caminho da escola. Sistema de Gestão alimentação Escolar – PNAE. Programas do SISMEC. Sistema de monitoramento do DF. SIAT – Sistema de Inventário e Atendimento Técnico DF; Utilização de softwares específicos da área de Secretaria Escolar.

- **Bibliografia:**

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental, 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Orientações para preenchimento do Simec** – Módulo Pro-Infância – Manutenção. MEC: Brasília/DF, novembro/2011. Disponível em:

http://simec.mec.gov.br.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal**, 6ª Ed – Brasília, 2015. 126 p.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Manual de Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal.** 2010.

FACCIN, Renata; KOWALTOWSKI, Doris C. C. K.; RUSCHEL, Regina C. Sistema **Informatizado de Gerenciamento do Ambiente Escolar (SIGAE) como Instrumento à Melhoria do Conforto Ambiental.** Revista de Ciência e Tecnologia, Vol. 10, Nº 19, pp. 51-59; GDF. Distrito Federal (Brasil).

NASCIMENTO, João Kerginaldo Firmino do. **Informática aplicada à educação.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 84 p. ISBN: 978.

SICA, Fernando Cortez. **Educação e Informática:** um diálogo essencial / Fernando Cortez Sica, Neide das Graças de Souza Bortolini. – Ouro Preto: Universidade Federal de Ouro Preto, 2007.

Componente Curricular	**Legislação Educacional II**
Carga Horária	**60 horas**

- **Objetivos**

Estimular os profissionais a executar as atividades de secretaria amparados em base legal.

- **Ementa**

o processo de construção do Projeto Político-Pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares. O Sistema de Ensino – Distrito Federal; Normatização da Educação no Distrito Federal; Regimento Escolar. Legislação Educacional. LDB. PDE. PNE.

- **Bibliografia:**

CURY, C. R. J. **Gestão democrática da educação:** exigências e desafios. São Paulo: RBPAE v.18, n.2, jul/dez 2002, p.163 a 174.

CURY, C. R. J. **Legislação educacional brasileira**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

FREITAS, O. **Administração de materiais. In: Técnico em Gestão escolar.** Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

GDF. **Manual da secretaria escolar do GDF.** Brasília, 2010.

PACHECO, R. G.; CERQUEIRA, A. S. **Legislação Educacional**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

GRACINDO, Regina Vinhaes. **Gestão democrática nos sistemas e na escola.** Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

GRACINDO, Regina Vinhaes. Regina Vinhaes. **Conselho Escolar e educação com qualidade social.** Rio de Janeiro: Boletim n. 18. TV Escola,

Programa Salto para o Futuro, 2005.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola** – teoria e prática. 5 ed. Goiânia: Alternativa, 2004.

SAVIANI, D. **Da nova LDB ao novo plano nacional de educação:** por uma outra política educacional. 5. ed. São Paulo: Autores Associados, 2004.

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.

DOURADO, Luiz F. (org.). **Conselho Escolar e o Financiamento da Educação no Brasil**. Cadernos do Programa de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília: MEC, 2006.

GRACINDO, Regina Vinhaes. **Projeto Político-pedagógico:** retrato da escola em movimento. In: AGUIAR, Márcia A. (org.). Retrato da Escola no Brasil. Brasília: CNTE, 2004.

MEC/SEB. **Cadernos do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares**. Brasília, 2004, 10 volumes.

SEEDF – Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal. **Currículo em Movimento da Educação Básica:** Educação Profissional e a Distância. 2014.

Componente Curricular	**Registro Escolar**
Carga Horária	**90 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para registrar em instrumentos próprios os fatos escolares comuns à instituição educacional.

- **Ementa**

A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos efetuados com o objetivo de garantir a qualquer época, a verificação da identidade do estudante, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar, bem como o funcionamento da instituição educacional. Matrícula na escola. Escrituração escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Transferência. Declaração. Arquivo escolar. Processos Especiais de Avaliação.

- **Bibliografia:**

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental, 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal**, 6ª Ed – Brasília, 2015. 126 p.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Manual de Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal**. 2010.

NASCIMENTO, João Kerginaldo Firmino do. **Informática aplicada à educação.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 84 p. ISBN: 978.

SICA, Fernando Cortez. **Educação e Informática:** um diálogo essencial / Fernando Cortez Sica, Neide das Graças de Souza Bortolini. – Ouro Preto: Universidade Federal de Ouro Preto, 2007.

Componente Curricular	**Método de Pesquisa Científica III**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Concluir um projeto de pesquisa desde a realização do levantamento e tabulação de dados e informações, elaboração de resultados e conclusões e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso com base na pesquisa realizada.

- **Ementa**

Levantamento de dados e informações de pesquisa. Tabulação dos dados da pesquisa. Resultados e discussões. Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, com base na pesquisa realizada. Apresentação do relatório final da pesquisa – TCC. Apêndices e anexos e referências. Encontros de orientação. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá abordar um tema relevante à área do curso e no contexto do SUS contemplando uma reflexão teórico-conceitual sobre questões relativas ao cotidiano do trabalho em registros e informações em saúde e ser consistente do ponto de vista teórico-metodológico.

- **Bibliografia:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica. **II Mostra Nacional de produtos de Saúde da Família: trabalhos premiados.** Editora MS, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas da pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas,1999.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva. **Metodologia do trabalho científico**, São Paulo: Atlas, 2001.

MINAYO. Maria Cecília de Souza. **Pesquisa social.** 26 ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social – métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed. São

Paulo: Cortez. 2007.

Componente Curricular	**Administração de Documentos III**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Capacitar o estudante para organizar, gerenciar, reproduzir, sistematizar, arquivar e eliminar os documentos da secretaria escolar.

- **Ementa**

Arquivologia: guarda e eliminação de documentos. Planejamento de atividades relacionadas a escrituração, posse e guarda de documentos no âmbito da unidade escolar. A importância do acervo documental, sistemas de informação, definido para as unidades escolares. Recolhimento de acervo de escolas extintas. Guarda e eliminação de documentos escolares.

- **Bibliografia:**

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental, 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal**, 6ª Ed – Brasília, 2015. 126 p.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Educação. **Manual de Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal**. 2010.

NASCIMENTO, João Kerginaldo Firmino do. **Informática aplicada à educação.** Brasília: Universidade de Brasília, 2007. 84 p. ISBN: 978.

SICA, Fernando Cortez. **Educação e Informática:** um diálogo essencial / Fernando Cortez Sica, Neide das Graças de Souza Bortolini. – Ouro Preto: Universidade Federal de Ouro Preto, 2007.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Conselho de Educação do Distrito Federal. **Resolução n° 01 de 2012**.

Componente Curricular	**Práticas Pedagógicas Supervisionadas III**
Carga Horária	**50 horas**

- **Objetivos**

Propiciar aos estudantes a oportunidade de praticar ou de vivenciar os conteúdos estudados no ambiente de trabalho real de sua área de atuação.

- **Ementa**

A atividade de observação supervisionada/orientada, no curso Técnico em de Nível Médio Secretaria Escolar, período de exercício pré-profissional em que o estudante entra em contato direto com o ambiente de trabalho, fundamentando os conhecimentos teóricos previamente adquiridos, objetivando a familiarização com a realidade no trabalho, como forma de

adquirir uma visão crítica do ambiente administrativo organizacional e em especial com o universo de sua profissão. A PPS é prática pedagógica realizada sob orientação de um professor o qual acompanha o desenvolvimento das atividades juntamente ao estudante. Salienta-se que o professor orientador deverá acompanhar e visitar o local da prática. É o professor orientador que realiza a avaliação da prática baseado no acompanhamento contínuo do aluno através de documentos de avaliação definidos pela Coordenação do Curso.

- **Bibliografia:**

ALVES, N. **Associação iguais, tanto de direito como de fato:** a relação teoria-prática currículo. Rio de Janeiro: EFF, 1994.

LIMA, Manolita Correia & OLIVIO, Silvio. **Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso:** Na Construção Da Competência Gerencial do Administrador. Cengage, 2007.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de Pesquisa em Administração:** guia para estágio, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3ª edição. Editora Atlas, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

NBR 10520: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de janeiro, 2000.

NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deve ser compreendida como elemento educativo envolvido em uma filosofia educacional, com pressupostos metodológicos e aspectos comportamentais dos indivíduos e grupos ligados ao projeto a que se referir.

A avaliação é um processo dinâmico que deve ser alterado conforme se alterem as demandas e os contextos em que os sujeitos educativos diversos estiverem inseridos. Deste modo, é preciso considerar, a partir de ações de reflexão coletiva destes sujeitos, as relações concretas vivenciadas pelos elementos que vivenciam as ações educativas.

A ação de avaliar, na Educação a Distância, corrobora a preparação do estudante para o exercício de novas funções, delegando-lhe mais autonomia, quando este sujeito associa seu desempenho individual com os instrumentos de avaliação em processos de autoavaliação. Isso contribui para a superação de um modelo de avaliação “classificatória, seletiva, autoritária e punitiva, como a praticada na pedagogia tradicional” (AMARAL, ASSIS & BARROS, 2009, p. 4479).

Em cursos na modalidade de Educação a Distância podem ser utilizadas a avaliação diagnóstica, a formativa ou a somativa que são, sucintamente, descritas a seguir.

Avaliação Diagnóstica: permite ao professor verificar os conhecimentos prévios dos estudantes referentes ao conteúdo das aulas e, além disso, busca verificar dificuldades de aprendizagem.

Avaliação Formativa: pode ser realizada periodicamente no decorrer do curso e sua principal finalidade é fazer um retrato do processo de aprendizagem de cada estudante no sentido de identificar dificuldades. A partir disso, estratégias de outras ações educativas no sentido de trabalhar com o estudante aquilo que ele já aprendeu e, mais que isso, gerar a compreensão sobre o que ele ainda precisa saber sobre determinados conteúdos.

Avaliação Somativa: tem como finalidade central verificar e registrar que aprendizagens o estudante alcançou, por meio da atribuição de valorações numéricas. A atribuição de valorações numéricas (notas) colabora para que seja possível fazer comparações quantitativas entre os resultados obtidos pelos estudantes. Isso possibilita, também, o estabelecimento de estatísticas quantitativas referentes ao desenvolvimento de conteúdos e das aprendizagens dos estudantes.

Segundo Amaral, Assis e Barros (2009, p. 4480), entre os componentes a serem avaliados na Educação a Distância, pode-se destacar: os meios de comunicação (recursos/mídias), as interações nas ferramentas, o professor e o estudante. Por isso a escolha das ferramentas avaliativas é fundamental, pois as mesmas devem permitir que se verifiquem as transformações que possam ocorrer nos processos de ensino e de aprendizagem; se houve assimilação e aproveitamento dos estudos; se foram capazes de modificar o modo do cursista ver o mundo; se lhe propiciaram interferir na sua realidade e, também, abordar, com êxito, a aprendizagem dos conteúdos estudados.

As principais ferramentas de avaliação possíveis articuláveis com o AVEA Moodle são: Fórum, Diário, Wiki, Chat, Lista de Discussão, Blog, Tarefa, mensagem (E-mensagem), Glossário.

8.1. Procedimentos e métodos avaliativos

O desenvolvimento de cada disciplina ocorrerá considerando os seguintes procedimentos:

- Leitura de textos básicos e complementares indicados pelo professor;
- Assistência (visualização) de vídeos propostos;
- Participação nos diálogos promovidos nos fóruns de discussão da disciplina;
- Realização das atividades propostas em cada componente curricular, seguindo as orientações.

As atividades do Curso serão avaliadas por dois métodos diferentes: avaliação por meio do ambiente virtual e avaliação presencial. A avaliação online será feita utilizando as ferramentas avaliativas constantes deste documento e a avaliação presencial será feita por meio de provas escritas de cunho objetivo e/ou dissertativo.

As avaliações serão, quantitativamente, distribuídas de modo a valorizar os processos presencias e a distância. Deste modo, tanto a carga da avaliação presencial quanto a carga da avaliação a distância comporão 50% cada da avaliação total.

De acordo com o Decreto n° 5.622, de 19/12/2005, Art. 4°, a avaliação do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:

I – cumprimento das atividades programadas; e

II – realização de exames presenciais.

§ 1° Os exames citados no inciso II serão elaborados pela própria instituição de ensino credenciada, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.

§ 2º Os resultados dos exames citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer formas de avaliação a distância.

De acordo com o Art, 211, do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal,

A Avaliação dos estudantes da Educação à Distância deverá ser contínua, processual e abrangente, incluindo a autoavaliação e avaliação em grupo, sendo realizadas preferencialmente na forma presencial.

O § único ressalta que "deve ser assegurada aos estudantes, professores e equipe gestora a avaliação do curso e mediações pedagógicas". O Art. 212, ressalta que "O desempenho dos estudantes de EJA e EaD deverá ser representado por conceitos, a partir da correspondência dos seguintes valores":

Conceitos	Siglas	Correspondência	Situação Final
Aprendizagens Consolidadas	APC	8,0 - 10,0	Aprovado/Apto
Aprendizagens Parciais	APP	7,0 - 7,9	
Aprendizagens Pouco Evidenciadas	APE	0 - 6,9	Reprovado/Não Apto

O Art. 213 estabelece que "O desempenho dos estudantes da Educação Profissional a distância deverá ser representado por conceitos, a partir da correspondência dos seguintes valores":

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	Apto	O estudante desenvolveu as competências requeridas com o desempenho desejado conforme Plano de Curso
NA	Não Apto	O estudante não desenvolveu as competências requeridas

8.2. Avaliação no ambiente virtual

No processo de avaliação de cada componente curricular serão considerados os seguintes elementos:

- Participação e envolvimento nos diálogos promovidos nos fóruns de discussão da disciplina, considerando as várias etapas de sua realização e os prazos previamente definidos;
- Cumprimento das atividades, observando os prazos previamente definidos;
- Entrega dos textos solicitados, atendendo às orientações apresentadas.

8.3. Avaliação presencial

A avaliação presencial será feita mediada por mecanismos do tipo prova escrita ou prova prática.

De forma geral, serão utilizados os seguintes critérios para a avaliação das atividades:

- Organização;
- Adequação da atividade à sua proposta;
- Objetividade;
- Articulação lógica do conteúdo;
- Capacidade crítica;
- Diálogo com as principais ideias dos autores estudados;
- Capacidade de articular teoria e prática;
- Uso correto da Língua Portuguesa;
- Pontualidade na entrega da atividade no prazo determinado.
- Avaliação final, por meio de prova, para promoção ou conclusão de curso (Decreto n° 5.622/2005).

8.4. Recuperação

Os estudos de recuperação constituem parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem e tem como princípio básico o respeito à diversidade de características, de necessidades e de ritmos de aprendizagens de cada estudante do CEP-ETSP. A recuperação de estudos deve ser realizada sob responsabilidade direta do professor do CEP-ETSP por meio de intervenções

pedagógicas com os estudantes sempre que surgirem dificuldades no processo de aprendizagem.

A recuperação de estudos deve ser processual, formativa, participativa e contínua. A recuperação contínua deve ser inserida no processo de ensino e de aprendizagem, no decorrer do componente curricular/semestre, assim que identificado o baixo rendimento do estudante.

A recuperação contínua e a final pressupõem a utilização de diferentes instrumentos e procedimentos de avaliação com o objetivo de promover a aprendizagem e evidenciar os avanços dos estudantes. À nota da recuperação final deverá ser somada a média final anterior à recuperação e dividida por 2. A nota final após a recuperação, então, será expressa por essa média.

O resultado da recuperação final é registrado no Diário de Classe, em ata própria e na Ficha Individual do Estudante, sendo comunicado ao interessado por meio de instrumento próprio. Os resultados da recuperação deverão ser devidamente registrados no Diário de Classe, pelo professor.

O CEP-ETSP, de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP e com a necessidade da comunidade escolar, pode-se utilizar todos os espaços pedagógicos disponíveis para desenvolver atividades de intervenção junto aos estudantes que estejam em processo de recuperação.

Para aprovação, após recuperação, o estudante deverá alcançar nota igual ou superior a 7,0.

O cálculo da recuperação final será feito da seguinte forma:

CÁLCULO DA NOTA FINAL APÓS RECUPERAÇÃO FINAL

$$\frac{\text{MÉDIA FINAL + NOTA DA RECUPERAÇÃO FINAL}}{2}$$

9. PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO CONTROLE E AVALIAÇÃO DO ENSINO, DA APRENDIZAGEM E DO CURSO

No que diz respeito à Educação a Distância existe uma tendência a privilegiar alguns indicadores de qualidade diretamente relacionados a formação dos

professores para atuarem com recursos digitais na educação, “a infraestrutura da instituição; a qualidade do material didático; e a obrigatoriedade de encontros presenciais” (ROQUE, FONSECA & CAMPOS, 2012, p. 58).

Para a efetiva qualificação de um curso na modalidade EaD é necessário um consolidado compromisso institucional, de modo tal que o processo de formação dos estudantes possa contemplar as questões inerentes ao mundo do trabalho, aos aspectos políticos da sociedade e à formação dos sujeitos para a cidadania.

De acordo com o Regimento das Escolas Públicas do DF, Art. 207. A avaliação na Educação a Distância pressupõe um acompanhamento pedagógico contínuo do processo do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, com vistas à identificação do problema e à adequada intervenção pedagógica.

Art. 208. No processo de avaliação, devem ser consideradas as seguintes exigências:

I. realização de atividades a distância no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA;

II. participação em atividades/encontros presenciais previstos e mediados pelos professores;

III. autoavaliação do estudante no processo de aprendizagem;

IV. avaliação presencial por meio de prova, apresentações, seminários e outros;

V. avaliação da organização do trabalho pedagógico e da plataforma.

Art. 209. O estudante da Educação a Distância somente poderá realizar avaliação final se for considerado apto ao longo do processo, a partir do desenvolvimento das atividades previstas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA. Assim, podemos observar a importância da realização das atividades no Ambiente Virtual, da participação nos momentos presenciais e também da autoavaliação e da avaliação do processo, não sendo possível que os estudantes deixem de fazer essas atividades para realizar apenas a avaliação presencial.

Ainda segundo o referido Regimento em seu Art. 210, na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Profissional na modalidade Educação a Distância, o processo de avaliação formativa estrutura-se em duas etapas:

I. participação no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA: a avaliação far-se-á por meio do acompanhamento do desempenho do estudante nas ferramentas interativas (fóruns, mensagens, chats, outros) e com o suporte

dos demais recursos virtuais (tarefas, enquetes, diário reflexivo, webfólio, outros), sendo exigida, para aprovação, pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do valor previsto do total das atividades avaliativas realizadas pelo professor;

II. realização obrigatória de, no mínimo, 01 (uma) atividade avaliativa presencial (seminário, teste, prova, outros), sendo exigida, para aprovação, pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do valor previsto do total das atividades avaliativas realizadas pelo professor.

Parágrafo único. A avaliação na Educação a Distância deverá assegurar os princípios da avaliação formativa, conforme as Diretrizes de Avaliação Educacional da SEEDF. O Regimento prevê que deve ser assegurada aos estudantes, professores e à equipe gestora avaliação do curso e das mediações pedagógicas.

Além dos indicadores de qualidade de cursos referentes à infraestrutura e à gestão são necessários instrumentos de avaliação que sinalizem a inserção de outras dimensões da formação dos sujeitos tais como uma perspectiva de construção de conhecimento interdisciplinar junto com a prática, com uma visão de processo educativo que articule sociedade, conhecimento e uso crítico das tecnologias (FERREIRA, 2014).

As questões a serem avaliadas na formação descrita neste Plano de Curso, devem perpassar: a coerência entre conhecimento teórico e prático; a relevância social do conhecimento; a pertinência na apropriação do conhecimento; a formação humana integral ligada às dimensões técnicas, éticas, estéticas e políticas; a fluência tecnológica como ação para reflexão crítica do uso da tecnologia e a criação de redes, a busca semântica (uso crítico dos mecanismos de pesquisa), desenvolvimento da autoria (ROQUE, FONSECA & CAMPOS, p. 59, 2012).

Assim, os procedimentos de avaliação desse curso atenderão à legislação vigente, sobretudo o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, publicado no DODF n° 91, de 13/05/2015, p. 10, Art. 206, Art. 207 e Art. 208.

9.1. Avaliação do Curso

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pela coordenação pedagógica do próprio curso, com apoio dos professores e alunos para serem respondidos por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da

comunidade, conselho escolar APAM.

Os resultados tabulados serão divulgados, com proposta de alternativas para solução.

Dentre estes instrumentos, os estudantes serão convidados a participarem da avaliação processual e final do curso, respondendo às seguintes questões ao fim de cada semestre.

1. Se houve clareza na apresentação dos objetivos do curso;
2. Se os textos e demais matérias didáticos utilizados foram pertinentes à proposta do curso;
3. Se sua participação nos diversos espaços educativos presenciais ou não-presenciais contribuiu para a sua aprendizagem;
4. Se os temas discutidos nos fóruns e nos demais espaços educativos foram pertinentes aos objetivos do curso;
5. Se os recursos do ambiente virtual propiciaram a discussão e a articulação entre teoria e prática;
6. Se o curso contribuiu para a qualidade do trabalho que já desenvolvo na vida pessoal do estudante;
7. Se as atividades de avaliação foram compatíveis com os conteúdos abordados;
8. Se nas atividades de avaliação propostas o estudante conseguiu manifestar a minha aprendizagem nas disciplinas e no curso como um todo;
9. Se os professores fizeram orientações claras sobre as atividades a serem realizadas no âmbito de cada disciplina;
10. Se os Professores encorajaram os estudantes a participarem dos diversos espaços educativos de modo a colaborar na construção do discurso do estudante;
11. Se os Professores participaram ativamente na reflexão crítica dos temas abordados.

Além disso, será ofertado ao estudante no próprio AVEA, espaço para apresentar ideias, sugestões, aspectos positivos e dificuldades encontradas no curso.

10. CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO

O CEP – Escola Técnica de Saúde de Planaltina expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, o Certificado de qualificação profissional e diploma de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar no Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, para os estudantes que tiverem concluído todas as etapas, disciplinas e requisitos deste Curso e que já tenham concluído o Ensino Médio. Os Históricos Escolares que acompanham os certificados indicarão as competências profissionais adquiridas, a carga horária das disciplinas cursadas e atividades complementares.

O Regimento das Escolas Públicas do Distrito Federal, Artigo 69, determina que cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando ofertados na forma articulada concomitante ou subsequente, estruturados e organizados em etapas com terminalidade, devem oferecer saídas intermediárias que possibilitem a certificação de qualificação para o trabalho nestas etapas.

A etapa com terminalidade é a saída intermediária no processo de formação que caracteriza uma qualificação para o trabalho, como curso de formação inicial ou continuada, claramente definida e com identidade própria, integrante de correspondente itinerário formativo do curso.

O itinerário formativo é conjunto de etapas que compõe a organização da educação profissional de um determinado eixo, possibilitando o seu contínuo e articulado aproveitamento de estudos e, na presente proposta, na formação de nível técnico.

Nesse contexto, esse Curso terá duas saídas intermediárias sendo que, ao término do semestre I o estudante será certificado como Recepcionista e ao término dos semestres I e II o estudante será certificado como Auxiliar de Secretaria Escolar.

10.1. Qualificação intermediária: Recepcionista

O primeiro semestre do curso com carga horária de 450 (quatrocentas) horas foi planejado com componentes curriculares que contemplam a formação profissional de Recepcionista. Para receber a certificação de Recepcionista o estudante deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares do primeiro semestre e ser considerado APTO.

10.2. Qualificação intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar

Nessa etapa da formação o estudante deverá ter concluído o primeiro e o segundo semestres, com carga horária de 900 (novecentas horas). Para receber a certificação de Auxiliar em Secretaria Escolar deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares dos dois semestres e ser considerado APTO.

10.3. Habilitação: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Para concluir o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar o estudante deverá concluir o primeiro, o segundo e o terceiro semestres, com carga horária de 1350 (um mil, trezentas e cinquenta horas). Para receber a habilitação de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, deverá concluir com êxito todos os componentes curriculares dos três semestre e ser considerado APTO. Os cursistas da forma articulada concomitante deverão também ter concluído o Ensino Médio.

11. INFRAESTRUTURA FÍSICA DE APOIO PRESENCIAL

O CEP-ETSP possui 5 (cinco) cursos técnicos de nível médio presenciais caracterizando a existência de infraestrutura para acolhimento e apoio aos educandos.

No Projeto Político Pedagógico há indicação de implementação, estrutura e gestão para implantação de EaD. Além disso, o CEP-ETSP avança no sentido de ampliar a criação de salas ambientes reversíveis e multifuncionais cujas funções podem atender tanto aos cursos presenciais quanto aos cursos em EaD.

A proposta de implantação dos Cursos apoiados em Educação a Distância está sustentada por uma estrutura técnico-administrativa coerente, adequada e plena às necessidades e normas legais vigentes.

O CEP-ETSP possui políticas de capacitação e acompanhamento dos docentes e tutores para a EaD. Os responsáveis pela elaboração dos planos de curso, acompanhamento e implementação das atividades didático-pedagógicas possuem título de doutor com teses diretamente relacionadas à Educação a Distância.

A pertinência de apresentar as condições gerais de estabilidade da Instituição e do quadro de profissionais capazes de gerenciar projetos e processos diversos no âmbito da oferta de cursos a distância está vinculada ao fortalecimento do

argumento de que há competência do CEP-ETSP no sentido de ter toda estrutura planejada e executada plenamente.

Recursos Diversos	
Quantidade	**Descrição**
01	Laboratório de informática para aula online com 20 computadores conectados a internet com ar condicionado e mobiliário para receber até 40 pessoas por vez.
01	TV 50 polegadas.
01	Sala de multimeios com 89 poltronas.
01	Lousa interativa.
01	Banheiro masculino para Portadores de Necessidades Especiais, sendo 01 masculino e 01 feminino.
01	Banheiro feminino para Portadoras de Necessidades Especiais
01	Banheiro coletivo masculino para alunos não portadores de deficiência
01	Banheiro coletivo feminino para alunas não portadoras de deficiência
01	Banheiro coletivo masculino para professores.
01	Banheiro coletivo feminino para professoras.
01	Sala de Orientação Educacional.
01	Sala de Coordenação Coletiva para Professores.
01	Sala de Coordenadores de Curso.
01	Sala de Reprodução de Material Didático.
01	Sala de Apoio Logístico ao professor regente.
01	01 Biblioteca com livros.
01	01 sala de pesquisa com 6 computadores para consulta.
01	01 área de convivência com quadra coberta
01	01 arena com arquibancadas
12	Salas de aula compartilháveis com outros cursos
01	Espaço coberto com mesas e cadeiras para execução de trabalhos e interação entre os alunos nos intervalos.
01	Sala de produção de vídeo-aulas.
01	Sala de coordenação e planejamento de atividades didático pedagógicas específicas para EaD.
01	Espaço de pesquisa para professores com 6 computadores integrado à sala de professores.

01	Lanchonete.

11.1. Infraestrutura de apoio

O número de estudantes a serem atendidos será ser compatível com o espaço e os objetivos do curso, procurando garantir interação, estudo, concentração e pesquisa.

Segundo a Portaria Normativa n° 02/2007, §1º, “o polo de apoio presencial é a unidade operacional para desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas a cursos e programas ofertados a distância”.

Conforme necessidade poderão ser criados polos presenciais em outras localidades que apresentem grande demanda, conforme regulamentação da Resolução CNE/CEB n°. 01/2016.

11.2. Infraestrutura técnica

A oferta da Educação a Distância exige uma infraestrutura técnica mínima de conexão com a Internet, elaboração de aulas em vídeo, elaboração de material didático, criação de desenho gráfico e sala de Educação a Distância para trabalho pedagógico de tutoria presencial e virtual.

A infraestrutura tecnológica, como apoio pedagógico a atividades escolares também garantirá acesso de estudantes à biblioteca, à televisão, à Internet aberta e às possibilidades de convergência digital.

Segundo as Diretrizes Nacionais de Educação Básica (BRASIL, 2013), a qualidade de cursos técnicos de nível médio a distância é garantida por meio de: supervisão presencial e online, sistemas de comunicação e informação eficientes, material didático e ambientes específicos de aprendizagem com linguagem própria e infraestrutura física de apoio presencial.

No que diz respeito ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, vale ressaltar as principais ferramentas que possibilitarão o desenvolvimento de diferentes atividades:

Ferramenta	Possibilidades
Fórum	Pode ser utilizado isolado ou associado a outras ferramentas em atividades dirigidas. Nele, o estudante pode expressar sua opinião. É uma ferramenta assíncrona. Sua utilização considera aspectos

	qualitativos e quantitativos.
Diário	Permite que os estudantes possam postar suas reflexões acerca de um tema e o relato do seu processo de aprendizagem. Possibilita a interação apenas entre estudantes e o professor
Wiki	Ferramenta assíncrona de escrita colaborativa. Permite edição coletiva dos documentos e atualização dinâmica. O wiki precisa estar articulado a outra ferramenta, como o fórum e o chat, para que os estudantes possam organizar suas ideias e traçar seus objetivos.
Chat	Ferramenta de comunicação síncrona, exigindo que os participantes da discussão estejam conectados simultaneamente para que o processo de comunicação seja efetuado. É um típico bate-papo.
Lista De Discussão	São ferramentas de comunicação assíncronas caracterizadas pelo recebimento e envio de mensagens por e-mail.
Blog	São páginas pessoais da internet cujas especificidades possibilitam registro e atualização em ordem cronológica de opiniões, fatos, emoções, imagens, além de outros conteúdos que se deseje.
Tarefa	Consiste na descrição ou no enunciado de uma atividade a ser desenvolvida pelo participante, que pode ser enviada em formato digital ao servidor da plataforma e será verificada posteriormente pelo professor.
Mensagem (E-Mensagem)	Comunicação breve que transmite informação a alguém. No Moodle ela existe para que a comunicação entre professor-estudantes e estudantes-professores possa ser feito de modo.
Glossário	Ferramenta que permite criar e atualizar uma lista de definições como em um dicionário.

Adaptado de Amaral, Assis e Barros (2009, pp. 4480-4481).

O curso será estruturado em semestres disponibilizados no AVEA como, por exemplo, material instrutivo, textos diversos referentes ao tema, materiais audiovisuais, dentre outros.

12. RELAÇÃO DOS PROFESSORES E ESPECIALISTAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO

CEP-ETSP conta hoje em seu quadro com 70 profissionais docentes efetivos, assim distribuídos:

Nº	NOME	FUNÇÃO	Disciplina de concurso/habilitação

Nº	NOME	FUNÇÃO	Disciplina de concurso/habilitação
1.	Adélia Soares Campos Caldas	Professor	Geografia (1 e 2); Saúde e Segurança do Trabalho; Saúde Pública e Mental
2.	Adelmo Altoé	Professor	Estatística Matemática
3.	Adimário Rocha Barreto	Professor/ Vice – Direção	Geografia (1 e 2);
4.	Alissandra Sousa da Cunha	Professor	Enfermagem
5.	Allana Resende Pimentel Calaça	Professor	Enfermagem
6.	Ana Cristina Saúde Neres	Professor	Fisioterapia
7.	Ana Paula Balensiefer	Professor	Enfermagem
8.	Bruna Miriã da Silva Rangel	Professor/Coordenação	Odontologia
9.	Cilene Antonio da Natividade Lima	Professor/ Coordenação	Língua Portuguesa (1 e 2); Atividades
10.	Clarice Cunha Taveira	Professor	Farmácia
11.	Cláudia Damasceno Pereira Caldeira	Professor	Odontologia
12.	Cláudio Hiroshi Nakata	Professor	Odontologia
13.	Cleide Aparecida Costa Gomes	Professor Readaptado	Atividades Português
14.	Cristina Maria Soares Ramos	Professor	Enfermagem
15.	Dagma Ferreira Alves	Professor	Atividades Psicologia
16.	Daniela Filgueira Costa	Professor/Coordenação	Nutrição
17.	Denise Lúcia Braga Melo	Professor	Nutrição
18.	Elaine Cristina de Oliveira	Professor	Enfermagem
19.	Elias Batista dos Santos	Professor	Química
20.	Fábia Ramalho de Rezende Lourenço	Professor	Enfermagem
21.	Fabiana Fonseca de Melo	Professor	Atividades Ciências Naturais Matemática (2 e 1); Química
22.	Fábio Alves Aguiar	Professor/ Coordenação	Química Biologia Ciências Naturais Física Matemática (1)
23.	Fábio André Gomes Silva Cavalcanti	Professor	Biologia
24.	Fernanda Nogueira da Gama Mendonça	Professor	Enfermagem
25.	Flávia Marques Correia Dourado	Professor	Nutrição
26.	Geraldo Rezende de Lima	Professor	Ciências Naturais Agricultura Economia e Administração Agrícola; Zootecnia
27.	Helen Fernanda Barbosa Batista	Professor	Enfermagem

Nº	NOME	FUNÇÃO	Disciplina de concurso/habilitação
28.	Iaci Antunes Vianna	Professor	Enfermagem
29.	Jackeline Barcelos Pontes	Professor	Nutrição Nutrição e Dietética
30.	Jaqueline Barbosa Costa	Professor/Coordenação	Enfermagem
31.	Joesse Maria de Assis Teixeira Kluge Pereira	Professor/ Coordenação	Economia Doméstica Atividades Educação Familiar Tecnologia de Alimentos Microbiologia
32.	Jozinélio Severino Teixeira	Professor	Enfermagem
33.	Juan Tavares de Medeiros	Professor	Enfermagem
34.	Kyara Michelline França Nascimento	Professor	Nutrição Biologia
35.	Lady da Silva Freitas	Professor	Enfermagem
36.	Letícia Machado de Oliveira Xavier	Professor	Nutrição
37.	Lígia do Vale Fernandes	Professor	Enfermagem
38.	Luana de Moura Vital	Professor	Nutrição
39.	Lucas Malta Almeida	Professor	Biologia
40.	Luiz Ramon Lopes Morata	Professor	Odontologia
41.	Luiz Silva de Souza	Professor	Biologia
42.	Maíza da Silva Pereira	Professor	Enfermagem
43.	Marcela Rezende Candiá Doro	Professor	Enfermagem
44.	Marcello Paulino Vieira Mazzaro	Professor	Odontologia
45.	Márcio Ferreira	Professor/ Coordenação	Atividades Pedagogia Letramento Digital Sistema Moodle
46.	Maria Goretti Resende Santiago Marques	Professor/ Coordenação	Geografia (2) Saúde e Segurança do Trabalho; Saúde Pública e Mental
47.	Maria Lúcia de Resende Sousa	Professor/ Coordenador	Língua Portuguesa (2); Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa; Inglês
48.	Maria Rosane Soares Campelo	Professor/ Coordenador	Análises Clínicas
49.	Paula Klissy Paulino de Souza	Professor	Nutrição Nutrição e Dietética
50.	Paulo César Ramos Araújo	Professor/ Diretor	Química
51.	Paulo de Tarso Santiago	Professor	História (2) Psicologia
52.	Regina Flauzina Dias	Professor	Educação Física
53.	Renata Oliveira de Freitas	Professor	Enfermagem
54.	Roberto Andrade Monção	Professor	Enfermagem Ciências Naturais Higiene Matemática (2) Programa de Saúde
55.	Rufina Moreira dos Santos	Professor	Biologia Ciências Naturais
56.	Sandra Pereira Couto Cabral	Professor-Supervisão	Ciências Naturais Matemática (1)

Nº	NOME	FUNÇÃO	Disciplina de concurso/habilitação
		Pedagógica Diurno	Química
57.	Shirley Silva Diogo	Professor	Nutrição
58.	Simione de Fátima César da Silva	Professor	Enfermagem
59.	Simone Moreira da Silva	Professor/Readaptado	--
60.	Soraya Pires Pinheiro	Professor	Enfermagem
61.	Suely Strael Fernandes de Sousa	Professor	Enfermagem
62.	Sylvana Gomes Rabelo	Professor	Economia Doméstica (1 e 2); Ciências Naturais
63.	Thaiza Cristine Martins Farias	Professor	Nutrição
64.	Thalita Pereira do Amaral	Professor	Nutrição
65.	Thayze Mara Tarouquela da Silva Quirino	Professor	Nutrição
66.	Valeriano de Castro Júnior	Professor	Química
67.	Valter Lopes	Professor/ Coordenação	Geografia (2) Atividades
68.	Vanessa Moreira de Lima	Professor	Nutrição
69.	Viviane Andrade de Cavalcanti	Professor - Supervisão Pedagógica noturno	Matemática (1) Atividades Biologia Ciências Naturais
70.	Wanessa de Castro	Professor	Atividades Pedagogia Letramento Digital Sistema Moodle AEE

13. RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE APOIO

O CEP-ETSP conta hoje em seu quadro com 17 servidores técnicos efetivos, assim distribuídos:

Nº	NOME	FUNÇÃO
1.	Alberto José de Santos	Técnico de Gestão Educacional – Apoio Administrativo/Chefe de Secretaria
2.	Almir Ribeiro Escolar	Técnico de Gestão Educacional – Apoio Administrativo
3.	Dalmy Marques das Chagas	Agente de Gestão Educacional
4.	Dalva de Barros	Agente de Gestão Educacional
5.	Francisca M aria da Silva	Agente de Gestão Educacional
6.	Helenir Imaculada Pereira	Agente de Gestão Educacional
7.	Humberto Alves da Silva	Agente de Gestão Educacional
8.	Izabel Oliveira da Silva	Técnico de Gestão Educacional – Apoio Administrativo
9.	Joanita da Cruz	Agente de Gestão Educacional
10.	Júlio Cesar Cardona	Técnico de Gestão Educacional – Apoio Administrativo
11.	Lúcia Gomes dos Santos Alencar	Agente de Gestão Educacional
12.	Maria Estelita Farias Martins Oliveira	Agente de Gestão Educacional -
13.	Mirian Francisco Ribeiro de Oliveira	Técnico de Gestão Educacional – Secretário Escolar
14.	Mirtes de Sousa Lemos Santos	Agente de Gestão Educacional

Nº	NOME	FUNÇÃO
15.	Silon Alves Brandão	Agente de Gestão Educacional
16.	Simone de Paula Santos	Agente de Gestão Educacional
17.	Umberto Afonso Ferreira	Agente de Gestão Educacional

14. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas correspondem ao Estágio Supervisionado e são ações educativas cujo objetivo é proporcionar a preparação para o trabalho produtivo e para vida cidadã. Estas práticas podem ser desenvolvidas em ambientes de trabalho que envolvam atividades relacionadas com a natureza do curso, nos termos da legislação vigente ou articuladas como práticas de produção científicas quando associadas às componentes curriculares de Método de Pesquisa Científica I, II e III e à produção do Trabalho de Conclusão de Curso do estudante. O estudante somente receberá o Certificado de Conclusão do Curso se tiver concluído as Práticas Pedagógicas Supervisionadas com êxito.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas poderão ser realizadas desde que o estudante esteja matriculado, frequente regularmente o curso e tenha, no mínimo, 16 anos.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas iniciam-se a partir do Semestre I e perpassam todos os três semestres do curso.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas serão orientadas e supervisionadas por um responsável da parte concedente e acompanhadas por docente orientador e/ou coordenador de práticas indicado pelo CEP-Saúde, que se responsabilizará pela sua avaliação e pela verificação do local destinado às atividades inerentes às práticas desenvolvidas, procurando garantir que as instalações e as atividades desenvolvidas sejam adequadas para a formação cultural e profissional do estudante.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas poderão ser desenvolvidas em organizações privadas ou públicas onde a atividade do Técnico em Registros e Informações em Saúde se faça necessária, desde que ofereçam as condições essenciais ao cumprimento de sua função educativa.

Serão aplicados estratégias e instrumentos de avaliação do desempenho do estudante, com registros em formulário próprio de acompanhamento das Práticas

Pedagógicas Supervisionadas, com anotações periódicas feitas pelo estudante e validadas pelos docentes que acompanham esse processo.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas não poderão exceder 06 horas diárias e 30 horas semanais, devendo constar do respectivo Termo de Compromisso.

A carga horária das Práticas Pedagógicas Supervisionadas é de 50 horas/aula por semestre e o estudante terá que concluí-las até o último dia de cada semestre do curso.

Um relatório final deverá ser entregue até 30 dias após o término de cada semestre cursado, devidamente assinado por um coordenador de estágio.

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas podem ser realizadas como prática profissional em regime de estágio e como projeto associado à Método de Pesquisa Científica I, II e III, concorrendo para efetivação de Trabalho de Conclusão de Curso do estudante.

Para realização das Práticas Pedagógicas Supervisionadas como prática profissional em regime de estágio há necessidade dos seguintes documentos:

- Acordo de Cooperação entre o CEP-Saúde e instituições parceiras. Este documento deverá definir as responsabilidades das partes e as condições necessárias para a realização das Práticas Pedagógicas Supervisionadas;
- Plano de Atividades do estudante, elaborado em comum acordo entre aluno, parte concedente e o CEP-Saúde. Este Plano deverá ser anexado ao termo de Compromisso;
- Termo de Compromisso para realização das Práticas Pedagógicas Supervisionadas, assegurando as responsabilidades do estudante e da instituição parceira, firmado pelo seu representante, pelo estudante e pelo CEP-Saúde;
- Seguro de Acidentes Pessoais para os estudantes, com cobertura para todo o período de duração das Práticas Pedagógicas Supervisionadas assumido pelo estudante.

Durante a realização das Práticas Pedagógicas Supervisionadas o estudante deve elaborar o relatório de práticas, segundo orientações do coordenador de práticas ou do professor orientador; Ficha de Acompanhamento das práticas com registros periódicos feitos pelo estudante e com visto do coordenador ou professor orientador;

Às Práticas Pedagógicas Supervisionadas serão aplicadas as mesmas regras e normas de avaliação e recuperação dos demais componentes curriculares.

15. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS, EXPERIÊNCIAS

O aproveitamento de estudos ocorrerá quando requerido em tempo hábil, a partir do início de cada semestre letivo, conforme cronograma divulgado pela Secretaria Escolar do CEP-ETSP e independe da forma de organização curricular dos estudos de outras instituições.

Os conhecimentos e as experiências passíveis de aproveitamento são aqueles adquiridos:

- Em qualificação profissional e etapas ou semestres de Nível Técnico concluídos em outros cursos.
- Em cursos de Educação Profissional voltados à Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, mediante avaliação da ementa do curso e do Estudante.
- Mediante reconhecimento em processos formais de certificação profissional.
- Pratica voluntária em secretaria escolar.

Cabe à Coordenação Pedagógica do CEP-ETSP analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre os mesmos e será registrado em ata própria e na ficha individual do estudante.

Brasília, 22 de outubro de 2016

_____

16. REFERÊNCIAS

ALCALDE, E., M. Garcia & PEÑUELAS, S. **Informática Básica**. São Paulo: Makron Books, 1991.

ALVES, A – **Moodle: estratégias pedagógicas e estudo de caso** – Salvador: EDUNEB, 2009.

AMARAL, Marco Antonio; ASSIS, Kleine Karol; BARROS, Gilian Cristina. Avaliação na EaD: contextualizando uma experiência do uso de instrumentos com vistas à aprendizagem**. Anais do IX Congresso Nacional de Educação – EDUCERE; III Encontro Sul Brasileiro de Psicopedagogia.** PUC – PR. 2009 pp. 4477-4488.

BERNAL, Anastasio Ovejero. **Psicologia do Trabalho em um Mundo Globalizado** Como enfrentar o assédio psicológico e assédio no Trabalho. Rio de Janeiro: Artmed, 2010.

BOTINNI, Joana e BARRACA, Renato**. Matemática Instrucional, Ensino de 1º e 2º Graus.** Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2009.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999.

BRASIL. **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005.** Regula o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. **Decreto nº 6.303 de 12 de dezembro de 2007.** Altera dispositivos dos Decretos nºs 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino.

BRASIL. **Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014.** Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96**. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998.

BRASIL. **Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008.** Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e

Bases da Educação Nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. MEC. Secretaria da Educação Básica. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. **Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da Educação pública.** Brasília, Nov. 2004.

BRASIL. MEC/FNDE. **Fundo de Manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério** (FUNDEF), 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Edição 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB n. 01/2016**.

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador**: João Antônio Cabral

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Técnicas de redação e arquivo/**Elaboração: Rosineide Magalhães de Sousa. –. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB n.º 01/2004, de 21 de Janeiro de 2004.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 01/2016, de 02 de fevereiro de 2016.** Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino, publicado no DOU nº 23 de 3 de fevereiro de 2016.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 02/2005, de 4 de abril de 2005.** Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 04/2010, de 13 de julho de 2010.** Define diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 06/2012, de 20 de setembro de 2012.** Define diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.

CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes. **Instrumentalização para o ensino a distância**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 72 p. (Série Educação a Distância).

CASTELLS, Manuel. **A Sociedade em Rede.** Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CURY, Carlos Roberto Jamil. **Legislação educacional brasileira**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

DAVIS, Keth e NEWSTROM, John W. **Comportamento Humano no Trabalho Uma Abordagem Organizacional**. Vol. 2 Rio de Janeiro: Thomson Pioneira.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n° 24.205, de 10 de novembro de 2003.** Regulamenta a Lei n° 2545, de 28/04/2000, que dispõe sobre arquivos públicos.

DISTRITO FEDERAL. **Diário Oficial do Distrito Federal**. Nº 41, 27 fev. 2015.

DISTRITO FEDERAL. **Emenda à Lei Orgânica do Distrito** Federal.

DISTRITO FEDERAL. **Lei nº 5.499, de 14 de julho de 2015.** Aprova o Plano Distrital de Educação – PDE e dá outras providências.

DISTRITO FEDERAL. **Lei Orgânica do Distrito Federal.**

DISTRITO FEDERAL. **Manual de Secretaria Escolar**, publicado em 2010.

DISTRITO FEDERAL. **Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, publicado no DODF nº 91 de 13 de maio de 2015**, p. 10 a 33.

DISTRITO FEDERAL. **Resolução CEDF nº 01/2012, de 11 de setembro de 2012.** Estabelece normas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, em observância às disposições da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

DISTRITO FEDERAL. **Resolução CEDF nº 01/2014, de 11 de fevereiro de 2014.** Altera os artigos 63, 97, 1001 e 108 da Resolução nº 1/2012-CEDF, de 11 de setembro de 2012.

DISTRITO FEDERAL. **Resolução CEDF nº 02/2016, de 12 de abril de 2016.** Altera os artigos 97, 134, 135, 194, da Resolução nº 1/2012-CEDF, de 11 de setembro de 2012.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal. **Currículo em Movimento da Educação Básica: Educação Profissional e a Distância**. 2014.

FERREIRA, Márcio. **Comunicação e Tecnologias da Informação na formação de educadores para ampliação das perspectivas críticas dos sujeitos na Licenciatura em Educação do Campo da UnB**. Tese de Doutorado. Faculdade de Educação, Universidade de Brasília, 2014.

FRANÇA, Ana Cristina Limonge. **Psicologia do trabalho: valores e prática organizacionais**. 1ª edição, São Paulo: Saraiva, 2008.

FRANCISCO FILHO, Geraldo. **A educação brasileira no contexto histórico**. São Paulo: Alínea, 2001.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 15ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONSALVES, E.P. **Iniciação à Pesquisa Científica**. 4 ed. Editora Alinea, 2007.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. **Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal**. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.

GUTIERREZ, Francisco; PIETRO, Daniel. **A mediação pedagógica: educação a distância alternativa**. Campinas: Papirus, 1994. (Série Educação Internacional do Instituto Paulo Freire).

JUNIOR, Marco Antônio Araújo e BARROSO, Darlan. **Ética Profissional**. 7ª Edição Editora: Revista dos Tribunais.

KÖCHE, José C. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa.** 19ª ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

LANCHARRO, E. A. **Informática Básica.** São Paulo: Makron Books, 1991. GREC, Waldir. Informática para todos. São Paulo: Atlas, 1993.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber: Manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas.** Porto Alegre: Artes médicas Sul Ltda.; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

LEMGRUBER, Márcio Silveira; BARBOSA, Erica Alves. **Uma experiência de construção de professor coletivo em EaD**. Juiz de Fora, 2009. Disponível em: http://www.abed.org.br/congresso2009/CD/trabalhos/1552009123508.pdf Acesso em junho/2016.

M. N. Magalhães e A. C. P. De Lima. **Noções de Probabilidade e Estatística**. 3 edição, Editora USP, 2001

MARTINO, Agnaldo **Português Esquematizado** São Paulo: Editora Saraiva, 2012

MARTINO, Agnaldo **Português Esquematizado** São Paulo: Editora Saraiva, 2012

MEDEIROS, João Bosco. B.; HERNANDES, **Manual da secretária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELLES, F. S. **Informática: Novas aplicações com Micro computadores.** São Paulo: Makron Books, 1994.

MEIS, L. de; Carmo, D.A.R. **O método científico.** 2. Ed Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2000. 84p.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia das Relações Interpessoais, Relações Humanas**. São Paulo: Atlas, 6ª Ed, 2001.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Educação Pública no Brasil: contos e descontos.** Brasília: IDEA, 1998.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de Escolas pública: educadores profissionais ou servidores descartáveis?** Brasília: IDEA, 1996.

NASCIMENTO, A. J**. Introdução a Informática.** São Paulo : McGraw-Hill, 1996.

NASCIMENTO, Francisco das Chagas Firmino do; LIMA, Manoel Cordeiro. **Terceirização na educação: a face moderna do retrocesso.** Brasília: Editora SAE/DF, 2002.

NORTON, P. **Introdução a Informática.** São Paulo: Makron Books, 1997.

ROQUE, Gianna Oliveira Bogossian; FONSECA, Marcus Vinícius de Araújo; CAMPOS, Gilda Helena Bernardino de. **A segunda geração da avaliação da qualidade de cursos a distância e os atributos do saber fazer**. B. Téc. Senac: a R. Educ. Prof., Rio de Janeiro, v. 38, nº 2, maio/agosto 2012. pp. 55-63. Disponível em http://www.senac.br/media/20990/artigo5.pdf Acesso em junho/2016.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética Profissional**. Manaus: Editora Atlas, 2010.

SANTOS, Elias Batista dos. **O professor em situação social de aprendizagem:**

autoctonia e formação docente. 2013. 250 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade de Brasília, 2013.

SILVA, Marco; CLARO, Tatiana. **A docência online e a pedagogia da transmissão.** Téc. Senac: a R. Educ. Prof., Rio de Janeiro, v. 33, n.2, maio/ago. 2007.

SILVA, R, S – **Moodle para autores e tutores** – NOVATEC, 2010.

THIOLLENT, Michel. Metodologia da Pesquisa-ação. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2000.

VIRGILITO, Salvatore Benito. **Estatística Aplicada**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Edicon, 2011.

17. ANEXOS

17.1. Anexo 1 – Termo de Compromisso de Atividade Prática Supervisionada

TERMO DE COMPROMISSO DE ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA NAS ESTRUTURAS ORGÂNICAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL E ENTIDADES VINCULADAS

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (SEE-DF), de um lado, neste ato representada pelo(a) _____, doravante denominada CONCEDENTE, e de outro lado, estudante _____ regularmente matriculado(a) no **5º** semestre do curso de **Técnico de Nível Médio em Registros e Informações em** , doravante denominado ESTUDANTE, acordam entre si as cláusulas e condições que regerão este TERMO DE COMPROMISSO DE ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA, que segue também assinado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO **Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde, CEP-ETSP,**, sediada na **Av. Contorno Setor Hospitalar, Planaltina DF**, CEP **73 310 000**, inscrita no CGC/MF sob o nº **00.394.676/0001-07**, neste ato representada por **Paulo César Ramos Araújo**, residente e domiciliado(a) **Av. Floriano Peixoto, quadra 159, lote 16 Setor Tradicional, Planaltina DF**, portador(a) da Carteira de Identidade n° **1577720 SSP DF** e CPF/ MF nº **884 294 404-10**, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO.
CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto. Constitui objeto do presente instrumento a formalização de Atividades Práticas Supervisionadas a ser realizada pelo ESTUDANTE junto à CONCEDENTE conforme cláusulas e condições do Convênio firmado entre a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE em **17/12/2012** e que estabelece as condições básicas para a concessão de Atividade Prática Supervisionada. CLÁUSULA SEGUNDA – Das obrigações da CONCEDENTE. Caberá à CONCEDENTE: a) Proporcionar ao ESTUDANTE treinamento prático, técnico, científico e de relacionamento humano; b) Informar por escrito à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, qualquer interrupção da Atividade Prática Supervisionada; c) Indicar supervisor(a) para acompanhamento do ESTUDANTE; d) Avaliar, juntamente com sua instituição de ensino, o desempenho do ESTUDANTE, por intermédio do supervisor, preenchendo instrumentos de avaliação encaminhados pela _____. CLÁUSULA TERCEIRA – Dos direitos do ESTUDANTE. São direitos do ESTUDANTE: a) Ser respeitado como pessoa, sem distinção de qualquer natureza; b) Ter oportunidade para desenvolver suas habilidades e potencialidades, no campo de prática, de acordo com o Plano de Trabalho e Plano de Atividades de Atividade Prática Supervisionada previsto pela instituição de ensino e ações pactuadas com a chefia da Unidade/Cenário; c) Utilizar as instalações físicas e os equipamentos da SEE-DF, de acordo com o Plano de Trabalho e Plano de Atividades de Atividade Prática Supervisionada, desde que devidamente autorizado pelo docente da instituição de ensino ou pelo supervisor da SEE-DF, conforme o caso. CLÁUSULA QUARTA – Das condições de Atividade Prática Supervisionada. A Atividade Prática Supervisionada será desenvolvida conforme as condições que seguem: a) O ESTUDANTE está segurado contra acidentes pessoais, pela **Apólice nº**_____. b) Período total, número total de dias, carga horária diária, horário e locais (campo/cenário) descritos nas Planilhas de Grupo de Atividade Prática Supervisionada entregues junto a este Termo de Compromisso, e devidamente assinadas e carimbadas pelo representante legal da instituição de ensino. CLÁUSULA QUINTA - Das obrigações do ESTUDANTE. Cabe ao ESTUDANTE: a) Desenvolver a Atividade Prática Supervisionada nos termos do plano pedagógico do curso e Plano de Trabalho apresentado à CONCEDENTE; b) Observar as normas internas da CONCEDENTE no que se refere às ATIVIDADE PRÁTICA SUPERVISIONADA; c) Respeitar a diversidade biopsicossocial do usuário da SEE-DF, solicitando autorização e informando-o sobre os procedimentos a serem realizados; d) Respeitar as autoridades presentes nas estruturas orgânicas da SEE-DF e entidades vinculadas, quais sejam, o docente da instituição de ensino, o supervisor da SEE-DF, funcionários e demais responsáveis pelo funcionamento da Unidade/Cenário; e) Comparecer ao campo de prática de acordo com o previsto no Termo de Compromisso e Planilhas de Grupo de Atividade Prática Supervisionada, observando rigorosamente os cenários, períodos e horários estabelecidos, inclusive as trocas de plantão; f) Apresentar-se no campo de prática devidamente uniformizado, portando sempre: o crachá de identificação chancelado pela _____, e todos os materiais de uso individual, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI), necessários ao desenvolvimento de suas atividades em campo; g) Evitar o uso de joias, maquiagem, sapatos abertos, decotes e transparência nas roupas; h) Guardar sigilo profissional e manter atitude ética no seu cotidiano, solicitando de forma discreta e adequada as informações necessárias para o atendimento do paciente, ao docente ou supervisor da SEE-DF, conforme o caso; i) Responsabilizar-se por danos causados a pacientes, instalações e equipamentos da SEE-DF quando no desenvolvimento das suas atividades; j) Deixar, tanto durante como ao final das atividades, o material e o setor limpo e em ordem; k) Devolver, ao término da Atividade Prática Supervisionada, à instituição de ensino o crachá chancelado pela _____; l) Demonstrar ordem, limpeza, segurança na execução de suas atividades, bem como cordialidade e respeito às pessoas; m) Evitar o uso de aparelho celular nas áreas de Atividade Prática Supervisionada durante o atendimento dos pacientes, em reuniões clínicas e outras atividades desenvolvidas no campo de prática; n) Ater-se aos princípios e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Humanização, observando a ética e a responsabilidade no desempenho do seu papel. CLÁUSULA SEXTA – Das vedações ao ESTUDANTE. É vedado ao ESTUDANTE: a) Ocupar-se, durante a Atividade Prática Supervisionada, com atividades não previstas no Plano de Trabalho e Plano de Atividades de Atividade Prática Supervisionada; b) Permanecer em campo de estágio sem a presença de docente da instituição de ensino ou supervisor da SEE-DF, conforme o caso, bem como nele permanecer desacompanhado; c) Usar qualquer tipo de droga ilícita, inclusive cigarro e álcool, nas dependências da SEE-DF; d) Retirar os prontuários do local de Atividade Prática Supervisionada, bem como, qualquer outro documento referente ao

paciente e/ou a Unidade de Saúde/Administrativa; e) Realizar quaisquer atividades em campo de prática sem a autorização prévia do docente da instituição de ensino e do supervisor da SEE-DF, conforme o caso; f) Utilizar o seu crachá de identificação como estudante em horário e local diverso do previsto no seu Termo de Compromisso e Planilha de Grupo de Atividade Prática Supervisionada; g) Ausentar-se da área de Atividade Prática Supervisionada no período de atividade (para lanchar, telefonar, entre outros) sem a expressa autorização do docente ou supervisor da SEE-DF, conforme o caso; h) Emprestar o seu crachá de identificação para qualquer outra pessoa, ou utilizar crachá de outro estudante ou local nas dependências da SEE-DF; i) Desenvolver qualquer pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da SEE-DF ou entidade vinculada sem a prévia e expressa aprovação do projeto de pesquisa pelo Comitê de Ética em Pesquisa da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (CEP/FEPECS). CLÁUSULA SÉTIMA - Das obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO. Cabe à Instituição de ensino: a) Indicar docente, que deverá estar presente integralmente no cenário de ensino durante a realização todos os períodos das atividades de Atividade Prática Supervisionada; b) Acompanhar o desenvolvimento das Atividades Prática Supervisionada; CLÁUSULA OITAVA - Da inexistência de vínculo empregatício. A Atividade Prática Supervisionada pertinente a este Termo de Compromisso não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a SEE-DF. CLÁUSULA NONA – Da vigência. O presente TERMO DE COMPROMISSO terá vigência de 180 dias, a contar de sua assinatura. CLÁUSULA DÉCIMA – Da suspensão da Atividade Prática Supervisionada. A Atividade Prática Supervisionada poderá ser suspensa nas seguintes hipóteses: a) A pedido do supervisor da SEE-DF ou do chefe da unidade/cenário, com as informações que justifiquem a solicitação; b) Pelo descumprimento das obrigações assumidas pela instituição de ensino quanto ao encaminhamento de estudantes e execução de Atividade Prática Supervisionada em desacordo com as normas vigentes na SEE-DF. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da rescisão e da prorrogação. A Atividade Prática Supervisionada poderá cessar, mediante justificativa por escrito, por qualquer das partes. Poderá ainda ser prorrogada, havendo interesse das partes, mediante apostilamento subscrito pela _____. Subcláusula única - Constituem motivos para a rescisão automática do presente TERMO DE COMPROMISSO: a) Inobservância da jornada diária de Atividade Prática Supervisionada; b) Término do prazo previsto no Termo de Compromisso e Planilha de Grupo de Atividade Prática Supervisionada; c) Conclusão, interrupção ou trancamento do curso na instituição de ensino; d) Abandono da Atividade Prática Supervisionada, caracterizado por ausência não justificada, por período igual ou superior a 20% da carga horária total prevista para a Atividade Prática Supervisionada naquele cenário; e) Requerimento do estudante; f) Não cumprimento de cláusula do Termo de Compromisso assinado pelo estudante, pela instituição de ensino e pela FEPECS; g) Por interesse da Administração, desde que devidamente motivado e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Para que produzam os efeitos legais, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, cabendo a primeira à CONCEDENTE, a segunda ao ESTUDANTE e a terceira à INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

Brasília, _____ de _____ de _____

_____
ESTAGIÁRIO

_____
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

_____
CONCEDENTE