



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 12/2012-CONSEPEX

Natal, 4 de maio de 2012.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE *AD REFERENDUM* DO CONSELHO, no uso de suas atribuições,

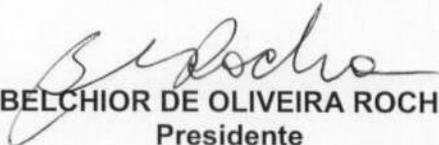
CONSIDERANDO

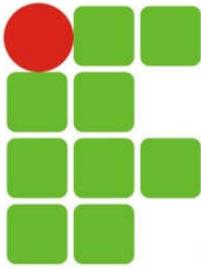
o que consta no Processo nº. 23421.010140.2012-82, de 4 de maio de 2012,

DELIBERA:

I – APROVAR, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

II – PROPOR ao Conselho Superior a autorização de criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento no Câmpus Parnamirim.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

*Auxiliar
Administrativo de
Secretaria*

na modalidade presencial

www.ifrn.edu.br



*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada ou
Qualificação Profissional em*

*Auxiliar
Administrativo de
Secretaria*

na modalidade presencial

Eixo Tecnológico: Apoio Educacional

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

Anna Catharina da Costa Dantas
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Wyllys Abel Farkatt Tabosa
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

José Yvan Pereira Leite
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Jean Carlos da Silva Galdino
Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho
Fabiana Teixeira Marcelino
Filipe de Oliveira Quintais
Juliana Rangel Barbosa
Déborah Vieira de Alencar Maia
André Gustavo Duarte de Almeida
José Soares Batista Lopes
Álvaro Hermano da Silva
Antônio Henrique Nepomuceno Coelho
Carlos Alberto de Negreiro

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Iaponira da Silva Rodrigues
Ticiania Patrícia da Silveira Silva Coutinho

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Ana Lúcia Pascoal Diniz
Anna Catharina da Costa Dantas
Francy Izanny de Brito Barbosa Martins
Luísa de Marilac de Castro Silva
Nadja Maria de Lima Costa
Rejane Bezerra Barros

COLABORAÇÃO

Kelly Lucy da Costa
Danielle Silva de Lucena

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA	6
3. OBJETIVOS	7
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	7
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	8
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	8
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	9
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	10
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	11
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	12
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	13
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	13
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	13
11. CERTIFICADOS	14
REFERÊNCIAS	15
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	16
ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	17
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO	19

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial.

JUSTIFICATIVA

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em uma rede nacional de instituições públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Nesse sentido, o IFRN ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado do Rio Grande do Norte, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

No âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, aparece como uma opção para a formação de profissionais qualificados, favorecendo a inserção no mundo do trabalho. A escassez de mão de obra qualificada e a

crescente demanda do nosso estado por este tipo de profissional justificam a oferta do curso de formação inicial em Auxiliar Administrativo de Secretaria.

Visando uma capacitação inicial de pessoas que tenham concluído ou estejam cursando o ensino fundamental, em situação de vulnerabilidade social, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado de trabalho, o IFRN se propõe, através do PRONATEC a formar profissionais capazes de realizar atividades de Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar, de forma a contribuir para o desenvolvimento de ações tecnicamente corretas na nos processos administrativos das instituições escolares com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de secretaria.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar Administrativo de Secretaria, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

OBJETIVOS

O Curso de Formação Inicial em Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar atividade administrativas necessárias à efetivação do trâmite de serviços de apoio quanto à redação oficial, administração de material e organização de documentos que dizem respeito à vida da Instituição em geral e de alunos, de forma a contribuir para uma maior eficiência organizacional a fim do cumprimento de sua missão social.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Formar profissionais para atuarem na elaboração de correspondências oficiais, levantamentos de materiais necessários aos trabalhos de uma secretaria escolar, administrarem materiais de apoio e, o registro adequado da vida acadêmica de alunos.
- Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos sobre a legislação educacional de forma a cumprir os registros administrativos em seu cumprimento.

REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que estejam cursando ou tenham concluído o ensino fundamental, de acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O concluinte do Curso de Formação Inicial e continuada em Auxiliar Administrativo de Secretaria Escolar, oferecido pelo IFRN, através do PRONATEC, deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo de trabalho no eixo tecnológico de Apoio Educacional, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

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

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

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

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Auxiliar Administrativo de secretaria. Essa formação está comprometida com a formação humana integral uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 2 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.

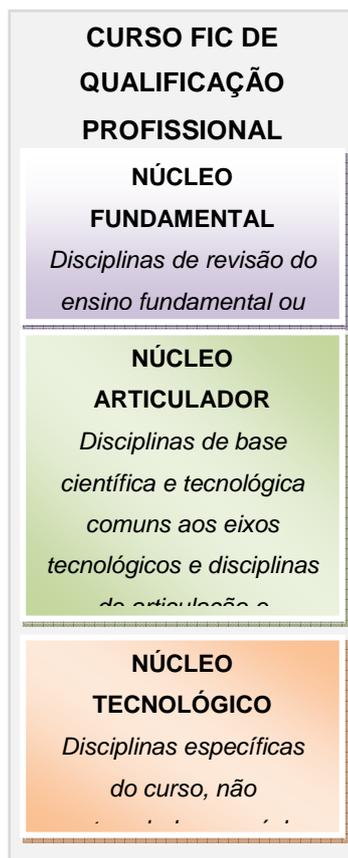


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 200 horas, e com duração de 07 módulos e aproximadamente quatro meses. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e os Anexos I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial.

MÓDULOS/DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por período/mês				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
Núcleo Fundamental						
Redação oficial	6					30
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental	6					30
Núcleo Articulador						
Informática Básica			6			30
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador			6			30
* Devem ser contempladas disciplinas com esse perfil, de acordo com o eixo do curso						
Núcleo Tecnológico						
Legislação educacional	6					30
Os funcionários da escola como educadores		5				20
Técnicas de organização e arquivamento de documentos		7				30
Relações interpessoais			6	4		40
Administração de materiais				5		20
Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico	6	12	6	9		140
Total de carga-horária de disciplinas	12	12	12	9		200
TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO						

Observação: A hora-aula considerada possui 45 minutos.

DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das

transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem como um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores formatam estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo aos alunos desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

INDICADORES METODOLÓGICOS

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros,.

- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e sócio afetivo dos estudantes.

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

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Para efeitos da média exigida para a obtenção da conclusão do curso, serão acatadas as normas vigentes das escolas envolvidas.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a auto avaliação (do docente e do estudante)

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pela Organização Didática do IFRN.

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Graduação em Pedagogia	02
Graduação em Psicologia	01
Graduação em Arquitetura e Urbanismo	01
Graduação na área de Informática	01
Licenciatura em Letras	01
Licenciatura plena em Letras com habilitação em inglês	01
Total de professores necessários	08

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito à implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Eletrotécnica para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível superior na área administrativa para apoio as ações educacionais.	01
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	02
Total de técnicos-administrativos necessários	06

CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar Administrativo de Secretaria, na modalidade presencial, será conferido ao egresso o Certificado de Auxiliar Administrativo de Secretaria.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

_____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **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. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

_____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTALCurso: **FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria**Disciplina: **Redação oficial**Carga-Horária: **30h****EMENTA**

Redação oficial de documentos relacionados a secretaria escolar

PROGRAMA**Objetivos**

•

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais educacionais: atas, declarações, certidões,
2. Ofícios, memorandos(abertura, fecho, clareza e coerência)
3. Os pronomes de tratamento e sua aplicação na redação oficial
4. Siglas e abreviações.

Procedimentos Metodológicos

(Detalhar, descrevendo as disciplinas associadas, as necessidades de aulas externas e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, inclusive projetos integradores)

Recursos Didáticos

- quadro branco ,Datashow, laboratório de informática e biblioteca

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia Básica

1. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
2. FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999.

Bibliografia Complementar

- 1.

Software(s) de Apoio:

•

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADORCurso: **FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria**Disciplina: **Informática básica**Carga-Horária: **30h****EMENTA**

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

PROGRAMA**Objetivos**

- Identificar os componentes básicos de um computador;
- Iniciar o aluno no uso dos recursos da informática;
- Capacitar o usuário a utilizar os recursos de edição de texto, planilha e apresentação eletrônica;
- Inicializar e/ou aperfeiçoar o aluno na utilização dos recursos disponíveis na Internet.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Componentes básicos de um computador 2. Software <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sistemas operacionais 2.2. Software aplicativo 2.3. Antivírus 3. Sistemas Operacionais <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Fundamentos e funções 3.2. Sistemas operacionais existentes (Windows e Linux) 3.3. Ligar e desligar o computador 3.4. Utilização de teclado e mouse (aplicativo para digitação e aplicativo para desenho) 3.5. Área de trabalho (ícones e menu de programas) 4. Gerenciando pastas e arquivos <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Criar, excluir e renomear pastas 4.2. Copiar, recortar, mover e colar arquivos e pastas 4.3. Criar atalhos na área de trabalho 4.4. Extensões de arquivos (associar programas às extensões dos arquivos) 5. Painel de controle <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Configurações básicas 6. Editor de textos <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Cursor de inserção 6.2. Digitando um texto 6.3. Formatando um texto 6.4. Configurando página 6.5. Inserindo figuras em um texto 7. Planilha eletrônica <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Manipulando linhas e colunas 7.2. Manipulando células 7.3. Formatando células 7.4. Configuração da planilha para impressão 7.5. Classificando e filtrando dados 8. Gráficos 9. Fazendo uma apresentação: <ol style="list-style-type: none"> 9.1. desing da apresentação 9.2. utilizando listas 9.3. formatação de textos 9.4. inserção de formas 9.5. inserção de figuras | <ol style="list-style-type: none"> 9.6. inserção de efeitos de som 9.7. inserção de vídeo 9.8. inserção de gráficos 9.9. configurar e utilizar slide mestre 9.10. inserção de hiperlinks. 10. Como criar anotações de apresentação 11. Utilizar transição de slides, efeitos e animação. 12. Internet <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Acessando páginas; 12.2. Páginas de pesquisa – métodos de busca; 12.3. Download de arquivos; 12.4. Correio eletrônico – mensagem de texto, arquivos anexos (envio e recebimento), limite de tamanho e formato de arquivos; 12.5. Páginas de redes sociais - conversa on-line; 12.6. Blogs. |
|--|--|

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas, aulas práticas em laboratório, estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- projetor multimídia;
- Vídeos.

Avaliação

- Avaliações práticas em laboratório

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

1. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.
- 2.

Software(s) de Apoio:

-

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria

Disciplina: **Legislação educacional**Carga-Horária: **30h****EMENTA**

Educação brasileira na constituição federal, LDB princípios e fins, Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica e plano municipal de Educação.

PROGRAMA**Objetivos**

- Conhecer, compreender e discutir a estrutura e o funcionamento da educação brasileira em seus diferentes níveis e modalidades nos marcos da Constituição Federal (1988), da LDB 9394/96 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A Educação Brasileira na Constituição Federal de 1988
2. A LDB 9394/96: Princípios e fins; níveis e modalidades; as competências dos poderes (União, Estados e Municípios) na organização da educação; a gestão; o financiamento; a formação dos profissionais; os sistemas de avaliação.
3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica
4. O Plano Municipal de Educação

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco ,Datashow, internet e biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A Avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia

1. LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
2. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa. 31. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997. 148 p. (Coleção Leitura).
3. SEVERINO, Antônio Joaquim, Pimenta, Selma Garrido. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 4. ed. São Paulo, SP: Cortez, 2007. 408 p. (Coleção docência em formação).
4. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2008.. (Docência em formação).

Curso: FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria
Disciplina: **Os funcionários da escola como educadores**

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

Função social da escola, o funcionário como educador e o seu papel ao longo da história.

PROGRAMA

Objetivos

Apresentar uma visão abrangente do Projeto político pedagógico, como subsídio para práticas profissionais que visam a construção coletiva e autônoma da escola.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A função social da escola.
2. .A construção identitária dos funcionários ao longo da história.
3. O funcionário como educador.
4. O papel do funcionário na gestão escolar.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

Quadro branco ,Datashow, internet e biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A Avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia

1. BRASIL. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores. João Antônio Cabral. SEB/MEC/UNB/CEAD. Brasília, 2005.
2. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. 34 ed. Revista. Campinas,SP:Autores Associados, 2001.
3. PÉREZ GÓMEZ,A. I. As funções sociais da escola: da reprodução à construção crítica do conhecimento e da experiência. In. GIMENO SACRISTÁN, J. ; PÉREZ GÓMEZ, A. I. Compreender e transformar o ensino. 4 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

Curso: FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria

Disciplina: **Técnicas de organização e arquivamento de documentos**

Carga-Horária: 30h

EMENTA

Conceitos de arquivamento, gestão e organização dos documentos, assim como seu prazo de guarda e sua conservação preventiva.

PROGRAMA

Objetivos

- Dominar as técnicas e procedimentos requeridos para organização e arquivamento de documentos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos
2. Gestão dos documentos e organização do arquivo
3. Ciclo vital, valor e prazo de guarda dos documentos.
4. Métodos de arquivamento.
5. Conceitos de preservação, conservação e restauração dos documentos.

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas-dialogadas, com utilização de data show para apresentação dos slides.

Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco;
- Computador;
- Projetor multimídia;
- Vídeo.

Avaliação

Avaliação escrita objetiva e contínua observando a assiduidade, participação e pontualidade.

Bibliografia Básica

1. PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
3. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 19 mar. 2012.
4. CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

Bibliografia Complementar

1. MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p. (Projeto como fazer; v. 3)
2. SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Software(s) de Apoio:

-

Curso: FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria
Disciplina: Relações interpessoais

Carga-Horária: 40h

EMENTA

Processo de desenvolvimento humano, relações e práticas educativas e relações interpessoais na escola.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar aspectos do desenvolvimento psicológico que permitam uma reflexão sobre a importância da participação de todos os atores no processo educativo.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice.
2. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola.
3. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação.
4. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco, Datashow, internet e biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A Avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia

1. COLL, César; CÉSAR COLL, Álvaro Marchesi, Jesús Palacios. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
2. COLL, César; DIHEL, Emília de Oliveira. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 1994.
3. MESTRES, Mariana Miras; GOÑI, Javier Onrubia; GALLART, Isabel Solé. Psicologia da educação. Porto Alegre: Artmed, 1999. 209 p. il. ISBN 978-85-7307-601-1.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo de Secretaria**
Disciplina: **Administração de materiais**

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

Planejamento e suprimento de materiais, organizações, recursos, classificação e armazenamento, patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade.

PROGRAMA

Objetivos

Adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades relacionadas às dimensões técnicas e pedagógicas da administração de materiais no ambiente escolar, a fim, sobretudo, de constituir a cultura do uso planejado e racional dos recursos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. As organizações e seus recursos.
2. Planejamento e Suprimento de Materiais: tempo, quantidade, qualidade e custo.
3. Classificação e Armazenamento de Material.
4. Patrimônio Escolar.
5. Arranjo físico das instalações.
6. Princípios de Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivo-dialogadas, acompanhadas de debates, seminários, leituras e produção de textos e ainda trabalhos individuais e de grupo.

Recursos Didáticos

- quadro branco, Datashow, internet e biblioteca.

Avaliação

A avaliação será contínua, com predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. A avaliação considerará a participação do aluno nas atividades propostas.

Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 174 p. il. ISBN 85-352-1873-4.
2. DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 346 p. il. ISBN 978-85-224-5617-8.
3. DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios, estudo de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 270 p. il. ISBN 85-224-0594-8.
4. MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato campos.. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, c2006. 441 p. il. ISBN 85-02-05600-X.
5. POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p. il. ISBN 978-85-224-5901-8.
6. SERVIÇO Nacional de Aprendizagem Comercial. Administração de material e patrimônio. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1996. 49 p. il. ISBN 85-85746-14-9.

Bibliografia Complementar

Software(s) de Apoio: