

# Plano de curso

**Técnico em Secretaria Escolar**

Habilitação Técnica de Nível Médio

Eixo tecnológico:  
Desenvolvimento Educacional e Social

Segmento:  
Educativo

2017



## 1. Identificação do curso

**Título do curso:** Técnico em Secretaria Escolar

**Eixo tecnológico:** Desenvolvimento Educacional e Social

**Segmento:** Educacional

**Carga horária:** 1.200 horas

**Código DN:** 1926

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

## 2. Requisitos e formas de acesso<sup>1</sup>

### Requisitos de acesso

- Idade mínima: 18 anos
- Escolaridade: Ensino Médio completo

### 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 mercado de trabalho é estável e promissor, uma vez que instituições de ensino, públicas e privadas, de todos os níveis, precisam dos serviços desse profissional, já que os conselhos de educação têm exigido que a função seja exercida por pessoas habilitadas para atender a comunidade escolar<sup>2</sup>.

O desafio é formar o Técnico em Secretaria Escolar que, inserido no processo administrativo-pedagógico e organizacional, possa contribuir para o alcance das metas institucionais e a disseminação de melhorias para toda a comunidade escolar,

---

<sup>1</sup> Os 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.

<sup>2</sup> GUIA de profissões: profissão secretaria escolar. [S.l.]: Capacitação EAD, 2017. Disponível em <<http://www.capacitacaoead.com.br/guia-de-profissoes/profissao-secretaria-escolar>>. Acesso em: 19 jun. 2017.

considerando as ações que atingem a escola e sua gestão, com vistas à legalidade e validade de atividades, processos e resultados.

Nesse sentido, o profissional Técnico em Secretaria Escolar precisa estar qualificado para oferecer um desempenho de excelência, tendo em vista satisfazer e superar as expectativas dos diversos agentes envolvidos.

Portanto, confirma a demanda por Secretários Escolares, considerando ser o profissional que mantém o elo entre a comunidade e a escola, buscando primar pelo bom funcionamento e boa organização dos processos administrativo-pedagógicos da instituição educacional.

### **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, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, 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 planejamento e execução dos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar.
- Coletar e acompanhar dados estatísticos da instituição educacional.
- Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores.
- Elaborar e controlar documentos da instituição educacional.
- Elaborar, organizar e controlar documentos da vida escolar do aluno.
- Apoiar e executar ações de controle e avaliação de processos e atividades da Secretaria Escolar.
- Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar.
- Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente.
- Gerir os recursos materiais e humanos da Secretaria Escolar.
- Acompanhar os processos de comunicação organizacional.

## 5. Organização curricular <sup>3</sup>

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 12: Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar	UC 1: Prestar atendimento na Secretaria Escolar	72 horas
	UC 2: Realizar atividades de planejamento e execução dos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar	108 horas
	UC 3: Coletar e acompanhar dados estatísticos da instituição educacional	96 horas

<sup>3</sup> De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, 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.

Unidades Curriculares		Carga horária
	UC 4: Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores	108 horas
	UC 5: Elaborar e controlar documentos da instituição educacional	108 horas
	UC 6: Elaborar, organizar e controlar documentos da vida escolar do aluno	108 horas
	UC 7: Apoiar e executar ações de controle e avaliação dos processos e atividades da secretaria escolar	108 horas
	UC 8: Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar	108 horas
	UC 9: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente	108 horas
	UC 10: Gerir os recursos materiais e humanos da Secretaria Escolar	108 horas
	UC 11: Acompanhar os processos de comunicação organizacional	108 horas
<b>Carga horária total</b>		<b>1.200 horas</b>

- **Pré-requisitos**

As Unidades Curriculares não possuem pré-requisitos e podem ser ofertadas subsequentes ou concomitantes, segundo a disposição de cada Departamento Regional.

- **Correquisitos**

A UC 12 Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

- **Equivalência entre Unidades Curriculares:**

A Unidade Curricular 1 deste curso é convergente com a do curso Assistente de secretaria escolar.

### 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.

**Indicadores**

3. Medeia conflitos nos atendimentos internos e externos da instituição, conforme os procedimentos estabelecidos e a legislação vigente.
4. Atende e retorna solicitações da comunidade escolar, de acordo com a demanda requerida.

## Elementos da Competência

### Conhecimento

- 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.
- Mediação de conflitos no atendimento a clientes internos e externos.
- Qualidade, características e formas de atendimento: personalizados (idosos, gestantes, pessoas com deficiência) presenciais, eletrônicos, telefônicos e impressos.
- Elementos da comunicação: contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e *feedback*.
- Legislação educacional: âmbitos federal, estadual e municipal.
- Ergonomia cognitiva e organizacional: conceito e impactos para o Assistente de Secretaria Escolar.
- Qualidade de vida no trabalho do Assistente de Secretaria Escolar: estresse e ansiedade, ações para manutenção da saúde física e mental.
- Relatórios escolares e gerenciais: conceito, tipos e finalidades.

### Habilidades

- Utilizar técnicas de mediação de conflitos.
- Comunicar-se com clareza e objetividade com a comunidade escolar.
- Utilizar técnicas de atendimento.
- Trabalhar em equipe.

### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal.
- Sigilo profissional com as informações e documentos escolares.
- Flexibilidade no atendimento à comunidade escolar.
- Cordialidade e atenção no trato com usuários e a equipe de trabalho.
- Responsabilidade na tomada de decisão e no cumprimento de prazos.
- Visão sistêmica da atividade escolar.

## UC 2: Realizar atividades de planejamento e execução dos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar

Carga horária: 108 horas

### Indicadores

1. Acompanha o fluxo de documentos físicos e digitais, de acordo com as técnicas e os protocolos da instituição educacional.
2. Organiza, prepara e agenda reuniões e assembleias perante a comunidade escolar.
3. Realiza registros e atos escolares de acordo com suas características, atendendo à legislação e aos processos organizacionais da instituição educacional.
4. Recebe e analisa a solicitação de aproveitamento de estudos de acordo com o regimento escolar da instituição educacional.
5. Registra o resultado da análise do processo de aproveitamento de estudos de acordo com as diretrizes da instituição educacional.

## Indicadores

6. Elabora o certificado de conclusão de curso, considerando o histórico escolar.

## Elementos da Competência

### Conhecimentos

- Função social da escola, concepções de educação, relação escola–sociedade.
- O secretário escolar: perfil, papel e deveres.
- Gestão da Secretaria Escolar: conceito, diretrizes e organização.
- Legislação educacional: organização da educação na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em legislações federais, estaduais e municipais da educação (decretos, pareceres, resoluções).
- Fontes de pesquisas eletrônicas: forma de consulta e acesso a *sites* oficiais (Ministério da Educação/MEC, Secretaria Estadual de Educação e Secretaria Municipal de Educação).
- Navegadores e ferramentas de pesquisas.
- Plano e planejamento: conceito, estrutura e etapas de elaboração.
- Planejamento e organização do ambiente escolar e o trabalho pedagógico.
- Documentação escolar: tipos, classificação e elaboração de: relatórios, atas, termos de abertura, encerramento de livros, quadros estatísticos, instruções, ofícios, circulares, avisos, despachos e Diário Oficial.
- Editores de texto: características das ferramentas de edição e formatação de texto; características de inserção de elementos para edição de texto.
- Parâmetros e diretrizes curriculares para os diferentes níveis de educação e modalidades de ensino.
- Rede de certificação.
- Conceitos, procedimentos e registros acerca do aproveitamento de estudos e da certificação de competência.
- Formulários; histórico escolar; certificados e diplomas escolares.

### Habilidades

- Organizar a rotina e os documentos de trabalhos.
- Utilizar vocabulário técnico nas rotinas de trabalho.
- Interpretar textos legais e normas técnicas.
- Pesquisar e coletar dados e informações.
- Redigir documentos físicos eletrônicos inerentes aos procedimentos escolares.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Organizar entrada e saída de documentos.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na instituição.

### Atitudes/Valores

- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.



### UC 3: Coletar e acompanhar dados estatísticos da instituição educacional

Carga horária: 96 horas

#### Indicadores

1. Coleta, sistematiza e interpreta as informações educacionais da instituição, conforme procedimentos operacionais padronizados.
2. Elabora planilhas e gráficos com base na utilização de ferramentas de informática e estatística aplicada.
3. Registra dados educacionais utilizando sistema informatizado de gestão de Secretaria Escolar, de acordo com as informações recebidas.
4. Organiza dados estatísticos relativos às avaliações institucionais e externas de acordo com os resultados obtidos.

#### Elementos da Competência

##### Conhecimentos

- 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.
- Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e *e-mail*.
- Sistemas de avaliação educacional dos níveis e modalidade de ensino: tipos, funções, aplicação e características (objetivo, periodicidade, idade, série).

##### Habilidades

- Pesquisar dados estatísticos.
- Interpretar tabelas e gráficos.
- Calcular estimativas e percentuais.
- Analisar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação.

##### Atitudes/Valores

- Responsabilidade e comprometimento com o tratamento dos dados.
- Proatividade no encaminhamento das informações.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.

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

Carga horária: 108 horas

#### Indicadores

1. Acompanha as etapas do processo de regularização da instituição educacional, com base na legislação do órgão regulador.
2. Elabora documentos oficiais e encaminha à direção da instituição educacional de acordo com a natureza da operação.
3. 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.
4. 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><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conselhos de educação no âmbito municipal, estadual e federal e órgãos colegiados superiores: conceito, atribuição e a relação com a instituição escolar.</li> <li>• Significado da gestão democrática; princípios da autonomia escolar; Identificação e atribuições dos órgãos auxiliares da gestão escolar.</li> <li>• Processos legais da escola: credenciamento, recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações.</li> <li>• Documentos do processo de regularização: alvará de funcionamento, licenciamentos, convênios, documentação da equipe técnico-pedagógica, plano de ensino, projeto político-pedagógico, entre outros.</li> <li>• Escrituração escolar: ofícios, atas correspondentes ao processo de regularização da instituição educacional.</li> <li>• Meios de publicação: acesso, forma de publicação e uso da linguagem em diário oficial, <i>sites</i> oficiais e outros.</li> <li>• Informática: ferramentas de controle de prazos de validade de documentação; planilhas eletrônicas; <i>softwares</i> e aplicativos de organização e controle.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar textos legais e normas técnicas.</li> <li>• Redigir documentos escolares e técnicos.</li> <li>• Organizar arquivos e documentos.</li> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Pesquisar e coletar dados e informações</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelo pela guarda e sigilo dos documentos escolares.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das informações.</li> <li>• Sigilo no tratamento de dados e informações.</li> <li>• Responsabilidade e comprometimento com as entregas previstas.</li> <li>• Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.</li> </ul>

## UC 5: Elaborar e controlar documentos da instituição educacional

Carga horária: 108 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redige atas de resultados de avaliação, reuniões e de Conselho de Classe, de acordo com o regimento da instituição educacional.</li> <li>2. Preenche livros de termos de visita, ocorrências e fichas individuais dos alunos, de acordo com o regimento e a rotina escolar.</li> <li>3. Organiza, controla e guarda os livros de registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da instituição escolar.</li> <li>4. Arquiva e atualiza os documentos oficiais da vida legal da instituição educacional, previstos em legislação, de acordo com os tipos e métodos de arquivamento.</li> </ol>

Elementos da Competência
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo: história, arquivo, documento e documentação.</li> <li>• Órgãos normalizadores e normas regulamentadoras para gestão documental.</li> <li>• Documentos gerados e tipologia documental das seções e departamentos da instituição.</li> <li>• Classificação de documentos: conceito e aplicabilidade.</li> <li>• Métodos de arquivamento e ordenamento de documentos: alfabético, numérico, geográfico, alfanumérico, ideográfico e variadex.</li> <li>• Tabela de temporalidade: conceito e aplicabilidade.</li> <li>• Tipos e usabilidade dos acessórios para armazenamento de documentos: arquivo de aço, arquivo de madeira, pasta suspensa, visores e etiquetas.</li> <li>• Sistemas de gestão eletrônica (GED): conceito, benefícios e aplicabilidade</li> <li>• Preservação e integralidade do documento: orientações e recomendações.</li> <li>• Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), ergonomia (NR-17) e prevenção contra incêndio(NR-23).</li> <li>• Critérios e processos para empréstimo e devolução de documentos: prazos, orientações e recomendações.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar normas e legislações educacionais vigentes.</li> <li>• Interpretar e manusear dados de sistemas de gestão documental.</li> <li>• Controlar arquivamento, empréstimo e devolução dos documentos.</li> <li>• Orientar-se pelo fluxograma para a circulação e descarte de documentos.</li> <li>• Preencher relatórios e documentos.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes.</li> <li>• Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.</li> <li>• Sigilo no tratamento de dados e informações.</li> <li>• Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações.</li> </ul>

## **UC 6: Elaborar, organizar e controlar documentos da vida escolar do aluno**

Carga horária: 108 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza a matrícula escolar dos alunos, de acordo com o regimento da instituição educacional.</li> <li>2. Redige documentos previamente solicitados, de acordo com o regimento da instituição educacional.</li> <li>3. Organiza e controla o histórico escolar do aluno, com base nos documentos gerados e suas tipologias.</li> <li>4. Arquia e atualiza os documentos da vida escolar do aluno, de acordo com os tipos e métodos de organização e arquivamento.</li> <li>5. Expede documentos da vida escolar do aluno, de acordo com a solicitação e as técnicas de protocolo.</li> </ol>

## Elementos da Competência

### Conhecimentos

- Documentos oficiais: tipos, características, funções.
- Arquivo: história, arquivo, documento, órgãos e normas regulamentadoras.
- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.
- Documentos gerados e tipologia documental da vida escolar do aluno.
- Classificação de documentos: declarações, históricos escolares, transferências, certidões e outros.
- Métodos de arquivamento e ordenamento de documentos: alfabético, numérico, geográfico, alfanumérico, ideográfico e variadex.
- Tabela de temporalidade: aplicação e importância.
- 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 integralidade do documento: orientações e recomendações.
- Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), ergonomia (NR-17) e prevenção contra incêndio (NR-23).
- 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.

### Habilidades

- Operar sistemas acadêmicos.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Interpretar normas e legislações.
- Interpretar e manusear dados de sistemas de gestão documental.
- Controlar arquivamento, empréstimo e devolução dos documentos.
- Manusear documentos de forma a preservar sua integralidade.
- Orientar-se pelo fluxograma para a circulação e descarte de documentos.
- Pesquisar, localizar documentos, física ou digitalmente, disponibilizados para empréstimo.
- Preencher relatórios e documentos.

### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação e postura profissional.
- 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.

### Elementos da Competência

- Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações.

## UC 7: Apoiar e executar ações de controle e avaliação dos processos e atividades da secretaria escolar

Carga horária: 108 horas

### Indicadores

1. Recebe e dá encaminhamento às solicitações recebidas dos diversos setores da instituição educacional, observando sua estrutura, seus processos internos e interfaces.
2. Coleta informações e tabula dados, a partir da avaliação dos processos de trabalho, sistema de informação e indicadores de desempenho da instituição educacional, conforme cronograma estabelecido.
3. Preenche formulários com informações e dados pertinentes aos processos de trabalho relativos à política de gestão da instituição educacional.
4. Elabora instrumentos de controle da gestão, conforme demandas da direção escolar.
5. Assessoria a equipe pedagógica na aplicação das avaliações de desempenho escolar e institucional, conforme diretrizes e legislações.

### Elementos da Competência

#### Conhecimentos

- Noções da evolução histórica da Administração: Administração Científica, Teoria Clássica, Administração Humanista, Teoria Neoclássica, Modelo Japonês, Administração nos tempos atuais.
- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.
- Noções de cultura organizacional: conceitos e elementos.
- Introdução às funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais).
- Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico: forma e importância da atuação do setor na Organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados.
- 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.
- Planejamento de carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego.
- Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos, objetivos e projetos de responsabilidade socioambiental.
- Qualidade de vida no trabalho: conceitos, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações.

<b>Elementos da Competência</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sistema de Avaliação Educacional/Institucional: conceito, tipos, características, aplicação, periodicidade, metas e resultados.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Administrar o tempo e as atividades de trabalho.</li> <li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho administrativo.</li> <li>• Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na instituição escolar.</li> <li>• Operar recursos da tecnologia da informação e comunicação.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações.</li> <li>• Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos</li> <li>• Utilização consciente de recursos e insumos.</li> <li>• Sigilo no tratamento das informações da Organização, de colaboradores, fornecedores e clientes.</li> </ul>

## **UC 8: Assessorar e executar ações referentes à gestão escolar**

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualiza documentos administrativo-pedagógicos, operando os recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da língua padrão e procedimentos da instituição educacional.</li> <li>2. Controla e registra o acesso a consultas e devoluções de documentos arquivados, de acordo com os critérios e rotinas da instituição educacional.</li> <li>3. Classifica, organiza e encaminha documentos à guarda ou ao descarte, de acordo com tipologia, fluxo e plano da instituição educacional.</li> <li>4. Realiza levantamento de informações sobre as atividades escolares, de acordo com as estratégias de mapeamento de processos educacionais.</li> <li>5. Coleta e tabula dados referentes aos indicadores de desempenho, conforme o desenho de processos e metas estabelecidas a partir do planejamento e dos objetivos da instituição educacional.</li> <li>6. Apóia processos da inspeção, da supervisão escolar e do Conselho de Educação, de acordo com o planejamento da instituição educacional.</li> <li>7. Coordena a execução do Censo Escolar, em âmbito institucional, conforme diretrizes educacionais.</li> </ol>

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação e atuação profissional.</li> <li>• Atualização e organização de agenda: critérios para agendamento de compromisso e de contatos; controle de espaços; agenda física e virtual.</li> <li>• Estrutura e funcionamento da educação básica: financiamento, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb).</li> <li>• Programas de manutenção do ensino vigente.</li> <li>• Plano Nacional de Educação: metas, estratégias e diretrizes.</li> </ul>

## Elementos da Competência

- Instrumentos gerenciais da escola: projeto político-pedagógico, regimento escolar e plano de trabalho anual.
- 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).
- Equipamentos, materiais e documentos de trabalho: fluxo, parâmetros, controle e conservação.
- Órgãos normalizadores e normas regulamentadoras para gestão documental.
- Documentos gerados e tipologia documental de 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 integralidade do documento: orientações e recomendações.
- Saúde e segurança no manuseio de documentos: uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), ergonomia (NR-17).
- Critérios e processos para empréstimo e devolução de documentos: prazos, orientações e recomendações.
- Mapeamento de processos: conceito, identificação, normas e procedimentos, inter-relação dos processos.
- Indicadores de desempenho: definição, tipos e formas de monitoramento.
- 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: Espinha de Peixe (Ishikawa), diagrama de Pareto, histograma, fluxograma, diagrama de dispersão, 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.
- Relatórios de gestão: relatório anual de atividades da instituição.

## Habilidades

- 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 os critérios para agendamentos.
- Identificar regras e critérios para organização de reuniões.

<b>Elementos da Competência</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar regras e critérios para organização de viagens.</li> <li>• Relacionar parâmetros de controle e conservação de materiais e equipamentos.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisso com o manuseio e a guarda dos documentos.</li> <li>• Eficiência na organização e atualização dos arquivos.</li> <li>• Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes.</li> <li>• Respeito às diferentes culturas, crenças e comportamentos.</li> <li>• Responsabilidade no cumprimento de prazos.</li> <li>• Sigilo no tratamento de dados e informações.</li> </ul>

### **UC 9: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docente**

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza prontuários de docentes e equipe técnico-pedagógica, de acordo com o regimento da instituição educacional.</li> <li>2. Acompanha e cobra registros, notas e observações no diário escolar, com base no planejamento das atividades pedagógicas.</li> <li>3. Mantém atualizados os registros profissionais do docente, de acordo com as informações recebidas e o controle dos dados.</li> <li>4. Acompanha e instrui o docente na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, com base no planejamento da instituição e sua necessidade.</li> <li>5. Divulga os procedimentos operacionais condizentes com o projeto político-pedagógico da escola e as rotinas da Secretaria Escolar nos encontros de formação continuada.</li> </ol>

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função social da escola, concepções de educação, relação escola-sociedade.</li> <li>• Concepção de ensino-aprendizado: tendências pedagógicas.</li> <li>• Instrumentos gerenciais da escola: elaboração, atualização e metodologia de divulgação e orientação aos docentes sobre o regimento escolar e o projeto político-pedagógico.</li> <li>• Preservação e integralidade do documento: orientações e recomendações.</li> <li>• Atendimento ao docente: suporte administrativo à equipe de coordenação pedagógica.</li> <li>• Formação inicial e continuada dos profissionais: organização, logística, orientações pertinentes ao trabalho da Secretaria, registros e emissão de certificados.</li> <li>• Relação interpessoal do Secretário Escolar com os Docentes: interface das atividades.</li> <li>• Ação docente: conceito e característica do diário escolar; acompanhamento administrativo dos registros/preenchimento.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar e coletar dados e informações.</li> <li>• Organizar entrada e saída de documentos.</li> <li>• Preencher relatórios e documentos.</li> <li>• Manusear documentos de forma a preservar sua integralidade.</li> <li>• Comunicar-se de maneira assertiva.</li> <li>• Administrar rotina de trabalho.</li> </ul>



<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigilo no tratamento de dados e informações.</li> <li>• Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações.</li> <li>• Zelo na apresentação e postura profissional.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> </ul>

### **UC 10: Gerir os recursos materiais e humanos da Secretaria Escolar**

Carga horária: 108 horas

<b>Indicadores</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita e providencia recursos materiais, conforme demandas administrativas recebidas e processos institucionais.</li> <li>2. Controla o fluxo de solicitações recebidas, observando sua estrutura, seus processos internos e interface.</li> <li>3. Controla e organiza os recursos materiais do setor, de acordo com a classificação e as regras de armazenagem.</li> <li>4. Orienta os novos colaboradores da Secretaria Escolar, com base na rotina e no fluxo de trabalho.</li> </ol>

<b>Elementos da Competência</b>
<p><b>Conhecimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos tecnológicos: navegadores de internet, ferramentas de pesquisa e <i>softwares</i> aplicados.</li> <li>• Plano e planejamento: administrativo-financeiro.</li> <li>• Ambiente e rotinas secretarias: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.</li> <li>• Noções de cultura organizacional: conceitos e elementos.</li> <li>• Organização: conceitos, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma.</li> <li>• Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos, objetivos e projetos de responsabilidade socioambiental.</li> <li>• Recursos materiais: tipos, armazenagem, organização.</li> <li>• Processo de solicitação e controle de recursos materiais.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar a rotina e os documentos de trabalho.</li> <li>• Interpretar normas e legislações.</li> <li>• Pesquisar e coletar informações.</li> <li>• Mediar conflitos nas situações de trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes/Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão sistêmica no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> <li>• Proatividade no encaminhamento das informações.</li> <li>• Responsabilidade e comprometimento com as entregas previstas.</li> <li>• Flexibilidade no relacionamento com equipes de trabalho e clientes;</li> <li>• Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.</li> <li>• Responsabilidade no descarte de materiais.</li> </ul>

## UC 11: Acompanhar os processos de comunicação organizacional

Carga horária: 108 horas

### Indicadores

1. Coordena compromissos e processos, considerando as técnicas de gerenciamento de agenda e o acompanhamento de demandas dos superiores, pares e subordinados.
2. Atende clientes internos e externos, colaborando para o fluxo, o sigilo e a correção das informações, registrando necessidades e dando retorno às solicitações.
3. Monitora publicações sobre a instituição educacional no Diário Oficial e a torna pública em local ou meio indicado pela instituição.
4. Organiza, prepara a agenda de reuniões e assembleias da comunidade escolar.

### Elementos da Competência

#### Conhecimentos

- O Secretário Escolar: perfil, papel e deveres.
- Gestão da Secretaria Escolar: conceito, diretrizes e organização.
- Navegadores e ferramentas de pesquisa.
- Editores de texto: características das ferramentas de edição e formatação de texto, características de inserção de elementos para edição de texto.
- Meios de publicação: acesso, forma de publicação e uso da linguagem em diário oficial, *sites* oficiais e outros.
- Ambiente e rotinas secretariais: critérios de organização do ambiente e periodicidade das atividades.

#### Habilidades

- Organizar a rotina e os documentos de trabalho.
- Utilizar vocabulário técnico nas rotinas de trabalho.
- Interpretar leis.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na instituição.
- Interpretar textos legais.
- Redigir documentos escolares de acordo com as normas técnicas.
- Pesquisar e coletar dados e informações.
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho administrativo.
- Utilizar recursos da tecnologia da informação e comunicação.

#### Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação e postura profissional.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Responsabilidade no descarte de materiais.

## UC 12: Projeto Integrador Técnico em Secretaria Escolar

Carga horária: 60 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 a execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no perfil profissional de conclusão, pois apresentam ao aluno situações que estimulam o 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 Senac, uma vez que permite 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 à 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 Senac:
  - domínio técnico-científico;
  - atitude empreendedora;
  - visão crítica;
  - atitude sustentável;
  - atitude colaborativa.

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. Nesse momento, é feito o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que irão nortear a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema.

**2ª) 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.

**3ª) 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: Gerenciamento de excelência na 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 gerenciamento de excelência escolar, 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 papel de gestor de forma autônoma e participativa na Secretaria Escolar, seja pública ou privada. Os desafios deverão apresentar soluções e melhorias nos processos de trabalho, a partir da observação e análise dos processos que constituem as competências desse profissional.

### **Proposta 2: O Técnico Secretário Escolar: um interlocutor perante 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 realizar um seminário, 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 PI.

## 6. Orientações metodológicas

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, ficando o aluno diante de 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 da Marca Formativa 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, 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. Nesse sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais Unidades Curriculares.

## **Orientações metodológicas específicas por Unidade Curricular**

### **UC 1: 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.

### **UC 2: Realizar atividades de planejamento e execução dos processos administrativo-pedagógicos de Secretaria Escolar**

Nesta Unidade Curricular, o docente poderá propor situações de aprendizagem que permitam ao aluno exercer, na prática, os mais diversos procedimentos técnicos da sua função, por meio de visitas técnicas, simulações de situações reais de trabalho, demonstrações, situações-problema e dramatizações. O docente deve viabilizar atividades de estudos da legislação educacional, atividades em laboratórios de informática para pesquisas em *sites* governamentais e não governamentais.

Sugere-se atividades que promovam a resolução de situações-problema para verificar os casos em que há condições de aproveitamento de estudos. Recomenda-se o desenvolvimento de seminários para disseminar os conhecimentos e valorizar o trabalho em equipe.

### **UC 3: Coletar e acompanhar 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.

#### **UC 4: 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.

#### **UC 5: Elaborar e controlar documentos da instituição educacional**

Nesta Unidade Curricular, recomenda-se que o docente apresente aos alunos modelos de documentos, como: 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.

#### **UC 6: Elaborar, organizar e controlar documentos da vida escolar do aluno**

Nesta Unidade Curricular, o docente deverá propor situações de aprendizagem que envolvam a melhoria dos diferentes processos acerca da vida escolar do aluno, como a matrícula, 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.

#### **UC 7: Apoiar e executar ações de controle e avaliação de processos e atividades 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.

### **UC 8: Assessorar e 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 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.

### **UC 9: 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.

### **UC 10: Gerir os recursos materiais e humanos 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.

### **UC 11: Acompanhar os processos de comunicação organizacional**

Nesta Unidade Curricular, o docente deverá propor situações de aprendizagem que envolvam a melhoria dos diferentes processos acerca do processo de comunicação organizacional, 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. 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.

### **UC 12: 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.

## 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 equipamentos<sup>4</sup>

- 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.

---

<sup>4</sup> 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.

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/CBE<sup>5</sup>.

12.

## Bibliografia

### 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em: 1 ago. 2017.

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.

#### **Bibliografia complementar**

BAHIENSE, Raquel; MEDEIROS, Alexandre. **Falar bem para atender melhor**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2011.

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

UC 2: Realizar atividades de planejamento e execução dos processos administrativo-pedagógicos de secretaria escolar. Carga horária: 108 horas

#### **Bibliografia básica**

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. São Paulo: FTD, 2009.

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.

#### **Bibliografia complementar**

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

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**: escrevendo com sucesso na era da globalização. 4. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

---

<sup>5</sup> Esta recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

Unidades Curriculares
<p>KRANZ, Garry. <b>Comunicação</b>: use corretamente a linguagem empresarial. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2009.</p>
<p>UC 3: Coletar e acompanhar dados estatísticos da instituição educacional. Carga horária: 96 horas</p> <p><b>Bibliografia básica</b></p> <p>MAGALHÃES, M. N.; LIMA, A. C. P. <b>Noções de probabilidade e estatística</b>. 7. ed. São Paulo: Edusp, 2009.</p> <p>MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W. O. <b>Estatística básica</b>. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p><b>Bibliografia complementar</b></p> <p>CRESPO, A. A. <b>Estatística fácil</b>. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. <b>Estatística geral e aplicada</b>. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
<p>UC 4: Organizar os processos legais da escola perante os órgãos reguladores. Carga horária: 108 horas</p> <p><b>Bibliografia básica</b></p> <p>KUBICA, Fábio; CARVALHO, Lilian S. P. <b>Básico em administração</b>. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Administração de processos</b>: conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>VALENÇA, Antonio Carlos. <b>Aprendizagem organizacional</b>: 123 aplicações práticas de arquétipos sistêmicos. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2011.</p> <p><b>Bibliografia complementar</b></p> <p>ANDRADE, Arnaldo Rosa de. <b>Planejamento estratégico</b>: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CAVALCANTI, Francisco Antonio. <b>Planejamento estratégico participativo</b>: concepção, implementação e controle de estratégias. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2007.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria geral da administração</b>. Ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>PEREIRA, Maurício Fernandes. <b>Planejamento estratégico</b>: teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<p>UC 5: Elaborar e controlar documentos da instituição escolar. Carga horária: 108 horas</p> <p><b>Bibliografia básica</b></p> <p>BAHIENSE, Raquel. <b>Comunicação escrita</b>: orientações para redação. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.</p>

## Unidades Curriculares

KOCHE, V.; BOFF, O. M.; PAVANI, C. **Prática textual**: atividades de leitura e escrita. Petrópolis: Vozes, 2008.

### **Bibliografia complementar**

VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial**: etiqueta e ética nos negócios. 2. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2007.

UC 6: Elaborar, organizar e controlar documentos da vida escolar do aluno. Carga horária: 108 horas

### **Bibliografia básica**

BACCHINI, Raquel. **Comunicação escrita**: orientações para redação. 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.

### **Bibliografia complementar**

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 23. ed. São Paulo: Contexto, 2016.

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

UC 7: Apoiar e executar ações de controle e avaliação dos processos e atividades da secretaria escolar. Carga horária: 108 horas

### **Bibliografia básica**

LARANJEIRAS, Priscila Rodrigues Aguiar **Quebra-gelos, atividades e dinâmicas especiais para todas as ocasiões**. Curitiba: A.D. Santos Ed., 2011.

PONTELO, J.; CRUZ, L. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 7. ed. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

### **Bibliografia complementar**

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 11. ed. São Paulo: Ed. Érica, 2014.

UC 8: 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.

VÁSQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 36. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2014.

## Unidades Curriculares

### Bibliografia complementar

ANDRADE, Arnaldo Rosa de. **Planejamento estratégico**: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.

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

UC 9: Acompanhar, organizar e controlar registros administrativos da ação docentes  
Carga horária: 108 horas

### Bibliografia básica

CHIAVENATO, I. **Comportamento organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MOURA, A. R. M. **Trabalho em equipe**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.

PENIN, Sonia **Profissão docente**: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2009.

PRETTE, A. Del; PRETTE, Z. A. P. Del. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis: Vozes, 2001.

### Bibliografia complementar

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

UC 10: Gerir os recursos materiais e humanos da Secretaria Escolar. Carga horária: 108 horas

### Bibliografia básica

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham. **Administração de operações de serviço**. São Paulo: Atlas, 2002.

### Bibliografia complementar

DRUCKER, Peter F. **Administração em tempos de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1995.

GOMES, E. R. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias**. 13. ed. São José do Rio Preto: Líder, 2013.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

### Unidades Curriculares

UC 11: Acompanhar os processos de comunicação organizacional.  
Carga horária: 108 horas

#### Bibliografia básica

KUNSCH, Margarida M. Krohling. **Comunicação organizacional histórico, fundamentos e processos**. São Paulo: Saraiva, 2009. v. 1.

#### Bibliografia complementar

POST, Peggy; POST, Peter. **Manual completo de etiqueta nos negócios: a vantagem do comportamento certo para o sucesso profissional**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

13.

### 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.