

RESOLUÇÃO CRS/RR Nº 097/2023

AUTORIZAÇÃO DE OFERTA DO CURSO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR.

O Conselho Regional do SENAC de Roraima, de acordo com o Artigo 20 da Lei nº 12.513, de outubro de 2011, com nova redação dada a esse artigo pela Lei n. 12.816, de 05 de junho de 2013 e com a Resolução nº. 1036/2015, do Conselho Nacional do SENAC, de 19 de novembro de 2015,

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar a autorização de oferta do Curso de Habilitação Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, Segmento Educacional, para ser oferecido no âmbito do Departamento Regional do SENAC de Roraima, com carga horária total de 800 horas, alinhado ao Modelo Pedagógico Senac.

Art. 2º. Compete ao Departamento Regional, por meio da Gerência de Educação Profissional, adotar as providências necessárias para a oferta do curso, credenciando as unidades de ensino responsáveis pela oferta do curso e seus respectivos itinerários formativos.

Parágrafo Único - Somente poderá ser credenciado para a oferta do curso técnico objeto desta Resolução, a Unidade de Ensino que atenda aos requisitos elencados na Resolução CNS nº 1036/2015.

Art. 3º. O curso técnico objeto desta Resolução, tem validade de 4 (quatro) anos, a contar desta data, conforme dispõe a Resolução Senac-RR nº 207/2014.

Art. 4º. Registre-se o nº desta Resolução, no seu respectivo Plano de Curso e o encaminhe ao Departamento Nacional do SENAC, para fins de divulgação em nível nacional, em ambiente virtual próprio.

Art. 5º. Cabe ao DR-Roraima tornar público a presente Resolução e o correspondente Plano de Curso, pelos meios disponíveis.

Art. 6º. A Gerência de Educação Profissional compete adotar as providências necessárias para publicar os atos próprios de credenciamento de Unidades Educacionais do SENAC para a oferta de cursos Técnicos de Nível Médio, pelos meios disponíveis, bem como submeter à apreciação da Direção do Departamento Regional da Entidade, proposta

fundamentada de oferta deste curso em turmas descentralizadas, fora das Unidades Educacionais credenciadas, desde que sejam cumpridos os requisitos definidos na Resolução Senac nº 1036/2015.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando atos em contrário.

Boa Vista-RR, 28 de abril de 2023.



ADEMIR DOS SANTOS
Presidente do Conselho Regional do SENAC-RR

Anexo: Parecer da Relatora.

RESOLUÇÃO SENAC Nº 097/2023



Plano de curso

Técnico em Secretaria Escolar

Habilitação Técnica de Nível Médio

Eixo tecnológico:
Desenvolvimento Educacional e Social

Segmento:
Educativo

2021



1. Identificação do curso

Título do curso: Técnico em Secretaria Escolar

Eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Segmento: Educacional

Carga horária: 800 horas

Código DN: 2905

Código CBO: 2523 - Secretárias (os) executivas (os) e afins

2. Requisitos e formas de acesso¹

Requisitos de acesso

- Idade mínima: 17 anos
- Escolaridade: Ensino Médio cursando

Documentos exigidos para matrícula

- Documento de identidade
- CPF
- Declaração de escolaridade
- Comprovante de residência

Quando a oferta deste curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, deverão ser incluídas neste item as especificações, caso existam.

3. Justificativa e objetivos

O Secretário escolar é um profissional requisitado, visto que há uma exigência das secretarias de educação para que apenas pessoas habilitadas atuem nessa função. Pode ser considerado o elo entre a comunidade e a escola, sempre primando pelo bom funcionamento e pela organização dos processos administrativo-pedagógicos da instituição educacional. Sendo assim,

¹Os requisitos de acesso indicados neste plano de curso consideram as especificidades técnicas da ocupação e legislações vigentes que versam sobre idade mínima, escolaridade e experiências requeridas para a formação profissional e o exercício de atividade laboral. Cabe a cada Conselho Regional a aprovação de alterações realizadas neste item do plano de curso, desde que embasadas em parecer da Diretoria de Educação Profissional.

o profissional Técnico em Secretaria Escolar precisa estar qualificado para oferecer um desempenho de excelência.

O Técnico em Secretaria Escolar formado pelo Senac, ao ser inserido no processo administrativo-pedagógico e organizacional da escola, será capaz de contribuir para o alcance das metas institucionais e pela disseminação de melhorias para toda a comunidade escolar, considerando as ações que atingem a escola e sua gestão, com vistas à legalidade e validade de atividades, processos e resultados.

Objetivo geral

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.

Objetivos específicos

- Promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e estimule o aprimoramento contínuo.
- Estimular, por meio de situações de aprendizagens, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas nos alunos.
- Articular as competências do perfil profissional com projetos integradores e outras atividades laborais que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas.
- Promover uma avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências, que possibilitem a todos os envolvidos no processo educativo a verificação da aprendizagem.
- Incentivar a pesquisa como princípio pedagógico e para consolidação do domínio técnico-científico, utilizando recursos didáticos e bibliográficos.

4.

Perfil profissional de conclusão

O Técnico em Secretaria Escolar é o profissional que planeja, apoia e executa atividades de natureza administrativa e pedagógica relacionadas aos processos de gestão, organização e registro da vida escolar dos alunos, de acordo com a legislação educacional vigente e as diretrizes institucionais, atendendo à solicitação de clientes internos e externos.

Esse profissional atua em secretarias escolares, órgãos de sistemas e redes de ensino e centros de capacitação de pessoal de instituições públicas e privadas, bem como organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação, relacionando-se com alunos, professores, pais, comunidade e demais profissionais envolvidos no processo educacional.

O profissional habilitado pelo Senac tem como Marcas Formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital e atitude sustentável, com foco em resultados. Essas Marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e a capacidade de transformação da sociedade.

A ocupação está situada no eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, cuja natureza é “apoiar”, e pertence ao segmento Educacional. No Brasil, o exercício profissional é regulamentado pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Competências

- Prestar atendimento na Secretaria Escolar
- Realizar atividades de apoio aos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar
- Coletar, interpretar e monitorar dados estatísticos da instituição educacional
- Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores
- Elaborar, organizar e controlar documentos da instituição educacional e da vida escolar do aluno
- Apoiar e executar as ações de avaliação e controle dos processos, atividades e recursos materiais da Secretaria Escolar
- Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar
- Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente
- Administrar recursos materiais e coordenar colaboradores da Secretaria Escolar

5. Organização curricular²

O Modelo Pedagógico Senac estrutura o currículo do curso Técnico em Secretaria Escolar com bases nos fazeres profissionais – as competências -, organizados a partir das seguintes Unidades Curriculares:

Unidades Curriculares		Carga horária
UC 10: Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar (32 horas)	UC 1: Prestar atendimento na Secretaria Escolar	72 horas
	UC 2: Realizar atividades de apoio aos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar	96 horas
	UC 3: Coletar, interpretar e monitorar dados estatísticos da instituição educacional	72 horas
	UC 4: Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores	60 horas
	UC 5: Elaborar, organizar e controlar documentos da instituição educacional e da vida escolar do aluno	108 horas
	UC 6: Apoiar e executar as ações de avaliação e controle dos processos, atividades e recursos materiais da Secretaria Escolar	96 horas
	UC 7: Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar	108 horas
	UC 8: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente	96 horas
	UC 9: Administrar recursos materiais e coordenar colaboradores da Secretaria Escolar	60 horas
Carga horária total		800 horas

- **Co-requisitos**

A UC10 Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

- **Equivalência entre Unidades Curriculares:**

As Unidades Curriculares 1 e 2 deste curso são convergentes com as do curso Assistente de secretaria escolar.

²De acordo com a Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021 os planos de cursos técnicos de nível médio presenciais podem prever até 20% (vinte por cento) do total da carga horária do curso em atividades não presenciais, desde que haja suporte tecnológico e que seja garantido o atendimento por docentes e tutores qualificados.

5.1. Detalhamento das Unidades Curriculares

UC 1: Prestar atendimento na Secretaria Escolar

Carga horária: 72 horas

Indicadores
1. Orienta a comunidade escolar sobre seus direitos e deveres, conforme a legislação vigente e as normas da instituição.
2. Disponibiliza informações escolares, de acordo com as funções de cada setor.
3. Medeia conflitos nos atendimentos internos e externos da instituição, conforme os procedimentos estabelecidos e a legislação vigente.

Elementos da Competência
Conhecimento <ul style="list-style-type: none">• Planejamento de carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, marketing e apresentação pessoal, preparação de currículos, entrevista de emprego.• Estrutura organizacional e funcional de instituições de ensino: setores, funções e relações.• Organograma e fluxograma da escola.• Comunidade escolar: conceito e segmentos.• Procedimentos regimentais e normas internas da instituição.• Grupos e equipes: conceito, diferenças e tipos.• Técnicas de mediação de conflitos.• Atendimento a clientes: qualidade, características e formas de atendimento: personalizados (idosos, gestantes, pessoas com deficiência) presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos; Técnicas de atendimento a clientes interno e externos.• Elementos da comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e <i>feedback</i>.• Legislação educacional: âmbitos federal, estadual e municipal.• Ergonomia cognitiva e organizacional: conceito e impactos para a atuação Secretaria Escolar.• Qualidade de vida no trabalho do profissional de Secretaria Escolar: estresse e ansiedade, ações para manutenção da saúde física e mental.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios escolares e gerenciais: conceito, tipos e finalidades. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas de mediação de conflitos. • Comunicar-se de maneira assertiva. • Utilizar técnicas de atendimento. • Trabalhar em equipe. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelo na apresentação pessoal. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. • Cordialidade no trato com pessoas. • Responsabilidade na tomada de decisão e no cumprimento de prazos. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.

UC 2: Realizar atividades de apoio aos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar

Carga horária: 96 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocola documentos físicos e eletrônicos, de acordo com procedimentos da instituição e a legislação vigente. 2. Elabora documentos escolares, de acordo com os objetivos e as normas ortográficas e gramaticais da Língua Portuguesa. 3. Arquiva documentos físicos e eletrônicos, de acordo com o disposto na legislação e os tipos e métodos de organização e arquivamento. 4. Realiza procedimentos e registros escolares, de acordo com suas características, atendendo à legislação e aos processos organizacionais da instituição. 5. Elabora relatórios de acordo com informações obtidas a partir das ações administrativas e pedagógicas.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilização de <i>sites</i> oficiais: formas de consulta, acesso e inserção de informações: Órgãos federais, estaduais e municipais de Educação, entre outros.

Elementos da Competência

- Protocolo de documentos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição.
- Tipos de documentos oficiais: edital, ata, declaração, certificado, diploma, histórico, carta, circular, convocação, memorando, ofício, procuração, requerimento e *e-mail*.
- Novo acordo ortográfico.
- Regras Gramaticais: pontuação, tempos verbais, pronomes de tratamento e vícios de linguagem.
- Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico).
- Métodos de organização e arquivamento: alfabético, geográfico, numérico simples, ideográfico.
- Procedimentos e registros escolares: transferência, desistência, evasão, abono de faltas, emissão de diário de classe e de boletim do aluno, matrícula, ficha escolar, histórico escolar e emissão de certificados e diplomas.
- Planilhas eletrônicas: conceitos de fórmulas e funções lógicas-matemáticas características de formatação.
- Gráficos: Ordenação, classificação, definição, aplicação e criação.
- Editores de texto: características das ferramentas de edição e formatação de texto; características de inserção de elementos para edição de texto.
- Tabelas: características de criação e formas de manipulação.
- Correio eletrônico: características e formas de uso no ambiente escolar.
- Navegadores (*browser*) e ferramentas de pesquisa (páginas dos órgãos oficiais de educação).
- Princípios de segurança na internet: navegação segura, spam, phishing e Lei Geral de Proteção de Dados.
- Sistemas de registro escolar: tipos e funcionalidade.
- Relatórios escolares e gerenciais: conceito, tipos e finalidades.
- Princípios de sustentabilidade ou do desenvolvimento sustentável: pilares, princípios ambientais, 3Rs, consumo consciente, 5Ss.

Habilidades

- Comunicar-se com clareza e de forma adequada à comunidade escolar.
- Organizar a rotina e os documentos de trabalho.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores de internet. • Resolver conflitos inerentes aos processos de trabalho. • Pesquisar, coletar e organizar dados e informações. • Redigir documentos físicos e eletrônicos inerentes aos procedimentos escolares. • Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Cordialidade e atenção no trato com a comunidade escolar. • Responsabilidade com os princípios de sustentabilidade. • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Zelo na apresentação pessoal.

UC 3: Coletar, interpretar e monitorar dados estatísticos da instituição educacional

Carga horária: 72 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza as informações educacionais da Instituição, conforme procedimentos operacionais padronizados. 2. Elabora planilhas e gráficos conforme normas da estatística aplicada. 3. Registra dados educacionais de acordo com o tipo de informação recebida e o sistema informatizado de gestão. 4. Organiza dados estatísticos relativos às avaliações institucionais e externas de acordo com os resultados obtidos.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatística aplicada à educação: população e amostra, distribuição de frequência; medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda; tabelas e séries estatísticas. • Estatística e suas relações com planejamento, avaliação, gestão e financiamento da educação.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e <i>e-mail</i>. • Sistemas de avaliação educacional dos níveis e modalidade de ensino: tipos, funções, aplicação e características (objetivo, periodicidade, idade, série). <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar e Interpretar dados estatísticos. • Interpretar tabelas e gráficos. • Calcular estimativas e percentuais. • Analisar dados estatísticos. • Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações. • Sigilo no tratamento de dados e informações.

UC4: Organizar os processos legais da escola perante e os órgãos reguladores

Carga horária: 60 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanha as etapas do processo de regularização da instituição educacional, de acordo com a legislação vigente. 2. Organiza e atualiza a documentação dos atos oficiais a serem publicados em editais e outros informes da instituição educacional, de acordo com o órgão regulador. 3. Monitora os prazos de validade das documentações de regularização da instituição educacional a partir de ferramentas físicas e eletrônicas, de acordo com a legislação vigente.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação educacional: <u>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)</u>, legislações federais, estaduais e municipais da educação (decretos, pareceres, resoluções) no âmbito da regularização da escola. • Conselhos de educação no âmbito municipal, estadual e federal e órgãos colegiados superiores: conceito, atribuição e a relação com a instituição escolar.

Elementos da Competência

- Significado da gestão democrática: marcos legislativos e a competência do gestor escolar, visões conceituais da gestão educacional.
- Princípios da autonomia escolar: Noções das dimensões (administrativa, financeira, jurídica e pedagógica).
- Identificação e atribuições dos órgãos auxiliares da gestão escolar: Conselho Escolar, associação de pais e mestres, grêmios estudantis.
- Processos legais da escola: credenciamento, recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações.
- Documentos do processo de regularização: alvará de funcionamento, licenciamentos, convênios, documentação da equipe técnico-pedagógica, plano de ensino, projeto político-pedagógico, entre outros.
- Escrituração escolar: ofícios, atas correspondentes ao processo de regularização da instituição educacional.
- Meios de publicação: acesso, forma de publicação e uso da linguagem em diário oficial, *sites* oficiais e outros.
- Informática: ferramentas de controle de prazos de validade de documentação; planilhas eletrônicas; *softwares* e aplicativos de organização e controle.

Habilidades

- Interpretar textos legais e normas técnicas.
- Redigir documentos escolares e técnicos.
- Organizar arquivos e documentos.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Pesquisar e coletar dados e informações.

Atitudes/Valores

- Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.

UC 5: Elaborar, organizar e controlar documentos da instituição educacional e da vida escolar do aluno

Carga horária: 108 horas

Indicadores
1. Redige atas de resultados de avaliação, reuniões e de Conselho de Classe, de acordo com o regimento da instituição educacional.
2. Organiza e controla o histórico escolar do aluno, com base nos documentos gerados e suas tipologias.
3. Preenche livros de termos de visita, ocorrências e fichas individuais dos alunos, de acordo com o regimento e a rotina escolar.
4. Organiza, controla e guarda os livros de registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da instituição escolar.
5. Elabora, arquiva e atualiza os documentos oficiais da vida legal da instituição educacional e da vida escolar do aluno, de acordo com os tipos e métodos de arquivamento e as legislações vigentes.
6. Expede documentos da vida escolar do aluno, de acordo com a solicitação e as técnicas de protocolo.

Elementos da Competência
Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none">• Arquivo: história, arquivo, documento e documentação.• Órgãos normalizadores e normas regulamentadoras para gestão documental.• Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.• Documentos gerados e tipologia documental das seções e departamentos da instituição.• Classificação de documentos: conceito e aplicabilidade.• Métodos de arquivamento e ordenamento de documentos: alfabético, numérico, geográfico, alfanumérico, ideográfico e variadex.• Tabela de temporalidade: conceito e aplicabilidade.• Tipos e usabilidade dos acessórios para armazenamento de documentos: arquivo de aço, arquivo de madeira, pasta suspensa, visores e etiquetas.• Sistemas de gestão eletrônica (GED): conceito, benefícios e aplicabilidade.• Preservação e integridade do documento: orientações e recomendações.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> • Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), ergonomia (NR-17) e prevenção contra incêndio (NR-23). • Critérios e processos para empréstimo e devolução de documentos: prazos, orientações e recomendações. • Protocolo de documentos: registro de entrada e saída de documentos, controle da movimentação de documentos. Critérios e processos para empréstimo e devolução de documentos: prazos, orientações e recomendações. • Comunicação escrita: regras gramaticais, ortografia, acentuação, concordância verbal e nominal, pronome de tratamento, estrutura textual, coesão e coerência. • Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). • Informática - editor de texto: edição e formatação de textos e documentos. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar normas e legislações educacionais vigentes. • Interpretar e manusear dados de sistemas de gestão documental. • Controlar arquivamento, empréstimo e devolução dos documentos. • Orientar-se pelo fluxograma para a circulação e descarte de documentos. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes. • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações.

UC 6: Apoiar e executar as ações de avaliação e controle dos processos, atividades e recursos materiais da Secretaria Escolar

Carga horária: 96 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe e dá encaminhamento às solicitações recebidas dos diversos setores da instituição educacional, considerando a estrutura, os procedimentos internos e interfaces. 2. Preenche formulários com informações e dados pertinentes aos processos de trabalho relativos à política de gestão da instituição educacional. 3. Elabora instrumentos de controle da gestão, conforme demandas da direção escolar.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.
- Cultura organizacional: conceitos e elementos.
- Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente. Gestão de conflitos. Relacionamento interpessoal; comunicação oral, formas de contato com clientes (via telefone, *e-mail* e outros), técnicas de negociação.
- Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos e objetivos.
- Qualidade de vida no trabalho: conceitos, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Administrar o tempo e as atividades de trabalho.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho administrativo.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na instituição escolar.
- Operar recursos da tecnologia da informação e comunicação.

Atitudes/Valores

- Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações.
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos.
- Utilização consciente de recursos e insumos.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.

UC 7: Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar

Carga horária: 108 horas

Indicadores

1. Realiza levantamento de informações sobre as atividades escolares, de acordo com as estratégias de mapeamento de processos educacionais.
2. Coleta e tabula dados referentes aos indicadores de desempenho, conforme o desenho de processos e metas estabelecidas no planejamento e dos objetivos da instituição educacional.

Indicadores

3. Apoia processos da inspeção, da supervisão escolar e do Conselho de Educação, de acordo com o planejamento da instituição educacional.
4. Coordena a execução do Censo Escolar, em âmbito institucional, conforme diretrizes educacionais.
5. Monitora e divulga publicações sobre a instituição escolar no Diário Oficial de acordo com os direcionamentos da gestão escolar e legislação vigente.
6. Assessoria a equipe pedagógica na aplicação das avaliações de desempenho escolar e institucional, conforme diretrizes e legislações.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Atualização e organização de agenda: critérios para agendamento de compromisso e de contatos; controle de espaços; agenda física e virtual.
- Estrutura e funcionamento da educação básica: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb).
- Qualidade: conceitos, princípios, padronização de procedimentos, definição de indicadores, definição de prioridades e monitoramento de processos.
- *Follow-up*: conceito, técnica e aplicação.
- Gestão do tempo: conceito e técnica (desperdiçadores do tempo, indicadores de prioridades, modelos de controle).
- Sistemas de gestão eletrônica (GED): conceito, benefícios e aplicabilidade.
- Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), ergonomia (NR-17).
- Sistemas de gestão da qualidade e certificações: conceito, finalidades, registros, auditorias.
- Metodologias: conceitos, características e finalidades – *Plan, Do, Check, Act* (PDCA), Metodologia de Análise e Solução de Problemas (Masp), 5W2H, 5S, *benchmarking*.
- Documentos da qualidade: política da qualidade, manual da qualidade, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), formulário de não conformidade/ação corretiva, relatório de auditoria.
- Ferramentas: matriz GUT, folha de verificação, Controle Estatístico de Processo (CEP).
- Censo escolar: conceito, objetivo, coleta de dados, documentos e fontes de informação para preenchimento, acompanhamento, leitura e interpretação dos dados.

Elementos da Competência
<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de gestão: relatório anual de atividades da instituição. • Avaliação de desempenho: conceituação; propósito da avaliação de desempenho das pessoas; processo de avaliação e responsabilidades; métodos/sistemas de avaliação de desempenho; indicadores de desempenho. • Sistema de Avaliação Educacional/Institucional: conceito, tipos, características, aplicação, periodicidade, metas e resultados. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se de maneira assertiva. • Interpretar correspondências e documentos técnicos. • Redigir documentos e formulários. • Organizar a rotina de trabalho. • Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na instituição escolar. • Identificar regras e critérios para organização dos diversos eventos escolares. • Relacionar parâmetros de controle e conservação de materiais e equipamentos. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelo no manuseio e a guarda dos documentos. • Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes. • Respeito à diversidade. • Responsabilidade no cumprimento de prazos. • Sigilo no tratamento de dados e informações.

UC 8: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente

Carga horária: 96 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza prontuários de docentes e equipe técnico-pedagógica, de acordo com o regimento da instituição educacional. 2. Acompanha e cobra registros, notas e observações no diário escolar, com base no planejamento das atividades pedagógicas. 3. Mantém atualizados os registros profissionais do docente no sistema de informação requerido, de acordo com as informações recebidas e o controle dos dados. 4. Acompanha o processo de elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico de acordo com a demanda e com base no planejamento da instituição.

Indicadores
5. Orienta equipe técnico pedagógica sobre rotina da secretaria escolar e cumprimento do projeto político pedagógico da escola.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função social da escola, concepções de educação, relação escola-sociedade. • Concepção de ensino-aprendizado: tendências pedagógicas. • Instrumentos gerenciais da escola: elaboração, atualização e metodologia de divulgação e orientação aos docentes sobre o regimento escolar e o projeto político- pedagógico. • Preservação e integralidade do documento: orientações e recomendações. • Atendimento ao docente: suporte administrativo à equipe de coordenação pedagógica. • Formação inicial e continuada dos profissionais: organização, logística, orientações pertinentes ao trabalho da Secretaria, registros e emissão de certificados. • Relação interpessoal do Secretário Escolar com os Docentes: interface das atividades. • Ação docente: conceito e característica do diário escolar; acompanhamento administrativo dos registros/preenchimento. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar e coletar dados e informações. • Organizar entrada e saída de documentos. • Preencher relatórios e documentos. • Comunicar-se de maneira assertiva. • Administrar rotina de trabalho. <p>Atitudes/Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelo no manuseio e a guarda dos documentos • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Atitude propositiva e flexibilidade no encaminhamento de informações. • Zelo na apresentação e postura profissional. • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.

UC 9: Administrar recursos materiais e coordenar colaboradores da Secretaria Escolar

Carga horária: 60 horas

Indicadores
1. Solicita recursos materiais, conforme demandas administrativas recebidas

Indicadores

2. Controla e organiza os recursos materiais do setor, de acordo com a classificação e as regras de armazenagem.
3. Orienta os novos colaboradores da Secretaria Escolar, de acordo com a rotina e o fluxo de trabalho.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Recursos tecnológicos: navegadores de internet, ferramentas de pesquisa e *softwares* aplicados.
- Plano e planejamento: administrativo-financeiro.
- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.
- Cultura organizacional: conceitos e elementos.
- Organização: conceitos, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos, objetivos e projetos de responsabilidade socioambiental.
- Recursos materiais: tipos, armazenagem, organização.
- Processo de solicitação e controle de recursos materiais.
- Qualidade de vida no trabalho: conceitos, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações.
- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.

Habilidades

- Organizar a rotina e os documentos de trabalho.
- Interpretar normas e legislações.
- Pesquisar e coletar informações.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.

Atitudes/Valores

- Atitude propositiva com flexibilidade no encaminhamento de informações.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Responsabilidade no descarte de materiais.

UC10: Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar

Carga horária: 32 horas

O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de Natureza Diferenciada, baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, que se constitui na proposição de situações desafiadoras a serem cumpridas pelo aluno. Esta Unidade Curricular é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

O planejamento e execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no Perfil Profissional de, pois apresentam ao aluno situações que estimulam seu desenvolvimento profissional ao precisar decidir, opinar e debater com o grupo a resolução de problemas a partir do tema gerador.

Durante a realização do Projeto, portanto, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas Marcas Formativas do Senac, uma vez que elas permitem o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

O Projeto Integrador prevê:

- Articulação das competências do curso, com foco no desenvolvimento do Perfil Profissional de Conclusão;
- Criação de estratégias para a solução de um problema ou de uma fonte geradora de problemas relacionada com a prática profissional;
- Desenvolvimento de atividades em grupo realizadas pelos alunos de maneira autônoma e responsável;
- Geração de novas aprendizagens ao longo do processo;
- Planejamento integrado entre todos os docentes do curso;
- Compromisso dos docentes com o desenvolvimento do Projeto no decorrer das Unidades Curriculares;
- Espaço privilegiado para imprimir as Marcas Formativas do Senac:
 - domínio técnico-científico;
 - criatividade e atitude empreendedora;
 - visão crítica;
 - atitude sustentável;
 - colaboração e comunicação;
 - autonomia digital.

A partir do tema gerador, são necessárias três etapas para a execução do Projeto Integrador:

1ª. Problematização: corresponde ao ponto de partida do Projeto. Na definição do tema gerador, deve-se ter em vista uma situação plausível, identificada no campo de atuação profissional e que perpassa as competências do perfil de conclusão. Neste momento, são realizados o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que nortearão a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema.

2º. Desenvolvimento: para o desenvolvimento do Projeto Integrador, é necessário que os alunos organizem e estruturem um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas as estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização. O plano de trabalho deve ser realizado conjuntamente pelos alunos e prever situações que extrapolem o espaço da sala de aula, estimulando a pesquisa em bibliotecas, a visita aos ambientes reais de trabalho, a contribuição de outros docentes e profissionais, além de outras ações para a busca da resolução do problema.

3º. Síntese: momento de organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos. Nesta etapa, os alunos podem rever suas convicções iniciais à luz das novas aprendizagens, expressar ideias com maior fundamentação teórica e prática, além de gerar produtos de maior complexidade. É importante que a proposta de solução traga aspectos inovadores, tanto no próprio produto quanto na forma de apresentação.

Propostas de temas geradores

Proposta 1: Administrar com excelência a Secretaria Escolar

Coordenar a Secretaria de uma instituição escolar sempre foi e será um desafio para o Técnico em Secretaria Escolar. Em se tratando de administrar com excelência processos escolares, necessita-se de um profissional articulado e com conhecimento de todo o processo administrativo-pedagógico da instituição de ensino. A partir desse contexto, os docentes deverão propor aos grupos o desafio de como o Técnico em Secretaria Escolar deve desempenhar o seu papel de forma autônoma e participativa na Secretaria Escolar, seja pública ou privada. Os desafios deverão apresentar soluções e melhorias de trabalho, a partir da observação e análise das rotinas que constituem as competências desse profissional de forma a fazer com o que os processos administrativos de secretaria escolar colaborarem nas tomadas de decisão da gestão nas diversas etapas e modalidades da educação. Para tanto o aluno poderá realizar visitas técnicas, pesquisas de campo, entrevistas com profissionais podendo utilizar para isso as diversas ferramentas tecnológicas disponíveis.

Proposta 2: O Técnico Secretário Escolar: O fazer do Técnico em Secretaria Escolar e o projeto político-pedagógico

A atuação do Secretário Escolar perpassa todos os âmbitos na instituição de ensino, consciente de seu papel, que vai muito além de preencher dados ou fichas, arquivar documentos rotineiros, organizando-os em ativos ou permanentes, participar de reuniões, atender a comunidade escolar, dentre outras atribuições que o competem, é importante ressaltar que esse profissional poderá ser um importante interlocutor na execução do projeto político-pedagógico (PPP).

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a Organização, definidos no PPP, associados à aprendizagem dos conhecimentos presentes na estrutura curricular, conduzem a um fazer pedagógico no qual a articulação entre teoria e prática torna-se um princípio fundamental.

Sendo a aprendizagem um processo de construção de conhecimento em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os docentes assumem um papel fundamental de mediação, os alunos poderão ser desafiados a participar do processo de construção do projeto político pedagógico identificando as principais características, tendo como foco a apresentação de um planejamento de aplicação do projeto político-pedagógico, de maneira que esteja clara a importância do alinhamento do currículo às diretrizes e à filosofia, contemplando a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento sistematizado, como condição para que este possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, com responsabilidade, ética, técnica e política em todos os contextos de atuação.

Outros temas geradores podem ser definidos em conjunto com os alunos, desde que constituam uma situação-problema e atendam aos indicadores para avaliação.

Indicadores para avaliação

Para avaliação do Projeto Integrador, são utilizados os seguintes indicadores:

- Cumpre as atividades previstas no plano de ação, conforme desafio identificado no tema gerador.
- Apresenta resultados ou soluções, de acordo com as problemáticas do tema gerador e objetivos do Projeto Integrador.
- Mobiliza as marcas formativas na proposição de estratégias e soluções de acordo com o contexto e os desafios apresentados.

As orientações metodológicas deste curso, em consonância com a Proposta Pedagógica do Senac, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências, entendidas como ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo, que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e permite desenvolvimento contínuo.

As competências que compõem a organização curricular do curso foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando a área de atuação e os processos de trabalho deste profissional. Para o desenvolvimento das competências, foi configurado um percurso metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno frente a situações de aprendizagem que possibilitam o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

A mobilização e a articulação dos elementos da competência requerem a proposição de situações desafiadoras de aprendizagem, que apresentem patamares crescentes de complexidade e se relacionem com a realidade do aluno e o contexto da ocupação.

As atividades relacionadas ao planejamento de carreira dos alunos devem ocorrer de forma concomitante ao desenvolvimento das Marcas Formativas Colaboração e Comunicação, Visão Crítica, Criatividade e Atitude Empreendedora. Recomenda-se que o tema seja abordado no início das primeiras Unidades Curriculares do curso e revisitado no decorrer de toda a formação. A partir da reflexão sobre si mesmo e a própria trajetória profissional, os alunos podem reconhecer possibilidades de atuação na perspectiva empreendedora e elaborar estratégias para identificar oportunidades e aprimorar cada vez mais suas competências. O docente pode abordar com os alunos o planejamento de carreira a partir dos seguintes tópicos: i) *ponto de partida*: momento de vida do aluno, suas possibilidades de inserção no mercado, fontes de recrutamento e seleção, elaboração de currículo, remuneração oferecida pelo mercado, competências que possui e seu histórico profissional; ii) *objetivos*: o que o aluno pretende em relação à sua carreira a curto, médio e longo prazos, e; iii) *estratégias*: o que o aluno deve fazer para alcançar seus objetivos.

Esse plano de ação tem como foco a iniciativa, a criatividade, a inovação, a autonomia e o dinamismo, na perspectiva de que os alunos possam criar soluções e buscar formas diferentes de atuar em seu segmento.

No que concerne às orientações metodológicas para a Unidade Curricular Projeto Integrador (UCPI), recomenda-se que o docente apresente aos alunos o tema gerador da UCPI na primeira semana do curso, possibilitando aos mesmos modificar e/ou substituir a proposta inicial. Para a

execução da UCPI o docente deve atentar para as fases que a compõem: a) problematização (detalhamento do tema gerador); b) desenvolvimento (elaboração das estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização) e; c) síntese (organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos).

Ressalta-se que o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa a partir de diferentes temas e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado. Neste sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

No tocante à apresentação dos resultados o docente deve retomar a reflexão sobre a articulação das competências do perfil profissional e o desenvolvimento das Marcas Formativas, correlacionando-os ao fazer profissional. Deve ainda, incitar o compartilhamento dos resultados do Projeto Integrador com todos os alunos e a equipe pedagógica, zelando para que a apresentação estabeleça uma aproximação ao contexto profissional. Caso o resultado não atenda aos objetivos iniciais do planejamento, não há necessidade de novas entregas, mas o docente deve propor que os alunos reflitam sobre todo o processo de aprendizagem com intuito de verificar o que acarretou o resultado obtido.

O domínio técnico-científico, a visão crítica, a colaboração e comunicação, a criatividade e atitude empreendedora, a autonomia digital e a atitude sustentável são Marcas Formativas a serem evidenciadas ao longo de todo o curso. Elas reúnem uma série de atributos que são desenvolvidos e/ou aprimorados por meio das experiências de aprendizagem vivenciadas pelos alunos, e têm como função qualificar e diferenciar o perfil profissional do egresso no mercado de trabalho.

Nessa perspectiva, compete à equipe pedagógica identificar os elementos de cada UC que contribuem para o trabalho com as marcas. Dessa forma, elas podem ser abordadas com a devida ênfase nas unidades curriculares, a depender da proposta e do escopo das competências. Portanto, trata-se de um compromisso educacional promover, de forma combinada, tanto o desenvolvimento das competências como das Marcas Formativas, com atenção especial às possibilidades que o Projeto Integrador pode oferecer.

Orientações metodológicas específicas por Unidade Curricular

UC1: Prestar atendimento na Secretaria Escolar

É nesta Unidade Curricular que se propõe a promoção da relação dos alunos com o mundo do trabalho e o incentivo à educação continuada para seu crescimento pessoal e profissional. Os alunos poderão realizar o planejamento de sua carreira, tendo em vista a análise dos cenários de trabalho e emprego em sua região.

Para melhor entendimento das atividades que envolvem esse profissional, sugere-se que o docente promova atividades de aprendizagem relacionadas ao atendimento, abordando a diversidade, tanto no que se refere ao público (pessoas com deficiência, clientes no contexto da diversidade cultural, religiosa, de gênero, faixa etária, dentre outros) como no que diz respeito às diversas possibilidades de instituições escolares nas quais um assistente de Secretaria poderá atuar. Para isso, indica-se a realização de simulações de atendimento, levando em consideração a resolução de conflitos e atendimentos específicos, de acordo com suas características, a postura profissional, a comunicação e o consumo consciente.

É importante, ainda, propiciar condições para pesquisas, estudos de caso e visitas técnicas, de modo a favorecer o conhecimento dos alunos sobre a legislação educacional brasileira e a organização e funcionalidade das unidades escolares.

UC2: Realizar atividades de apoio aos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar

Para as atividades vinculadas a esta Unidade Curricular, o docente poderá propor atividades do cotidiano operacional do profissional de secretaria escolar. É essencial que as atividades de aprendizagem permitam ao aluno exercer, na prática, os mais diversos procedimentos técnicos da sua função, tais como realizar procedimentos e registros escolares: matrícula presencial e matrícula on-line, protocolar, arquivar, identificar tipos de documentos, emitir transferências, histórico escolar, certificados e diplomas físico ou digital, dentre outros. Para o desenvolvimento dessa competência, recomenda-se a utilização de simulações práticas, situações-problema e dramatizações.

É oportuno o docente viabilizar atividades em laboratórios de informática para a produção e edição de textos e de planilhas eletrônicas, utilização de internet e outras ferramentas tecnológicas, para trabalhar *sites* governamentais e de outras entidades vinculadas à legislação educacional, efetuando as correções gramaticais necessárias, incentivando a leitura e a escrita e a utilização de diferentes tipos de recursos para a elaboração de gráficos, cálculos e planilhas,

pesquisas virtuais e demais procedimentos tecnológicos existentes nos processos da Secretaria Escolar. Orienta-se, ainda, que a navegação na internet e a utilização de *e-mails* no ambiente de trabalho devem obedecer às normas e políticas da empresa.

UC3: Coletar, interpretar e monitorar dados estatísticos da instituição educacional

Nesta UC, o docente deverá apresentar os conceitos de estatística aplicada aos processos da Secretaria Escolar. Para tanto, deverá propor atividades práticas de elaboração de tabelas e gráficos, análise de dados estatísticos, situações-problema, interpretação de dados. Realizar simulações a partir de dados levantados em *sites* oficiais para promover atividade prática de análise dos resultados das avaliações educacionais internas e externas, análise de dados relativos à idade, à série e ao desempenho escolar dos alunos. O docente deverá propor situações de aprendizagem contextualizadas com a rotina da Secretaria que envolvam cálculos estatísticos, de estimativas e percentuais.

UC4: Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores

Para esta Unidade Curricular, o docente poderá propor uma situação de aprendizagem que envolva todo o processo de regularização de uma escola. Para tanto, sugerem-se atividades de pesquisa, análise de documentos e legislações exigidas no processo de regularização, seja autorização, credenciamento ou renovação de credenciamento.

O docente deve viabilizar atividades de pesquisa em laboratórios de informática, tendo em vista a prática de elaboração/redação/formatação dos diferentes documentos pertinentes a esse processo. Recomenda-se a promoção de estratégias que permitam compreensão e execução, por meio de visitas técnicas às diferentes instâncias da instituição educacional e a órgãos externos que se relacionam à dinâmica desses processos. O trabalho em equipe deve ser evidenciado, de modo a favorecer o desenvolvimento da atitude colaborativa e empreendedora. Recomenda-se que o docente utilize a legislação própria dos Estados, Municípios e Distrito Federal, para processos legais de regulação da escola.

UC 5: Elaborar, organizar e controlar documentos da instituição educacional e da vida escolar do aluno

Nesta Unidade Curricular, recomenda-se que o docente apresente aos alunos modelos de documentos, como: ficha de matrícula, histórico escolar do aluno, fichas de prontuário de docentes, atas, ocorrências, fichas individuais e documentos pertinentes às rotinas da instituição educacional. Proporcionar atividades de simulações e práticas de elaboração, de preenchimento e técnicas de arquivamento para controle e organização dos documentos.

Sugere-se resolução de situações-problema que envolvam a gestão de documentos de uma instituição educacional fictícia.

Deverá propor, ainda, nas situações de aprendizagem que envolvam a melhoria dos diferentes processos acerca da vida escolar do aluno, como a matrícula presencial e on-line, o aproveitamento de estudos, a transferência, o cancelamento e a certificação de competência, com base no regimento escolar de uma instituição fictícia ou real. Portanto, os desafios devem contemplar ações que permitam aprimorar processos de trabalho e, na prática, vivenciá-los, por meio de visitas técnicas e simulações que compreendam o ciclo de elaboração e arquivamento. Para tanto, sugere-se que sejam estabelecidas parcerias com empresas e com as Secretarias de Educação do município e do estado, ou equivalentes, no intuito de viabilizar o uso dos sistemas eletrônicos às práticas dos alunos.

Recomenda-se que o docente utilize o manual da Secretaria Escolar próprio dos Estados, Municípios e Distrito Federal, para elaborar, organizar e controlar documentos da instituição e da vida escolar do aluno.

UC 6: Apoiar e executar as ações de avaliação e controle dos processos, atividades e recursos materiais da Secretaria Escolar

Nesta Unidade Curricular, o docente poderá propor atividades de análise de estudos de caso que representem desafios e situações-problema acerca do cumprimento de normas e da rotina de uma Secretaria Escolar. Propor atividades que promovam a melhoria dos diferentes processos de trabalho, por meio da pesquisa institucional, coleta e geração de dados. Os desafios propostos devem contemplar ações que permitam aprimorar a avaliação dos diferentes processos de trabalho. Sugere-se que o docente apresente resultados de avaliações educacionais para os alunos analisarem e elaborarem relatórios a serem apresentados aos gestores de instituições escolares, fictícias ou reais.

Recomenda-se utilizar o laboratório de informática para propor atividades de coleta e organização da informação, por meio da utilização de diferentes recursos tecnológicos. São sugeridas, também atividades em equipe para os alunos simularem uma rotina de Secretaria Escolar, atendendo clientes internos e externos. Orienta-se, ainda, que a navegação na internet e a utilização de *e-mails* no ambiente de trabalho devem obedecer às normas e políticas da instituição educacional.

Recomenda-se que o docente utilize o manual da Secretaria Escolar próprio dos Estados, Municípios e Distrito Federal, para apoio e execução nas ações de avaliação e controle de processos da Secretaria Escolar.

UC7: Assessorar executar ações referentes à gestão escolar

Nesta Unidade Curricular, recomendam-se atividades relacionadas às situações diretamente ligadas à gestão escolar. Por exemplo, elaboração de relatórios, assessoria à direção escolar e equipe pedagógica na organização da agenda de compromissos, elaboração de atas das reuniões. Para tanto, o docente poderá propor aos alunos atividades de simulação e de resolução de situações-problema. São sugeridas, também, atividades de pesquisa e análise que subsidiem o preenchimento do censo escolar, por meio de consultas a *sites* oficiais.

UC8:Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente

Nesta Unidade Curricular, o docente deverá propor situações de aprendizagem que envolvam os processos de organização e controle dos registros administrativos da ação docente. Para tanto, deverá trabalhar as concepções de ensino-aprendizagem, a análise dos registros do diário escolar do docente e a aplicação dos instrumentos gerenciais da escola, como o projeto político-pedagógico e o regimento escolar, por meio de visitas às escolas e estudos de caso. Propor, assim, simulações de situações reais de trabalho para os alunos apresentarem os indicadores propostos.

UC9:Administrar recursos materiais e coordenar colaboradores da Secretaria Escolar

Nesta UC, o docente deverá propor atividades que permitam a classificação e organização de recursos materiais, o planejamento e a organização de uma ambientação para novos colaboradores do setor de Secretaria Escolar, podendo estimular a elaboração de um manual com regras, orientações e fluxos do trabalho. São recomendadas, também, visitas técnicas às Secretarias Escolares de diferentes instituições, contemplando os níveis de educação (básica, profissional, superior) e entrevistas com profissionais da área.

UC10: Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar

O Projeto Integrador deve ser desafiador e, portanto, estimular a pesquisa e a investigação de outras realidades, contextualizadas às demais Unidades Curriculares, transcendendo à mera sistematização de informações. Diante disso, é fundamental que o docente, responsável pelo desenvolvimento desse projeto, promova a interação com os demais docentes do curso, uma vez que todos devem participar do processo. Além da definição do tema gerador, é necessário estabelecer um cronograma de trabalho e prazos para as entregas.

Para o desenvolvimento do Projeto Integrador, recomenda-se a apresentação do tema gerador nos primeiros contatos com os alunos, bem como o cronograma de trabalho. Esses, por sua vez,

podem validar a proposta, sugerindo adequações à proposta original, que deve ser analisada e viabilizada pelo docente.

Considerando o Projeto Integrador um dos momentos privilegiados para o docente trabalhar as Marcas Formativas Senac, sugere-se que sejam propostos desafios, possibilitando aos alunos a demonstração do domínio técnico-científico, da visão sistêmica e do comportamento investigativo. Assim como, devem estimular a autonomia, a criatividade e a proatividade nos alunos, contemplando situações de aprendizagem que permitam o trabalho em equipe, no qual irão estabelecer relações interpessoais construtivas. Para tanto, o aluno poderá realizar visitas técnicas, pesquisas de campo, entrevistas com profissionais podendo utilizar para isso as diversas ferramentas tecnológicas disponíveis.

7. Aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

De acordo com a legislação educacional em vigor, é possível aproveitar conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, desde que diretamente relacionados com o Perfil Profissional de Conclusão do presente curso.

O aproveitamento de competências anteriormente adquiridas pelo aluno por meio da educação formal, informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante protocolo de avaliação de competências, conforme as diretrizes legais e orientações organizacionais vigentes.

8. Avaliação

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como propósitos:

- Ser diagnóstica: averiguar o conhecimento prévio de cada aluno e seu domínio de competências, indicadores e elementos, elencar as reais necessidades de aprendizado e orientar a abordagem docente;
- Ser formativa: acompanhar todo o processo de aprendizado das competências propostas neste plano, constatando se o aluno as desenvolveu de forma suficiente para avançar a outra etapa de conhecimentos e realizando adequações, se necessário;

- Ser somativa: atestar o rendimento de cada aluno, se os objetivos de aprendizagem e competências foram desenvolvidos com êxito e verificar se ele está apto a receber seu certificado ou diploma.

8.1. Forma de expressão dos resultados da avaliação

Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizada para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da Unidade Curricular/curso). As menções adotadas no Modelo Pedagógico Senac reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.

De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem.

8.1.1. Menção por indicador de competência

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

Durante o processo

- Atendido - A
- Parcialmente atendido - PA
- Não atendido - NA

Ao término da Unidade Curricular

- Atendido - A
- Não atendido - NA

8.1.2. Menção por Unidade Curricular

Ao término de cada Unidade Curricular (Competência, Estágio, Prática Profissional, Prática Integrada ou Projeto Integrador), estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na Unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da Unidade Curricular. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:

- Desenvolvida - D
- Não desenvolvida – ND

8.1.3. Menção para aprovação no curso

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolvida) em todas as Unidades Curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolvida), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente. Na modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

- Aprovado - AP
- Reprovado - RP

8.2. Recuperação

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

9.

Estágio profissional supervisionado

O estágio tem por finalidade propiciar condições para a integração dos alunos no mercado de trabalho. É um “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos” (Lei nº 11.788/08).

Conforme previsto em legislação vigente, pode integrar ou não a estrutura curricular dos cursos. Será obrigatório quando a legislação que regulamenta a atividade profissional assim o determinar.

Nos cursos em que não for obrigatório, pode ser facultada aos alunos a sua realização, de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Desenvolvido como atividade opcional, a carga horária do estágio é apostilada ao histórico escolar do aluno.

No presente curso, o estágio não é obrigatório.

10. Instalações, equipamentos e recursos didáticos

10.1. Instalações e equipamentos³

- Para oferta presencial:
 - Sala de aula com recursos audiovisuais;
 - Laboratório de informática com computadores conectados à internet: *notebook* ou computador (configuração sugerida: processador i5 2310 2.9GHz, memória 6GB HD 1TB, gravador de DVD, placa de rede, monitor 17" ou equivalente).
- Para oferta a distância

As configurações de infraestrutura para oferta deste curso a distância serão definidas pela Rede EAD Senac.

10.2. Recursos didáticos

O Departamento Regional deve especificar o que será adquirido pelo aluno ou fornecido pelo Senac em caso de alunos do Programa Senac de Gratuidade (PSG).

11. Perfil do pessoal docente e técnico

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes com experiência profissional comprovada em Secretaria Escolar e formação em Técnico de Secretariado ou superior, em Pedagogia, Administração ou Tecnologia em Secretariado, ou áreas afins. Preferencialmente, com formação em docência.

A docência nos cursos a distância requer a experiência e formação anteriormente citadas, bem como domínio de recursos informáticos como pacote *Office*, internet e noções básicas de ambientes virtuais de aprendizagem. Desejável experiência ou formação em tutoria *on-line*.

Recomenda-se que os docentes sejam devidamente habilitados para a docência em Educação Básica, nos termos do art. 62 da LDB e do art. 40 da Resolução nº 06/2012 do CNE/CBE⁴.

³ É importante que as instalações e os equipamentos estejam em consonância com a legislação e atendam às orientações descritas nas normas técnicas de acessibilidade. Esses aspectos, assim como os atitudinais, comunicacionais e metodológicos, buscam atender às orientações da Convenção de Direitos das Pessoas com Deficiência, da qual o Brasil é signatário.

⁴ Esta recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

Unidades Curriculares

UC 1: Prestar atendimento na Secretaria Escolar.

Carga horária: 72 horas

Bibliografia básica

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 1 ago. 2017.

MAZULO, Roseli; **Secretária:** Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira, 2º ed. – São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca Digital Senac)

BAHIENSE, Raquel; MEDEIROS, Alexandre. **Falar bem para atender melhor.** São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2018.

KENDALL, Rob; **Conversas bem-sucedidas:** identificando e resolvendo mal-entendidos. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca Digital).

Bibliografia complementar

Mindfulness para profissionais de educação: práticas para o bem-estar no trabalho e na vida pessoal São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2019. (Biblioteca Digital).

POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem inibições.** 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações:** quando o marketing de serviços mostra a cara. 3. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2010.

UC 2: Realizar atividades de apoio aos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar.

Carga horária: 96 horas

Bibliografia básica

MAZULO, Roseli; **Secretária:** Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira, 2º ed. – São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca Digital Senac)

PESSOA, Marília; **Redação e edição de textos:** para Enem, vestibulares, concursos e cotidiano profissional. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2016.(Biblioteca Digital)

Unidades Curriculares

OLIVEIRA, Carolina Bessa Ferreira de; **Legislação educacional e políticas públicas**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2018. (Biblioteca Digital)

SILVA, R. C. da. **Gestão organizacional**. São Paulo: Senac São Paulo, 2018.

Bibliografia complementar

BOTELHO, Joaquim Maria. **Redação empresarial sem mistérios**: como escrever textos para realizar suas metas. São Paulo: Gente, 2010.

SANT'ANNA, Geraldo José. **Planejamento, gestão e legislação escolar**. São Paulo: Ed. Erica, 2014.

GALVÊAS, Ernane; GALVÊAS, Elias Celso. **Gramática elementar**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2013.

KRANZ, Garry. **Comunicação**: use corretamente a linguagem empresarial. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2009.

UC 3: Coletar, interpretar e monitorar dados estatísticos da instituição educacional.

Carga horária: 48 horas

Bibliografia básica

PERIS, Renata Wandroski; **Métodos quantitativos aplicados a finanças**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020. (Biblioteca Digital)

MAGALHÃES, M. N.; LIMA, A. C. P. **Noções de probabilidade e estatística**. 7. ed. São Paulo: Edusp, 2009.

MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W. O. **Estatística básica**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROBERT, Tonny. **Análise Multivariada de Dados**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2020.

Bibliografia complementar

SENAC. Departamento Nacional. **Matemática financeira sem segredos**. São Paulo: Editora Senac São Paul, 2017. (Biblioteca digital)

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. **Estatística geral e aplicada**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

UC 4: Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores.

Carga horária: 60 horas

Bibliografia básica

Unidades Curriculares

NASCIMENTO, Luiziane Helena do. **Gestão dos processos administrativos**: concepções e ferramentas. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020. ISBN 9788539628636. (Biblioteca digital)

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**: conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia complementar

RIBEIRO, Rodolfo. **Teorias da administração**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2020. (Biblioteca digital)

CAVALCANTI, Francisco Antônio. **Planejamento estratégico participativo**: concepção, implementação e controle de estratégias. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2007.

UC 5: Elaborar, organizar e controlar documentos da instituição educacional e da vida escolar do aluno.

Carga horária: 108 horas

Bibliografia básica

OLIVEIRA, Carolina Bessa Ferreira de; **Legislação educacional e políticas públicas**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2018. (Biblioteca Digital)

Bibliografia complementar

SILVIA, Luciana Fátima da. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2018. (Biblioteca Digital)

BRASIL. Presidência da república. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de assuntos Jurídicos: Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior – 3° ed., rev., atual. E ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

ABNT. Guia da (NBR 6023, 2018). **Associação Brasileira das Normas Técnicas**.

UC 6: Apoiar e executar as ações de avaliação e controle dos processos, atividades e recursos materiais da Secretaria Escolar.

Carga horária: 96 horas

Bibliografia básica

MAZULO, Roseli; **Secretária**: Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira, 2° ed. – São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca Digital Senac)

Unidades Curriculares

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**: conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

TAVARES, J. C.; RIBEIRO NETO, J. B. M.; HOFFMANN, S. C. **Sistemas de gestão integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social e segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

UC 7: Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar.

Carga horária: 108 horas

Bibliografia básica

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: ética. Brasília, DF, 1997.

SILVA, Rodrigo Cunha da. **Gestão Organizacional**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2018. (Biblioteca Digital Senac)

ROSSI, Constantino Vlademir. **Administração estratégica: modelos de mapeamento e processos de implementação**. São Paulo: Editora São Paulo, 2020. ISBN 978-85-396-2670-0. Acrescentado.

LATORRE, S. Z. **Mas, afinal, o que é essa tal de organização?** São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

UC 8: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente.

Carga horária: 96 horas

Bibliografia básica

LANGHI, Celi. **Gestão de pessoas e comportamento organizacional**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca Digital)

CORRÊA, Michelle V. G. **O professor na sociedade contemporânea**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2020. (Biblioteca Digital Senac)

PRETTE, A. Del; PRETTE, Z. A. P. Del. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2014.

TAPAJÓS, Ronaldo. **Relacionamento: você e suas relações pessoais**. 2° ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2021. (Biblioteca Digital Senac)

BRITO, L. Comunicação, criatividade e inovação. São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

Bibliografia complementar

SANTOS, Clóvis Roberto dos Santos. **A gestão educacional e escolar para a modernidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Unidades Curriculares

UC 9: Administrar recursos materiais e coordenar colaboradores da Secretaria Escolar.

Carga horária: 36 horas

Bibliografia básica

CAMBA, CAROLINA. Competências e Gestão de pessoas. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2021. (Biblioteca digital)

OLIVEIRA, Marcos Alberto de. **Gestão de operações e serviços**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2020. (Biblioteca Digital Senac)

MAGRI, Fernando. **Legislação, rotinas de pessoal e benefícios**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2018. (Biblioteca Digital Senac)

LATORRE, S. Z. **Mas, afinal, o que é essa tal de organização?** São Paulo: Senac São Paulo, 2017.

Bibliografia complementar

GUIMARÃES, Gilberto. **Tempos de grandes mudanças: reestruturando vidas e empresas**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2017. (Biblioteca digital Senac)

FERRAZ, Sofia Batista. **Marketing Estratégico**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2020. (Biblioteca Digital Senac)

13.

Prazo de Integralização

O prazo máximo de integralização para conclusão de todas as unidades curriculares não poderá exceder o dobro do tempo necessário para cumprimento da carga horária total do curso.

14.

Certificação

Àquele que concluir com aprovação todas as Unidades Curriculares que compõem a organização curricular desta Habilitação Técnica de Nível Médio e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o Diploma de **Técnico em Secretaria Escolar**, com validade nacional.