



**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)
CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR**

**IFSULDEMINAS
2023**

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do Curso	Assistente de Secretaria Escolar
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social
Forma de oferta	Formação Continuada
Programa/Proposta	Capacita Sul de Minas
Campus	
Município de oferta	
Nome do(a) Instrutor (a)	
Período de realização do curso	
Número de Vagas	
Carga Horária Total	30 horas
Modalidade do curso	Presencial
Local das aulas e horário	
Equipe elaboradora do Projeto de Curso	Paula Magda da Silva Roma Bernadete Aparecida da Silva
Data e versão do projeto	Março/2023

2. JUSTIFICATIVA

O IFSULDEMINAS tem por missão o desenvolvimento sustentável do sul de Minas, aliando pesquisa, extensão e ensino, em todos os níveis do conhecimento. Sendo assim, a valorização do cidadão, oportunizando a melhoria de sua escolaridade também é vista como prioridade nos Institutos, através de cursos profissionalizantes de curta duração, como os cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC.

Diante disso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, através do Projeto Capacita Sul de Minas, propõe o Curso de Assistente de Secretaria Escolar.

3. PERFIL DO FUTURO PROFISSIONAL e REQUISITOS PARA ACESSO AO CURSO

Conforme o Guia PRONATEC de cursos FIC o profissional Assistente de Secretaria Escolar desenvolve atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio à secretaria. Presta informações e mantém atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar. Operacionaliza os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes.

Na realização de suas atividades e funções o profissional deve demonstrar criatividade, capacidade de trabalhar em equipe, interpretar termos técnicos, capacidade de organização e comunicação, contornar situações adversas, resolver situações emergenciais e agir com responsabilidade em consonância com os valores éticos e cientes de suas responsabilidades perante a sociedade.

Para ter acesso ao curso, é necessário que o aluno possua idade mínima de 16 anos e Ensino Fundamental I - Incompleto.

4. OBJETIVOS

a. Objetivo Geral

O curso FIC de Assistente de Secretaria Escolar tem como principal objetivo formar profissionais para desenvolverem atividades de apoio à secretaria de instituições de ensino públicas e ou privadas.

b. Objetivos específicos

- Elaborar correspondências oficiais;
- Fazer levantamentos de materiais necessários aos trabalhos de uma secretaria escolar;
- Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos sobre a legislação educacional;
- Diferenciar e executar os registros administrativos da secretaria

escolar.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O curso FIC Assistente de Secretaria Escolar, modalidade presencial, está estruturado em módulo único, dividido em 7 (sete) disciplinas, totalizando 30 horas de atividades presenciais, distribuídas entre atividades didáticas, práticas e avaliativas. As aulas serão ministradas por um professor instrutor, organizadas em 2 semanas (10 dias), ocorrendo de segunda a sexta-feira, sendo 3 horas diárias, totalizando 30 horas.

Matriz Curricular do Curso Assistente de Secretaria Escolar

Componente Curricular	Carga Horária
Introdução à Secretaria Escolar	3h
Informática Básica	3h
Rotinas de Secretaria Escolar I	6h
Rotinas de Secretaria Escolar II	6h
Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	3h
Conhecimentos de Habilidades Profissionais na Secretaria Escolar	6h
Ética Profissional e Legislação Educacional	3h
Total de Horas do Curso	30 Horas

Introdução à Secretaria Escolar

Ementa: Conceituação, finalidade e objetivos da secretaria escolar. A importância da secretaria escolar. Perfil do secretário (a) escolar. O expediente geral da secretaria escolar. Atribuições e competências do secretário escolar. Atribuições do auxiliar de secretaria. Postura profissional. / Níveis educacionais: educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio) e educação superior (graduação, tecnólogos, especialização lato sensu e stricto sensu). Modalidades da educação: educação especial, educação de jovens e adultos, educação profissional e tecnológica (nível médio e nível básico), educação a distância.

Informática Básica

Ementa: Internet: Correio eletrônico, navegadores, armazenamento em nuvem, edição de documentos. Processador de textos. Planilha eletrônica. Programa de apresentação. Gerenciamento de pastas.

Rotinas de Secretaria Escolar I

EMENTA: Organização da vida escolar: matrícula, ficha individual, histórico, transferência, emissão de certificados e de diplomas, declarações, atas de resultados finais. Arquivo e escrituração escolar. Sistema de registro manual e informatizados. Prontuários de alunos e professores. Rotinas gerais da secretaria escolar.

Rotinas de Secretaria Escolar II

EMENTA: Controles administrativos de pessoal: controle de ponto, folha de pagamento de salário, férias, e décimo terceiro salário. Recibo. Cheque: conceituação, finalidade e tipos. Nota fiscal: conceituação, finalidade e tipos. Duplicata: conceituação e finalidade, Nota promissória: conceituação, finalidade. Boleto bancário. Cotação. Pedido de compra. Controle de caixa. Controle bancário. Controle patrimonial.

Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

EMENTA: Relações humanas e sua dinâmica. Relações de trabalho. Os padrões de relação e ética no atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público. Padronização do atendimento.

Conhecimentos de Habilidades Profissionais na Secretaria Escolar

EMENTA: Noções de cidadania. Noções de direitos trabalhistas. Noções de saúde e segurança no trabalho. Trabalho e Meio ambiente. Noções de direitos do consumidor. Motivação pessoal e profissional. Noções básicas de gerenciamento. Noções básicas de comercialização.

Ética Profissional e Legislação Educacional

EMENTA: O exercício da profissão e o código de ética. Aspectos gerais da LDB. Principais leis, pareceres, resoluções e portarias relacionadas ao funcionamento da escola. Proposta pedagógica. Regimento escolar. Calendário escolar. Matriz curricular.

6. METODOLOGIA DE ENSINO, RECURSOS DIDÁTICOS/TECNOLÓGICOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Existem diversos recursos metodológicos que poderão auxiliar no planejamento das aulas, tais como: aulas expositivas, debates, materiais didáticos, rodas de conversa, problematização do tema abordado por meio de seminários, entre outros.

O papel da avaliação segundo Luckesi (2005) é diagnosticar a situação da aprendizagem, tendo em vista subsidiar a tomada de decisão para a melhoria da qualidade do desempenho do educando. Nesse contexto, a avaliação, segundo o autor, é processual e dinâmica. Dessa forma, o professor deverá fazer a avaliação de forma constante, observando quais as habilidades os alunos foram adquirindo durante o curso, tendo como base seu processo de formação e não apenas aquisição de notas. Como critérios de avaliação poderá utilizar-se de: observações em diálogos/debates, presença nas aulas, interesse pelos temas propostos, atividade avaliativa no final do curso abordando um tema central ou um compilado dos temas abordados durante as aulas.

7. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Como sugestão de acompanhamento pedagógico, pode ser proposto o envio do material à equipe pedagógica, com um prazo de 1 semana antes do início do curso para apreciação e possíveis sugestões para auxiliar no trabalho didático.

8. CERTIFICAÇÃO

Para obter o certificado do curso, o aluno deverá participar de, no mínimo, 75% das aulas e ter aproveitamento igual ou superior a 60% no curso. O discente receberá o certificado de conclusão em até 30 dias após o término do curso, por meio digital.

Referências Bibliográficas do PPC

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem na escola**: reelaborando conceitos e recriando a prática. 2ºed. Salvador: Malabares: 2005.
<https://www.ufrgs.br/prograd/plano-de-ensino-carga-horaria> acesso em 16/03/2023

Referências Bibliográficas – Indicação para elaboração de conteúdos

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2015. Disponível em: map.mec.gov.br. Acesso em 25 de agosto de 2015.

_____. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Brasília/DF: 2011.

_____. Ministério da Educação. Guia Pronatec de Formação Inicial e Continuada. Brasília, 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36436-guia-pronatec-de-cursos-fic>. Acesso em: 18 de julho de 2021.

_____. Ministério da Educação. Portaria nº 12, de 03 de maio de 2016. Aprova a quarta edição do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada. Brasília/DF: 2016.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. In: SOUZA, José Vieira de. **Profuncionário – Teorias administrativas**. Brasília: Universidade de Brasília, 2006.

_____. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Legislação Escolar**. Elaboradores: Aquiles Santos Cerqueira e Ricardo Gonçalves Pacheco. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2 ed. Rio de Janeiro. Editora Elsevier, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 6 edição. São Paulo. Atlas, 2006.

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

DANTAS, Edmundo B. **Atendimento ao público nas organizações**. São Paulo: Senac, 2004.

FILOMENO, J.G.B.F. **Curso Fundamental de Direitos do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 2007.

GARCIA, F.B.G. **Meio Ambiente do Trabalho**. 3. ed. São Paulo: Método, 2011.

GOIÁS. Secretaria da Educação. Formação, em serviço, dos gestores da rede estadual de ensino: secretário geral – 2010. **Escrituração escolar**. Disponível em: <<http://www.seduc.go.gov.br/imprensa/documentos/arquivos/15%20-%20Manual%20de%20Gest%C3%A3o%20Pedag%C3%B3gico%20e%20Administrativo/2.15%20Arquivo%20Escolar/Esitura%C3%A7%C3%A3o%20Escolar.pdf>> Acesso em 18 de MAR de 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. Conselho Superior. Resolução nº 69, de 15 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a aprovação da Normatização dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFSULDEMINAS. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/069.2020 .pdf. Acesso em 18 de MAR de 2023.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. Manual da secretaria. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

NEIVA, E.G.E.; DÁLIA, M.E. As novas competências do profissional de secretariado. 2 ed. São Paulo: IOB -2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2003.

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

SIQUEIRA JR., Paulo Hamilton; OLIVEIRA, Miguel Augusto Machado de. **Direitos humanos e cidadania**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

SOUZA JUNIOR, Carlos Mattos de; MEDEIROS, Carlos Augusto de. Módulo 14: **Contabilidade na escola**. Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 96 p.

VEIGA, D.R. Guia do secretariado: Técnicas e Comportamentos. 3 ed. rev e atual. São Paulo: Érica, 2010.

