



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR  
MODALIDADE SUBSEQUENTE  
EAD – ENSINO A DISTÂNCIA  
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL**

**Autorizado pela Resolução do Conselho Superior nº 29/2011**

**Agosto de 2011**

## SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA .....	05
2 OBJETIVOS .....	07
2.1 Geral .....	07
2.2 Específicos .....	07
3 DETALHAMENTO.....	07
4 REQUISITOS DE ACESSO.....	08
5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	09
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.1 Estrutura curricular.....	11
6.2 Elementos Curriculares.....	11
6.3 Prática Profissional e Relatório final.....	13
6.4 Ementário.....	13
7 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	31
7.1 Recuperação da aprendizagem.....	31
7.2 Instrumentos e formas de avaliação.....	31
7.3 Aproveitamento de estudos.....	33
8 INFRAESTRUTURA DO POLO DE APOIO PRESENCIAL .....	34
8.1 Recursos humanos.....	34
9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....	34
9.1 Pessoal Docente.....	34
9.2 Pessoal Técnico Administrativo.....	37
9.2.1 Pessoal Técnico Nível Superior (NS) .....	37
9.2.2 Pessoal Técnico Nível Intermediário (NI) .....	39
9.2.3 Pessoal Técnico Nível de Apoio (NA) .....	45

10 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA.....	46
11 SELEÇÃO DE PROFESSORES, TUTORES E COORDENADORES DE POLO PRESENCIA.....	49
11.1 Metodologia e equipe de apoio ao ensino a distância .....	47
12 CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA PROGRAMA E-TEC BRASIL.....	50

**Presidente da República**

**Dilma Vana Rousseff Linhares**

**Ministro da Educação**

**Fernando Haddad**

**Secretário da Educação Profissional e Tecnológica**

**Eliezer Pacheco**

**Reitor do Instituto Federal Farroupilha**

**Carlos Alberto Pinto da Rosa**

**Pró-reitora de Ensino Instituto Federal Farroupilha**

**Tanira Marinho Fabres**

**Coordenadora Geral do Programa E-TEC Brasil**

**Lilianna Bolsson Loebler**

**Coordenadora Geral Adjunta do Programa E-TEC Brasil**

**Angela Maria Andrade Marinho de Souza**

**Diretor Geral do Campus  
Luiz Fernando Rosa da Costa**

**Diretor de Ensino do Campus  
Luis Aquiles Martins Medeiros**

**Coordenador/a do NEAD  
Eric Tadiello**

**Coordenador/a de Curso  
Jusseila Stangherlin Oliveira**

## 1. JUSTIFICATIVA

Na perspectiva de atender à legislação brasileira que garante a valorização e formação dos trabalhadores em educação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus São Vicente do Sul (IF Farroupilha – SVS) propõe o **Curso Técnico em Secretaria Escolar**, na modalidade a distância e objetiva formar trabalhadores para exercer funções administrativas, nas instituições de ensino da rede pública e particular.

Isso vem reafirmar alguns princípios estabelecidos na Constituição Federal (CF 88, Art. 206 – V) e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 Art. 3º – VII) que estabelecem como princípio a “valorização do profissional da educação escolar”.

O Decreto 6.094/2007, que dispõe sobre o Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação estabelece também como uma das diretrizes desse Plano “a instituição de programa próprio ou em regime de colaboração para formação inicial e continuada de profissionais da educação” (Art.2º - XII).

Ainda quanto à formação dos profissionais da educação é possível citar o Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172/2001, que estabelece como metas: “identificar e mapear, nos sistemas de ensino, as necessidades de formação inicial e continuada do pessoal técnico administrativo, elaborando e dando início à implementação, (...) de programas de formação e criar, no prazo de dois anos, cursos profissionalizantes de nível médio destinados à formação de pessoal de apoio para as áreas de administração, multimeios e manutenção de infraestruturas escolares, inclusive para alimentação escolar e, a médio prazo para outras áreas que a realidade demonstrar ser necessário”.

Iniciativas pontuais, no que diz respeito à formação profissional dos funcionários em educação, surgiram em alguns estados, principalmente da década de 1990. No entanto, faltava uma política nacional de formação e valorização dos profissionais da educação, pois somente nas escolas públicas de nosso país

trabalham mais de um milhão de funcionários “ditos não-docentes” que exercem tarefas subalternas e desvalorizadas.

Para atender essa demanda, o Ministério da Educação fomentou, junto ao Conselho Nacional de Educação, a criação da área de Serviços de Apoio Escolar e este publicou o Parecer CNE/CEB nº 16/2005, bem como a Resolução CNE/CEB nº 05/2005, que propõem, respectivamente, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar e inclui nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 04/99, a 21ª Área de Serviços de Apoio Educacional.

O Instituto Federal Farroupilha - Campus São Vicente do Sul, por estar localizado na região central do estado, exerce papel influente na formação de profissionais junto à comunidade externa. Aproveitando esse aspecto, soma-se a vocação da instituição de atuar em licenciaturas cujas metas são de estabelecer vínculos efetivos entre a Instituição e os Sistemas de Ensino da região.

A estrutura existente oferece um excelente espaço físico e diversos equipamentos que possibilitam a realização do referido curso. Entretanto, busca-se melhorar a infraestrutura institucional, especialmente, no que concerne a recursos bibliográficos, humanos e tecnológicos. Considera-se ainda a capacidade deste *Campus* em atender as demandas regionais e, principalmente, o compromisso de aliar-se às propostas nacionais do MEC.

A implementação do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade a distância, no IF Farroupilha - SVS, pretende contribuir para a formação profissional de funcionários da educação, com princípios que orientam a educação profissional em geral, tal qualificação simboliza o reconhecimento social do técnico em educação e garante o seu direito à profissionalização do funcionário em efetiva atividade e de outros cidadãos que a desejarem exercer.

Os aspectos pedagógicos e a organização do ensino, na modalidade à distância consideram as diferenças fundamentais, em relação ao ensino presencial. A oferta propõe uma experiência desafiadora e motivadora, tornando mais acessível o ensino e a aprendizagem ao aluno, à medida que vai desenvolvendo um processo de aprendizagem, sem espaço e um tempo fixo, uma vez que o público-alvo do curso apresenta a necessidade de conciliar estudo e trabalho, e traz ainda uma

carga de experiência de vida que, sem dúvida, influencia sua motivação para estudar e aprender.

Considerando que o público-alvo é o jovem e adulto, e esses apresentam a possibilidade de desenvolver maior autonomia, com capacidade de realizar uma escolha responsável e prever as consequências de suas decisões, capaz de assumir e cumprir compromissos. Esses elementos geram condições favoráveis para a o ensino a distância.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Geral**

Formar profissionais/trabalhadores da educação para atuar diretamente em estabelecimentos de ensino que ministrem os níveis e modalidades de ensino previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N° 9394/96) - educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial, educação escolar indígena, educação profissional e outras.

### **2.1 Específicos**

- conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- compreender as principais concepções de Gestão Escolar e como estas ressoam no planejamento educacional escolar;
- compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação em perspectiva crítica;

## **3. DETALHAMENTO**

**Tipo:** Curso Técnico Subsequente

**Modalidade:** Educação a Distância

**Denominação do Curso:** Curso Técnico em Secretaria Escolar

**Eixo:** Apoio Educacional

**Endereço de Oferta:** Instituto Federal Farroupilha - Campus São Vicente do Sul

**Turno de funcionamento:** On-line, aulas presenciais e provas (horário noturno e sábados)

**Periodicidade:** O aluno deve estar presente 04 horas quinzenais no Polo Presencial.

**Número de vagas oferecidas:** 40 vagas por Polo de Apoio presencial por semestre.

**Número de turmas:** uma turma por Polo

**Carga horária total do Curso:** 1275 horas relógio

**Regime Letivo:** 04 semestres consecutivos

**Periodicidade de oferta:** Anual

**Integralização mínima:** 02 anos

**Integralização máxima:** 04 anos

#### **4. REQUISITOS DE ACESSO**

O candidato deverá apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio, por qualquer via de ensino, e o ingresso no Curso Técnico em Secretaria Escolar acontecerá por meio de classificação em Processo Seletivo do Instituto Federal Farroupilha, definido em edital específico pela Comissão Permanente de Seleção (COPESEL).

#### **5. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

O perfil profissional do Técnico em Secretaria Escolar é constituído por conhecimentos, saberes, princípios, valores e habilidades que o credenciam como trabalhador em Serviço de Apoio Educacional, ou seja, educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia da escola.



Além das competências já especificadas, também serão propiciadas ao aluno, condições que lhe permitam:

- colaborar com a gestão escolar pelo controle e organização de arquivos e registros da vida acadêmica e de conclusão de curso;
- conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- compreender a unidade escolar como parte de complexo educacional ligadas à rede e sistemas de ensino;
- dominar os fundamentos de gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- compreender e analisar, considerando os seus princípios e práticas, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- compreender, analisar, elaborar, refletir, vivenciar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, o papel dos Conselhos de Educação e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escrituras de documentos oficiais, relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- conhecer os fundamentos da administração de materiais. Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- conhecer os fundamentos da estatística, compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação.
- compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais;
- dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;
- compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no **Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação.**

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Secretaria Escolar de Educação a Distância será implantado e desenvolvido a partir de um Projeto em parceria com os Pólos de Apoio Presencial (Estado ou Prefeituras Municipais).

A carga horária total de 1275 horas está distribuída em quatro semestres e contempla conteúdos que permitirão ao técnico adquirir conhecimentos e competências para atuar em estabelecimentos de ensino, nas modalidades previstas na LDB.

A articulação entre conhecimentos teóricos e práticos estarão estruturados por um Eixo Pedagógico de 375 h, incluída a Ambientação ao EAD, um Eixo de formação Específica de 180 h e Formação Profissional de 420 h. Articulada com os três Eixos está a Prática Profissional de 300 h que serão desenvolvidas ao longo do curso.

A organização pedagógica do ensino a distância dos módulos equivale a 60 horas, sendo que 08 delas serão organizadas em 02 encontros presenciais com o Tutor do Polo. O restante da carga horária será destinado a atividades orientadas a distância. Os módulos são disponibilizados *on line* e serão desenvolvidos concomitantemente às atividades complementares e Prática Profissional com apoio do professor orientador do módulo e um responsável pela Instituição de Ensino onde serão realizadas essas práticas.

A orientação a distância tem como objetivo principal estimular a aprendizagem dos alunos, por meio de materiais didático-pedagógicos, bem como acompanhamento das atividades de Práticas Profissionais.

O ambiente virtual de aprendizagem será a Plataforma Moodle com a postagem de materiais de ensino, vídeos, animações, simulações, links, atividades interativas com professores, tutores, alunos, biblioteca virtual e conteúdo da Web. A plataforma e o recurso da internet constituirão formas para será para utilizar o potencial pedagógico do computador, buscar materiais complementares de estudo e

participar de modo interativo em fóruns de discussão, bate-papo, além de buscar respostas para questionamentos e orientações com os docentes.

## 6.1 Estrutura curricular

A matriz curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar está estruturada de acordo com o que sugere o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

## 6.2 Elementos Curriculares

COMPONENTES CURRICULARES DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - EAD	CARGA HORÁRIA			
	1º ANO	2º ANO	Prática profissional	C.H/R
Ambientação ao EAD	X			15 h
1- Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	X		100h	60h
2- Educadores e Educandos: tempos históricos	X			60h
3- Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica	X			60h
4- Relações interpessoais: abordagens psicológicas	X			60h
5- Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação	X			60h
6- Gestão da Educação Escolar	X			60h
7- Informática Básica	X			60h
8- Produção textual na Educação	X			60h

Escolar				
9- Direito Administrativo e do Trabalho	X			60h
10- Trabalho Escolar e Teoria Administrativa		X	200 h	60h
11- Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola		X		60h
12- Legislação Escolar		X		60h
13- Técnicas de Redação e Arquivo		X		60h
14- Contabilidade na Escola		X		60h
15- Administração de Materiais		X		60h
16- Estatística Aplicada à Educação		X		60h
<b>Prática Profissional</b>				<b>300h</b>
<b>Subtotal</b>				<b>1275h</b>
<b>Prática Profissional + Formação Pedagógica + Formação Específica + Formação Profissional</b>				<b>1275 h</b>

### 6.3 Prática Profissional e Relatório Final

A Prática Profissional é considerada como toda e qualquer prática profissional realizada numa instituição de ensino, desde que articuladas com os Componentes Curriculares ao longo do curso. As práticas são caracterizadas pela realização de atividades propostas em projeto, planejadas e organizadas pelos alunos, sob a Coordenação dos tutores, professores e coordenação do Curso.

O Relatório Final do Curso representa a culminância das práticas profissionais supervisionadas desenvolvidas ao longo do curso. Esse relato constitui-se na descrição das atividades desenvolvidas. A construção do referido trabalho dar-se-á ao longo da formação, contemplando os relatos e experiências vivenciadas pelo aluno.

O Relatório Final do Curso entregue para avaliação será apresentado na forma em seminários, através de Relato de experiências ou pôster, para alunos e professores-orientadores.

A Prática Profissional do Curso Técnico em Secretaria Escolar – EAD tem carga horária de 300 horas e pode ser realizada a partir do 1º semestre concomitantemente aos componentes curriculares do curso, desde que orientado pelo Professor orientador e pelo responsável da Instituição de Ensino na qual realizará suas práticas. Preferencialmente, deverão ser desenvolvidas 100 horas de Práticas Profissionais durante o primeiro ano(dois primeiros semestres) e o restante (200 horas) durante o segundo ano do curso.

#### 6.4 EMENTÁRIO

<b>Ambientação a educação a Distância</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 15 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar ao sujeito conhecer o ambiente e as ferramentas virtuais que serão utilizadas durante o desenvolvimento do curso.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>ALVES, A - <b>Moodle: estratégias pedagógicas e estudo de caso</b> – Salvador: EDUNEB, 2009.</p> <p>CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes. <b>Instrumentalização para o ensino a distância</b>. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 72 p. (Série Educação a Distância). [<a href="#">link</a>]</p> <p>CAVALCANTI, Carolina. <b>A interatividade em ambientes Web: dando um toque humano a cursos pela internet</b>. [<a href="#">Link</a> ]</p> <p>SILVA, R, S – <b>Moodle para autores e tutores</b> – NOVATEC, 2010.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>FLEMMING, Diva Marília, LUZ, Elisa Flemming &amp; LUZ, Renato André. <b>Monitorias e tutorias: um trabalho cooperativo na educação a distância</b>. [<a href="#">Link</a> ]</p>	

GOMEZ, Margarita Victoria. **Avaliação formativa e continuada da educação baseada na internet.** [ [Link](#) ]

JAEGER, Fernanda Pires & ACCORSSI, Aline. **Tutoria em educação a distância.** [ [Link](#) ]

LEVY, Pierre. **Conferência Internet e Desenvolvimento Humano** . Videoconferência. [ [Link](#) ]

SEAWRIGHT, Daniela Bertocchi. **Interatividade libertadora.** [ [Link](#) ]

<p><b>1- Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores</b></p>	<p><b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b></p>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Os funcionários da escola no contexto da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso social. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar uma reflexão acerca do importante trabalho do funcionário no contexto da educação escolar básica no Brasil.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil.</b> São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96.</b> Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 dez. 1996.</b> [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador:</b> João Antônio Cabral Monlevade- Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p> <p>LEITE, Serafim - <b>História da Companhia de Jesus no Brasil.</b> 10 tomos, Lisboa: Liv. Portugalia, Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, Liv. Civilização Brasileira, 1938-1950.</p>	

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

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

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

SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. **Quem manda na educação no Brasil?** Brasília: IDEA, 2006

<b>2 - Educadores e Educando: tempos históricos</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnico-cultural: homens e mulheres sujeitos históricos. Governo, mercado e educação.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar a compreensão da escola e da educação como partes da cultura de um povo num determinado tempo e espaço.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil.</b> São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96.</b> Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.</b> <i>Diário Oficial da União</i>, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Educadores e Educandos: tempos históricos /elaborador:</b> Maria Abadia da Silva - Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p>	

BRASIL. MEC Secretaria da Educação Básica. **Por uma política de valorização dos trabalhadores em educação. Em cena os funcionários de escola.** Brasília, set. 2004.

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaborador:** João Antônio Cabral Monlevade- Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ [Links](#) ]

FREIRE, Paulo. **Ação cultural para a liberdade.** 6ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982.

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

\_\_\_\_\_. **Pedagogia do oprimido.** 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

<b>3 - Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Promover a apropriação e criação de condições teórico-práticas, numa abordagem filosófica e antropológica sobre o homem, o pensamento e a cultura, possibilitando a construção da identidade de educador profissional.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil.</b> São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96.</b> Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.</b> <i>Diário Oficial da União</i>, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Homem, pensamento e cultura : abordagens filosófica e antropológica : formação técnica</b> /elaboração:Dante Bessa. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p>	



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

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

\_\_\_\_\_ ; SHOR, Ira. **Medo e ousadia: o cotidiano do professor**. Trad. Adriana Lopez. 2ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. 12ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

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

<b>4- Relações Interpessoais: abordagem psicológica</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b> Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Propor uma reflexão teórica sobre os aspectos do desenvolvimento psicológico e o papel da escola na formação do sujeito.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b>. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b>. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Relações interpessoais : abordagem psicológica</b> / Regina Lúcia Sucupira Pedrosa. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	

**Bibliografia Complementar**

FREIRE, Paulo. **Ação e cultura para a liberdade**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1976.

\_\_\_\_\_. **Pedagogia do oprimido**. 12ª ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

\_\_\_\_\_. **Pedagogia dos sonhos possíveis**. São Paulo: UNESP, 2001.

WALLON, H. **Objectivos e métodos da psicologia**. Lisboa: Estampa, 1975.

\_\_\_\_\_. **Psicologia e educação da criança**. Lisboa: Estampa, 1979.

<p><b>5- Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação</b></p>	<p><b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b></p>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da Teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho: o desenvolvimento das relações de trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Analisar Educação, Sociedade e Trabalho a partir de uma abordagem sociológica da educação.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [<a href="#">Links</a>]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b>. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [<a href="#">Links</a>]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b>. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [<a href="#">Links</a>]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Educação, sociedade e trabalho : abordagem sociológica da educação/</b> elaboração: Ricardo Gonçalves Pacheco e Erasmo Fortes Mendonça. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [<a href="#">Links</a>]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p>	

COSTA, Maria Cristina Castilho. **Sociologia: introdução à ciência da sociedade**. São Paulo: Moderna, 1987.

COTRIN, Gilberto. **História e consciência do mundo**. 11. ed. V 2 .São Paulo: Saraiva, 1997.

CUNHA, Luiz Antônio. **Educação e desenvolvimento no Brasil**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1975.

PACHECO, Ricardo G. e Mendonça, Erasto Fortes. **Bolsa-Escola e Renda Minha. Educação e renda mínima na visão das mães**. Brasília-DF. Dissertação de mestrado. UnB, 2005.

D'ÁVILA, José Luiz Piotto. **A crítica da escola capitalista em debate**. Petrópolis-RJ, Ijuí: Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação no Noroeste do Estado, 1985.

<b>6- Gestão da Educação Escolar</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar a compreensão das diferentes concepções, abordagens e relações da gestão na educação escolar.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b>. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b>. <i>Diário Oficial da União</i>, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Gestão da educação escolar / elaboração: Luiz Fernandes Dourado Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.</b> [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p> <p>BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. <b>Gestão e Políticas políticas da educação</b>. Rio de Janeiro: DP&amp;A, 2004.</p>	

BORDIGNON, Genuíno. **Conselhos Escolares: uma estratégia de gestão democrática da educação pública**. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica, 2004.

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

DOURADO, Luiz Fernandes (org.). **Gestão escolar democrática: a perspectiva dos dirigentes escolares da rede municipal de ensino de Goiânia/GO**. Goiânia: Alternativa, 2003.

FRIGOTTO, Gaudêncio. **A formação e a profissionalização do educador: novos desafios**. In: GENTILI, Pablo; SILVA, T. Tadeu (orgs.). **Escola S.A.: quem ganha e quem perde no mercado educacional do neoliberalismo**. Brasília: CNTE, 1996.

<b>7- Informática Básica</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Curso Básico de Informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática? A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP, Navegador Internet Explorer , Linux. O editor de texto Kword. Navegador Mozilla Firefox.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Apresentar noções básicas sobre tecnologias da informação para saber utilizar o computador como ferramenta auxiliar no seu trabalho.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b>. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b>. <i>Diário Oficial da União</i>, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Informática básica/elaboração</b>: João Kerginaldo Firmino do Nascimento Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p>	

CASTELLS, Manuel. <b>A Sociedade em Rede</b> . Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
LEMOS, Paulo. <b>Tecno-Apartheid, Economia do Conhecimento e Educação</b> . 1999. [ <a href="#">Link</a> ]
CERTIFICAÇÃO DIGITAL. [ <a href="#">Link</a> ]
HISTÓRIA GERAL. [ <a href="#">Link</a> ]
SANTOS, R. N. M. <b>Sistemas de informações estratégicas para a vitalidade da empresa</b> . <i>Ciência da Informação</i> , n.1, v.25, jan/abr de 1996.

<b>8 - Produção Textual na Educação Escolar</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<b>EMENTA:</b>	
Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.	
<b>OBJETIVOS:</b>	
Possibilitar a leitura, interpretação e produção textual relacionando-os às práticas educacionais e aos documentos oficiais.	
<b>Bibliografia Básica:</b>	
BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b> . São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]	
BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b> . Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]	
BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b> . <i>Diário Oficial da União</i> , Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]	
BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Produção Textual na Educação Escolar</b> / elaboração: Olga Freitas. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
AMARO, Ivanildo. <b>Oficina de produção de textos</b> . <a href="mailto:ivanamaro@terra.com.br">ivanamaro@terra.com.br</a>	
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. <b>Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos</b> . São Paulo: Atual, 1998.	
GARCEZ, Lucília H. do Carmo. <b>O que é preciso para escrever bem</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas)	

JULIANA, Maria Tércia. **Curso completo de redação para todos os fins**. Brasília: Pró-Redação, 2004.

NEGRINHO, Maria Aparecida. **Aulas de redação**. São Paulo: Ática, 1998.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Casa Civil, 2002.

SOARES, Magda. **Linguagem e escola: uma perspectiva social**. São Paulo: Ática, 1986.

<b>9 - Direito Administrativo e do Trabalho</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar a compreensão dos problemas relacionados à vida na escola, apropriando-se dos conceitos fundamentais de Direito, Legislação e Cidadania.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>. São Paulo: Imprensa Oficial, 1999. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9394/96</b>. Rio de Janeiro: Ed. Esplanada, 1998. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Lei 9424 de 24.12.96. <b>Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério</b>. <i>Diário Oficial da União</i>, Brasília, DF, 26 dez. 1996. [ <a href="#">Links</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Direito Administrativo e do Trabalho</b> / Walter Candido Borsato de Moraes. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Links</a> ]</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar</b></p> <p>LYRA FILHO, Roberto. <b>O que é Direito</b>. São Paulo: Brasiliense, 10ª ed. 1989.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Direito do Trabalho</b>. São Paulo: Atlas, 22ªed. 2006.</p>	

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: RT, 1989.

MONLEVADE, João. **Funcionários de Escolas Públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis?** Brasília: IDEA, 1996.

OLIVEIRA, Marcos Torres de. **Administração Pública para Concursos**. Brasília: Linha Gráfica Editorial, 1996.

**10 - Trabalho Escolar e Teorias Administrativas**

**CARGA HORÁRIA: 60 horas**

**EMENTA:**

Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.

**OBJETIVOS:**

Reconhecer a importância de a escola orientar o seu trabalho para a transformação social.

**Bibliografia Básica:**

ALVES, Rogério Pacheco; GARCIA, Emerson. **Improbidade administrativa**. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2002.

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Trabalho Escolar e Teorias Administrativas** /Elaborador: José Vieira de Sousa. Brasília:Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ [Link](#) ]

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Campus, 1993.

LIBÂNEO. José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Goiânia: Alternativa, 2002.

**PBibliografia Complementar**

D'ÁVILA, J. L. Piôto. **A crítica da escola capitalista em debate**. Petrópolis: Vozes, 1985.

DELGADO, José Augusto. **O princípio da moralidade administrativa e a Constituição Federal de 1988**. Revista dos Tribunais, n. 680/34, 1992.

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

MARTINS, Ângela Maria. **Autonomia da escola: a (ex)ensão do tema nas políticas públicas**. São Paulo: Cortez, 2002.

MENDES, D. T. **O Planejamento educacional no Brasil**. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2000.

<b>11 - Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola. O processo de construção do projeto político- pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Possibilitar a construção de conhecimentos sobre a gestão democrática nos Sistemas e nas Escolas.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>AZEVEDO, Janete; GRACINDO, Regina Vinhaes. <b>Educação, sociedade e mudança</b>. Brasília: CNTE, 2005.</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola</b>/elaboradora: Regina Vinhaes Gracindo. Brasília:Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Link</a> ]</p> <p>BRASIL. Ministério Educação. <b>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional</b>, Lei 9394/96. [ <a href="#">Link</a> ]</p> <p>COVRE, Maria de Lourdes M. <b>A Formação e a Ideologia do Administrador de Empresa</b>. São</p>	



Paulo: Vozes, 1982.

### **Bibliografia Complementar**

GENTILLI, P. SILVA, T. T. (orgs.). **Neoliberalismo, Qualidade Total e Educação**. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

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

IBGE. Síntese dos Indicadores Sociais, 2003.

INEP/MEC. Censo Escolar, 2004.

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

**12 : Legislação Escolar**

**CARGA HORÁRIA: 60 horas**

### **EMENTA:**

A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e as propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva autonomia.

### **OBJETIVOS:**

Proporcionar conhecimentos da Legislação Escolar, compreendendo as finalidades de suas ações enquanto servidor público em uma escola pública.

### **Bibliografia Básica:**

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Legislação Escolar**/elaboradores: Aquiles Santos Cerqueira e Ricardo Gonçalves Pacheco. Brasília:Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ [Link](#) ]

CURY, Carlos Roberto Jamil. **Gestão democrática da educação: exigências e desafios**. São Paulo : RBP AE v.18, n.2, jul/dez 2002, p.163 a 174.

DERMEVAL, Saviani. **A nova lei da educação: trajetória, limites e perspectivas**. – 8.ed.rev. – Campinas, SP: Autores Associados, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 29. ed. (Atualizada por Eurico de

Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo e José ammanuel burle Filho). São Paulo: PC Editorial Ltda., 2004.

### **Bibliografia Complementar**

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

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

FAUSTINI, Loyde A. **Estrutura administrativa da educação básica**. In: MENESES, João Gualberto de Carvalho et al. **Estrutura e Funcionamento da Educação Básica**. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

COSTA, Messias. **Educação nas constituições do Brasil: dados e direções**. Rio de Janeiro: DP& A Editora, 2002.

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

VALENTE, Ivan; ROMANO, Roberto. **PNE: Plano Nacional de Educação ou carta de intenção**. In: *Educação & Sociedade: Revista de Ciência da Educação/Centro de Estudos Educação e Sociedade*, 80 v., n. 23 (número especial), São Paulo: Cortez, 2002.

### **13 – Técnicas de Redação e Arquivo**

**CARGA HORÁRIA: 60 horas**

#### **EMENTA:**

Leitura e interpretação da legislação. Credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas. Os documentos escolares. Escritas e registros. Avaliação escolar. Relações entre sistemas. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. Históricos e transferências.

#### **OBJETIVOS:**

Desenvolver habilidades de comunicação, arquivamento e escrituração escolar.

**Bibliografia Básica:**

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

CORRÊA, Manoel Luiz G. **Linguagem e comunicação social**. São Paulo: Parábola, 2002.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

SOUSA, Rosineide Magalhães; VELLASCO, Ana Maria. **Educação e língua materna II**. Brasília: EdUnB, 2001.

**Bibliografia Complementar**

LIMA, Antonio Oliveira. **Manual de redação oficial**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002. [ [Link](#) ]

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

REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA, Ano I, n. 3, São Paulo: Editora Segmento, 2005.

SOUSA, Rosineide Magalhães. **A sociolinguística na formação docente**. In: **Aprendendo a aprender**, v. 10. Brasília: UNICEUB, 2004.

**14 - Contabilidade na Escola****CARGA HORÁRIA: 60 horas****EMENTA:**

Noções básicas de contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.

**OBJETIVO:**

Debater sobre a Contabilidade como ferramenta necessária ao desenvolvimento humano.

**Bibliografia Básica:**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. [ [Link](#) ]

\_\_\_\_\_. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Contabilidade na Escola/** Carlos Mattos de Souza Junior e Carlos Augusto de Medeiros. Brasília:Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ [Link](#) ]

\_\_\_\_\_. **Lei n 5. 172, de 25 de Outubro de 1966**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios. Alterada pela Lei Complementar no 118, de 9 de fevereiro de 2005. Denominado CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL pelo art. 7o do Ato Complementar no 36, de 13.3.1967. [ [Link](#) ]

DOURADO, Luiz Fernandes. **Gestão da educação escolar**. Brasília: MEC/Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2006. [ [Link](#) ]

**Bibliografia Complementar**

BRASIL. SIOPE – **Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação**. [ [Link](#) ]

FRANCO, Hilário. **Contabilidade comercial**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1976.

MARTINS, José do Prado. **Administração escolar: Uma abordagem crítica do processo administrativo em educação**. São Paulo: Atlas, 1999.

MATIAS PEREIRA, José. **Finanças públicas: A Política Orçamentária no Brasil**. São Paulo: Atlas, 1999.

MATUS, Carlos. **Política, planejamento & governo**. 3 ed. Brasília: Ipea, 1997.

<b>15 - Administração de Materiais</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<b>EMENTA:</b>	
<p>A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, de escola e de sala de aula: a questão da descentralização. Compras,</p>	

produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Desenvolver habilidades básicas necessária à administração de materiais, equipamentos e recursos naturais e didáticos no ambiente escolar.	
<b>Bibliografia Básica:</b>	
BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. <b>Administração de materiais / elaboração:</b> Olga Freitas. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ <a href="#">Link</a> ]	
CHAMUSCA, Heitor. <b>Autonomia escolar como maior objetivo.</b> Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006.	
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Iniciação à administração de materiais.</b> São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991.	
DIAS, Marco Aurélio P. <b>Gerência de materiais.</b> São Paulo: Atlas, 1996.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BRASIL. <b>Lei no 4.717, de 29 de junho de 1965.</b> Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos.	
_____. <b>Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.</b> Presidência da República, Casa Civil, subchefia para Assuntos Jurídicos.	
_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. In: SOUZA, José Vieira de. <b>Profuncionário – Teorias administrativas.</b> Brasília: Universidade de Brasília, 2006.	
CENTRO de Educação e Documentação para Ação Comunitária. <b>Livro do diretor: espaços e pessoas.</b> São Paulo: Cedac/ MEC, 2002.	
MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende; AGUIAR, Rui Rodrigues. <b>Progestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola?</b> Módulo VII. Brasília: Consed, 2001.	

<b>16 - Estatística Aplicada à Educação</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 60 horas</b>
<b>EMENTA:</b>	
Conceitos matemáticos: razões e proporções; grandezas e medidas; regras de três simples; porcentagem; coeficientes, taxas e índices; sistemas de coordenadas cartesianas;	

arredondamento. Variáveis, tabelas e gráficos: população e amostra; estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial; variáveis; tabelas; gráficos: diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência: dados brutos, rol; Distribuição de frequência: gráfico de uma distribuição, curvas de frequência. Medidas de resumo: medidas de tendência central (média, média aritmética ponderada, mediana e moda); medidas de dispersão (dispersão e variação, desvio padrão e coeficiente de variação); medidas de posição (quartis, decis e percentis).

#### **OBJETIVOS:**

Refletir a partir da Estatística Básica sobre as ferramentas consolidadas pelo uso e pela ciência, disponíveis a todos, que auxiliam na tomada de decisão.

#### **Bibliografia Básica:**

BRASIL. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Estatística aplicada à educação** /elaboração: Carlos Augusto de Medeiros. Brasília:Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. [ [Link](#) ]

CLARK, J.; DOWNING, D. **Estatística aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2002.

GATTI, B. H.; FERRES, N. L. **Estatística básica para ciências humanas**. 3. ed. São Paulo: Alfa-ômega, 1978.

BRADLEY, J. L.; McCLELLAND, J. N. **Estatística básica, teoria aplicada a educação**. Rio de Janeiro: Renes, 1972.

#### **Bibliografia Complementar**

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. São Paulo: Saraiva, 1991.

MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W.O. **Estatística básica**. São Paulo: Atual, 1981.

NICK, E.; KELLNOR, S. R. O. **Fundamentos de estatística para ciências do comportamento**. Rio de Janeiro: Renes, 1971.

OLIVEIRA, T. F. R. **Estatística na escola (2º grau)**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1974.

TOLEDO, G. L.; OVALLE, I. I. **Estatística básica**. São Paulo: Atlas, 1983.

## **7 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

O Curso segue o Regulamento da organização didática dos Cursos Técnicos de nível médio e o regulamento da avaliação do rendimento escolar do Instituto Federal Farroupilha.

O processo de avaliação é momento do processo de formação e vai contribuir para a aprendizagem que será constituída prova presencial e Relatório Final. Com esse raciocínio, a avaliação tem um caráter emancipatório cujos envolvidos tornam-se capazes de se autoavaliar com responsabilidade e autonomia.

### **7.1 Recuperação da Aprendizagem**

A recuperação da aprendizagem é contínua durante o Componente Curricular. Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos a serem utilizados, de forma a atender às peculiaridades do Componente.

### **7.2 Instrumentos e Formas de avaliação da Aprendizagem para Alunos dos Cursos EAD:**

- Aulas a Distância na Plataforma Moodle;
- Aulas Presenciais;
- Seminários;
- Avaliação;
- Postagem de atividades na Plataforma;
- Provas Presenciais;
- Os critérios de avaliação são propostos pelo Professor no início das atividades da disciplina na Plataforma Moodle;

A avaliação Presencial ocorre, nos Polos, por meio de provas realizadas na mesma data e horário para todos os alunos. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais, com o acompanhamento do Coordenador do Polo.

Podem também fazer parte das avaliações, as atividades das aulas práticas presenciais realizadas nos Polos presenciais.

A avaliação é realizada de forma contínua, por meio de atividades e tarefas em que são observadas, dentre outras, a capacidade de o aluno refletir sobre conceitos, de pesquisar, de interagir significativamente com os pares, de perceber suas dificuldades e superá-las.

Nas discussões nos fóruns, o aluno deve atentar para que suas contribuições tragam boas reflexões sobre o tema discutido, deve comentar a contribuição dos colegas, trazer um questionamento novo sobre o tema discutido e ainda oportunizar indicação de material complementar (leituras, vídeos, etc) que possa enriquecer a discussão.

É permitido ao aluno - EAD - cumprir o(s) Componentes Curriculares(s) em que tenha sido reprovado, no próximo ano, de maneira concomitante às disciplinas do ano seguinte, quando a disciplina for ofertada. Podem requerer avaliação de 2ª Chamada:

- a) o estudante assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);
- b) ausência por doença;
- c) a estudante gestante (Lei nº 6.202/75);
- d) o aluno impedido de realizar avaliação, por motivo de falecimento de familiares.

O aluno que não comparecer às avaliações deve apresentar a justificativa no Polo de Ensino Presencial, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a avaliação. O Tutor encaminha a justificativa ao Coordenador do NEAD, via e-mail digitalizado.



### 7.3 Aproveitamento de Estudos

É o processo de análise dos estudos concluídos em outro curso. A dispensa ou aproveitamento de Componentes Curriculares deve ser solicitado pelo aluno à Coordenação de Curso, nos prazos previstos no Calendário, com apresentação de histórico escolar e a matriz curricular com os programas dos Componentes Curriculares, objeto da solicitação. A dispensa dos Componentes Curriculares é analisada por docente (s) especialista (s) do CC requerido para o aproveitamento, desde que:

- A carga horária apresentada seja igual ou superior à carga horária prevista no Componente Curricular do Curso pleiteado;
- A avaliação da correspondência de estudos deve recair sobre os conteúdos que integram os programas dos Componentes Curriculares apresentadas e não sobre a denominação dos Componentes Curriculares cursados;
- Serão aproveitados Componentes Curriculares cujos conteúdos coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos Componentes Curriculares do respectivo Curso oferecido pelo Instituto Federal Farroupilha;
- O aluno pode obter dispensa, por aproveitamento de estudos de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso. Esse processo é efetivado através da análise da matriz curricular;
- Não será aceito o aproveitamento de estudos para Componentes Curriculares(s) em que o requerente tenha sido reprovado;
- Os (as) estudantes de nacionalidade estrangeira ou brasileiros (as) com estudos realizados no exterior devem apresentar documentação legalizada, por via diplomática e com equivalência concedida pelo respectivo sistema de ensino;
- O (a) estudante pode solicitar certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso, conforme legislação;
- O estudante deve cursar os Componentes Curriculares em que tenha solicitado dispensa, enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa.

## 8 INFRA ESTRUTURA DO POLO DE APOIO PRESENCIAL – Contrapartida Municipal

- Sala para Coordenação do Polo;
- Sala de Tutores;
- Laboratório de informática com acesso à internet
- Salas de aula
- Laboratório para as Práticas Profissionais;
- Biblioteca;
- Sala de vídeo – conferência.

### 8.1 Recursos Humanos

-Coordenadora do Polo Presencial- Bolsista FNDE, de acordo com Legislação vigente.

-Tutores presenciais - Bolsista FNDE, de acordo com Legislação vigente.

-Técnico para manutenção dos Laboratórios (PM)

-Secretaria do pólo (PM)

-Bibliotecária (PM)

## 9 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

### 9.1 Corpo Docente Efetivo do Campus

NOME DO SERVIDOR	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO			REGIME TRAB.
		ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	
Alecson Milton Almeida dos	Bacharel em Informática	Especialização à Distância em Informática na			DE

Santos		Educação Especialização em Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Jovens e Adultos			
Alex Marin	Bacharel em Ciência da Computação		Mestrado em Ciências em Engenharia de Sistemas e Computação		DE
Alfredo Bochi Brum	Ciências Jurídicas	Especialização em Direito Público Direito Civil e Processo civil	Mestrado em Direito – Direito Constitucional e Trabalho	Cursando Doutorado	40h
Aline Picoli Sonza	LP Matemática		Mestrado no Ensino de Física - Ensino		DE
Ana Maria Coden Silva	LP Matemática		Mestrado em Matemática		DE
Antônio Carlos Minussi Righes	Administração	Especialização em Gestão Empresarial – Didática e Docência no Ensino Superior	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerencia de Produção	Cursando Doutorado	DE
Camila Coletto	Bacharel em Ciências Administrativas – Formação Pedagógica		Mestrado em Administração – Estratégia e Competitividade		DE
Cândida Martins Pinto	LP em Letras		Mestrado em Letras - Estudos Linguísticos	Cursando Doutorado	DE
Cléia Margarete Macedo da Costa Tonin	LP em Pedagogia	Especialização: Pensamento Político	Mestrado em Educação - Fundamentos da Educação		DE
Cristiano Martins Vieira	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialização em Gestão Empresarial	Mestrando em Administração - Estratégica de Negócios		DE
Cristina Dias Costa	LP em Filosofia		Mestrado em Filosofia		DE
Daniel Boemo	Bacharel em Informática		Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação	Doutorado em Engenharia Agrícola – O desenvolvimento de tecnologias	DE
Deivid Dutra de Oliveira	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialização em Contabilidade e Administração	Cursando Mestrado		DE

		Pública			
Eliana Zen	Bacharel em Ciência da Computação	Especialização em Tecnologias para Negócios na Internet	Mestrado em Engenharia da Produção – Tecnologia da Produção		DE
Éric Tadiello Beltrão	Bacharel em Ciência da Computação		Cursando Mestrado		DE
Estela Mari Piveta Pozzobon	LP em Matemática	Especialização em Estatística e Modelagem Quantitativa Especialização em Matemática	Mestrado em Eng <sup>a</sup> de Produção (Qualidade e Produtividade)		DE
Evanir Teresinha Piccolo Carvalho	LP Letras/Português/ Inglês	Especialista em Metodologia do Ensino	Mestrado em Educação – Educação Brasileira	Cursando Doutorado	DE
Fabieli de Conti	Informática: Sistemas de Informação	Especialização em PROEJA			DE
Fernanda Mendes Furlan	Administração	Especialização em PROEJA			DE
Gustavo Feltrin Rossini	LP Matemática	Especialização em Finanças	Cursando Mestrado		DE
Henrique Schetinger Filho	Bacharel em Informática	Especialista em Ciência da Computação	Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação	Cursando Doutorado	DE
Henrique Tamiosso Machado	Sistemas da Informação	Especialização em Sistemas da Informação	Mestrado em Nanociências	Cursando Doutorado	DE
Josete Cardoso Berni	LP em letras - Habilitação Português, Espanhol e respectivas Literaturas	Especialização em Educação Ambiental			DE
Jusseila de Fátima Stangherlin Oliveira	Ciências – Licenciatura Plena em Matemática	Especialização em Metodologia do Ensino Aprendizagem da Matemática  Especialização em PROEJA	Mestrado em Ciências no Domínio da Modelagem Matemática	Cursando Doutorado	DE
Lísia Vencatto Lorenzoni	LP em Letras/Português/	Especialização em Letras Especialização em	Cursando Mestrado		DE

	Inglês	PROEJA			
Maristela Andréa Teichmann Bazzan	LP em Letras – Inglês/Espanhol	Especialização em Língua Espanhola	Mestrado em letras – Linguística Aplicada	Cursando Doutorado	DE
Rafaela Vendruscolo	Bacharel em Ciências Sociais/LP em Sociologia		Mestrado em Extensão Rural		DE
Raquel Bevilaqua	LP em Letras – Português/Inglês		Mestrado em Letras Estudos Linguísticos	Cursando Doutorado	DE
Rodrigo Belmonte da Silva	Bacharel em Administração	Especialização em Gestão Ambiental	Mestrado em Engenharia da Produção – Gerência de produção		DE
Rogério Cassanta Rosado	Bacharel em Informática Formação Pedagógica – Habilitação em Informática		Mestrado em Geomática – Tecnologia da Geoinformação		DE
Rogério Luís Reolon Anése	Bacharel em Ciências Econômicas		Mestrado em Economia	Doutorado em Economia	DE
Silvania Faccin Colaço	LP em Letras/Português/Inglês e Respectivas Literaturas	Especialização em Língua Portuguesa	Mestrado em Letras – Linguística Aplicada	Cursando Doutorado	DE
Simone Bochi Dorneles	Bacharel em Ciências Administrativas		Mestrado em Administração – Políticas e Gestão Institucional	Cursando Doutorado	DE
Wellington Furtado Santos	Administração	Especialização em Economia Empresarial	Mestrado em Economia Empresarial		DE

## 9.2 Corpo Técnico-administrativo do Campus

### 9.2.1 Nível Superior (NS)

NOME DO SERVIDOR - CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE			
	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
Andreza Tasiane da Silva JORNALISTA	Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo			

Angelita Zimmermann TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ciências – LP em Matemática	- Desenvolvimento Regional e Integração Econômica no MERCOSUL/UNIJU I  - Educação - Matemática		
Carlise Felkl Prevedello NUTRICIONISTA	Nutrição	Obesidade e Emagrecimento	Cursando Mestrado	
Carlos Alberto Oliveira ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Agronomia	PROEJA		
Carolina Bório Dode ODONTÓLOGO	Odontologia	Endodontia		
Cristina Silva Feltrin ENGENHEIRA CIVIL	Engenharia Civil		Cursando Mestrado	
Dilson Gastaldo Guerra MÉDICO VETERINÁRIO	Medicina Veterinária	- Tecnologia de Alimentos  - Controle de Qualidades de Alimentos		
Eduardo Rafael Miranda Feitoza ARQUIVISTA	Arquivologia			
Evandro Jost ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Agronomia		Mestrado	Doutorado
Fernando Scheid BIBLIOTECÁRIO		Cursando Especialização		
Itagiane Folmer PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR	Pedagogia			
James Algarve Prado - ZOOTECNISTA	Zootecnia			
Jeane Marinez da Silveira TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ciências – Licenciatura Curta			
Lidiane Bolzan Druzian PEDAGOGO/SUPERVISÃO	Pedagogia	Pedagogia Gestora: Orientação,		

		Supervisão e Administração Escolar		
Maicon de Brito do Amarante ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Bacharelado em Ciência da Computação		Cursando Mestrado	
Milene de Barros da Silva Frescura CONTADOR	Bacharelado em Ciências Contábeis	Administração e Contabilidade Pública		
Norton Jerzewski Noro ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Sistemas de Informação	Gestão e Governanta de TI		
Pedro Ayres Gabriel Poche MÉDICO	Medicina	Residência Médica na área de Cardiologia		
Raquel de Wallau PSICÓLOGA	Psicologia	Psicologia Clínica		
Renan Covaleski Perlin ADMINISTRADOR	Administrador	Gestão de Recursos Humanos	Cursando Mestrado	
Solange Regina Jerzewski Noro PEDAGOGO/ORIENTADOR EDUCACIONAL	Pedagogia			
Táise Tadielo Cezar Atarão PEDAGOGO/SUPERVISÃO ESCOLAR	Pedagogia	PROEJA		
Tobias Deprá Rosa – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	LP em História	Cursando Especialização		

### 9.2.2 Nível Intermediário (NI)

NOME DO SERVIDOR - CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE			
	ESCOLARIDADE	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
Alice Fernandes Soares – COZINHEIRO	Ensino Médio			
Angelo Graciano Carillo - OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS	Ensino Fundamental – Incompleto			

Candida Maria Fernandes - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Cláudia Adriana Delevati Bastos – TELEFONISTA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Bacharelado em Administração	Gestão de Recursos Humanos	
Cláudio Renan Sonnenstrahl - VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo			
Cristiane da Rosa Salvador - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Tecnologia em Gestão Pública		
Cristiano Minuzzi Righês - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Cristina Turchiello – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Cursando Gestão Pública		
Delson José da Silva Rodrigues – VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo			
Denis Pohlmann Gonçalves – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante Técnico em Informática			
Elvacir Rumpel Pinto – COZINHEIRO	Ensino Fundamental – Incompleto			
Enriete Cogo Dominguez – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Licenciatura Plena em Educação Física	Gestão de Recursos Humanos	
Eva Giriboni Keller - COZINHEIRO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Alimentos			
Fabiano Damasceno – TÉCNICO EM	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em	LP em Ciências Biológicas	Plantas Medicinais – Manejo Uso e Manipulação	Ciência do Solo – Biodinâmica



AGROPECUÁRIA	Agropecuária			e Manejo do Solo
Francisco da Silva Minetti - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária			
Frederico Andres Bazana - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Processamento de Dados			
Gabriel Adolfo Garcia – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Agronomia		
Gilson Artur Garcia Alves - MECÂNICO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Herton Chimelo Pivoto – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Licenciatura Plena em Matemática	Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	
Ilária DÁvila Pincolini – ASSISTENTE DE ALUNOS	Magistério	Cursando Matemática		
Irani Lourdes Bacin - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade	Tecnologia em Gestão Pública	Cursando Especialização	
Jane Beatriz Charão Silveira Giriboni – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Estudos Sociais – Licenciatura Curta	Cursando Especialização	
Jefferson Baier – ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Administração	PROEJA	
Jorge Luis Carvalho Flores – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Zootecnia		Zootecnia
José Antonio Battaglin Ugulini - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade	Gestão de Recursos Humanos	Recursos Humanos	

José Domingos Cassol - ELETRICISTA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade	Cursando Gestão em RH		
José Edgar Machado - VIGILANTE	Ensino Médio			
José Luís Perlin – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agropecuária	Gestão de Recursos Humanos	Recursos Humanos	
Juliana Feliciano Nunes – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				
Jussimara de Cássia Silva Silveira - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio			
Lara Vargas Becker – TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE BIOLOGIA	Ensino Médio	Bacharelado em Ciências Biológicas		Ciências Biológicas – Bioquímica Toxicológica
Marcia Cristina Fernandes Cassol - TÉCNICO EM CONTABILIDADE	- Ensino Médio  - Técnico em Contabilidade  - Técnico em Informática	Cursando Superior de Tecnologia em Análise de Sistemas		
Marcio dos Santos Belous – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Gestão Pública		
Margarete Dorneles Saucedo – ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio	Bacharelado em Administração	MBA em Gestão de Recursos Humanos	
Maria Cristina Moro - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Maria Nilma da Costa Atarão - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Cursando Especialização	
Maria Regina da Silva Fernandes –	Ensino Médio	Bacharelado em	MBA Gestão de Recursos Humanos	Cursando Mestrado

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		Administração		
Mariane Rodrigues Volz - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico Agrícola com Habilitação em Zootecnia	Cursando Tecnologia em Gestão Pública		
Mariele dos Santos – TÉCNICO EM ALIMENTOS	Ensino Médio	Química Industrial		Cursando Mestrado
Marileusa Damasceno Balbom - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem			
Mariséti Mossi Rodrigues Dias - TELEFONISTA	Ensino Médio Profissionalizante: Magistério	Cursando Administração		
Maurício Ivo Bayer - ALMOXARIFE	Ensino Médio	Tecnologia em Administração	Cursando Especialização	
Moacir da Silva Rossi – OPERADOR DE MÁQUINAS COPIADORAS	Ensino Médio Técnico em Contabilidade			
Nadia Maria Covaleski Perlin – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Letras – Licenciatura Plena Habilitação em Português/ Espanhol/Literaturas	Especialização em Gestão Ambiental	Mestrado em Ciências
Nilo Fernando Roso - MOTORISTA	Ensino Médio			
Paulo Rogério Ferreira Sampaio - VIGILANTE	Ensino Médio			
Rafael Ancinelo Adolpho - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		
Rodrigo Lucca Santana –	Ensino Médio	Cursando Gestão em Tecnologia da		

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		Informação		
Rosmari Teresinha Patias Limana - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Gestão de Recursos Humanos	Cursando Especialização	
Sandra Raquel Schimtz – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Médio	Cursando Psicologia		
Sandro Luis Frigo Maldini - VIGILANTE	Ensino Médio			
Sebastião Saraiva Neto – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	LP em Estudos Sociais		
Sonia Rumpel Brum - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional	PROEJA	
Taigra Biasi Donadel - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio	Cursando Gestão Pública		
Tatiana Menezes da Silveira – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Médio Profissionalizante: Magistério	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	Psicopedagogia.	
Thiago Siquiera Sonnenstrahl – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Profissionalizante Técnico em Informática	Cursando Irrigação e Drenagem		
Valcenir Daniel Furlan - VIGILANTE	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Vilmar Pinheiro Delavechia - MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo			
Vinício Fávero Busatta - VIGILANTE	Ensino Fundamental - Incompleto			
Vitomar da Silva Bautz - ASSISTENTE DE ALUNOS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Informática	Cursando Tecnologia em Análise de Sistemas		

Wagner Schuster – TÉCNICO EM LABORATÓRIO		Química Industrial		
--	--	--------------------	--	--

## 9.2.3 Nível de Apoio (NA)

NOME DO SERVIDOR – CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE - NA			
	ESCOLARIDADE	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
Abelar Ziquinatti de Oliveira - PEDREIRO	Ensino Médio			
Adriano Teixeira Lopes - SERVENTE DE OBRAS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Catarina Dileta Almeida Guedes - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Fundamental – Incompleto			
Elias dos Santos Macedo - SERVENTE DE OBRAS	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Secretariado			
Elisabeth Flores - OPERADOR DE MÁQUINAS DE LAVANDERIA	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Eunice Costa Vidal - AUXILIAR DE INDUSTRIALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS	Ensino Médio	Cursando Gestão em RH		
Jair Valdeci de Oliveira Corrêa - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	- Ensino Médio - Técnico em Informática - Técnico em Agropecuária	Tecnologia em Irrigação e Drenagem	Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	
João Laerte Rumpel Mossi - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental Completo			
Joarez Rumpel Keller – AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental Completo			

José Agnaldo Soares Machado - AUXILIAR DE ENCANADOR	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
José Pereira da Silva – ENCANADOR	Ensino Fundamental – Incompleto			
Léo Edmundo Bonoto - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo			
Luiza Nara Prates Rodrigues - SERVENTE DE LIMPEZA	Ensino Médio			
Onice Zucuni Furlan - LAVADEIRO	Ensino Médio			
Paulo Gilberto Manara - MARCENEIRO	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Contabilidade			
Sérgio Amauri Rodrigues Atarão - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Fundamental – Incompleto			
Vilmar Anibale Guerra - AUXILIAR EM AGROPECUÁRIA	Ensino Médio Profissionalizante: Técnico em Agroindústria	Cursando Gestão Pública		
Vlademir Soares Marques - PADEIRO	Ensino Médio			

\* Todos os cargos técnico administrativos em Educação têm regime de trabalho de 40 horas semanais, à exceção do cargo Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo com 25 horas semanais.

## 10 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Diploma expedido pelo Setor de Registros Escolares, de acordo normativas do IF Farroupilha, para os cursos Técnicos.

## **11 SELEÇÃO DE PROFESSORES, TUTORES E COORDENADOR DE POLO PRESENCIAL**

O Programa e-Tec Brasil prevê bolsas de incentivo à docência financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). O processo seletivo de docentes acontece por Edital interno, baseando-se na análise de currículo dos candidatos inscritos. No caso de não preenchimento da totalidade das vagas, selecionar-se-á profissionais de outras unidades ou de outras instituições de ensino.

A seleção de tutores ocorre mediante edital e realização de processo seletivo realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) da Reitoria do IF Farroupilha.

### **11.1 METODOLOGIA E EQUIPE DE APOIO AO ENSINO A DISTÂNCIA**

A estrutura de apoio pedagógico ao aluno prevê, além do Professor e Coordenador de Curso, o apoio do tutor presencial, de um coordenador de polo e um tutor a distância.

a) Do tutor presencial: Atua no Polo, junto aos alunos e tem como atribuições:

- Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso;
- Ser um mediador entre o estudante e material didático e atividades práticas de laboratório;
- Estimular, motivar e orientar os alunos a desenvolverem suas atividades acadêmicas e de autoaprendizagem;
- planejar e organizar as ações de orientação da aprendizagem;
- realizar os encontros presenciais com os alunos, em grupo para orientação, troca de experiências, confronto de ideias e busca de soluções;
- assessorar e mediar o processo de aprendizagem do aluno, considerando o ritmo e estilo de aprendizagem de cada um;

- possibilitar aos alunos procedimentos reflexivos e fundados em conceituações teóricas consistentes;
- avaliar o processo de aprendizagem do aluno, em articulação com o professor e tutor a distância;
- manter o professor , o tutor a distância e o pedagogo informados sobre o nível de preparação e desenvolvimento dos alunos;
- Acompanhar as interações dos alunos, por meio da lista de discussões, fóruns e sala de bate-papo da unidade curricular, auxiliando o professor e tutor a distância na condução desses recursos;
- suscitar interesse pela investigação e uso de bibliotecas e laboratórios;
- realizar sistematicamente exercícios de autoavaliação, discussão de resultados de avaliações propostas nos encontros presenciais;
- Orientar trabalhos escolares e atividades complementares;
- Participar das reuniões com o professor e tutor a distância, para acompanhamento e avaliação dos resultados da unidade curricular;
- Participar das reuniões técnico-pedagógicas do curso.

b) Do tutor a distância: Atua no Polo Proponente (IF Farroupilha – Campus São Vicente do Sul), tendo como principais funções:

- colaborar com o Professor/Conteudista e formador na condução dos conteúdos das unidades curriculares e módulos;
- Participar das reuniões pedagógicas e dos trabalhos dos órgãos colegiados do Curso;
- Planejar e organizar as ações educativas junto ao professor/conteudista e formador;
- Disponibilizar material didático;
- Assessorar e acompanhar o trabalho do professor/conteudista e formador e tutores presenciais e de laboratório;



- Acompanhar as interações dos alunos, por meio da lista de discussões, fóruns e sala de bate-papo da disciplina;
- acompanhar atividades de extensão e pesquisa em EAD, propostas pelo professor/conteudista e formador;
- Dispor de horário específico de permanência para atendimento às necessidades pedagógicas da unidade curricular;

c) Do Coordenador de Polo: Tem como principais atribuições:

- gerir as questões administrativas do Curso, atualizando-as quando necessário;
- Orientar os tutores presenciais e de laboratório para o desenvolvimento adequado das atividades;
- Estabelecer e coordenar as atividades necessárias às funções de secretaria, de laboratório de informática e biblioteca;
- Acompanhar o processo ensino e aprendizagem nas duas vertentes: docente e discente;
- Demais atividades relacionadas às questões pedagógicas e administrativas do Curso e do Polo.

O suporte a recursos bibliográficos (biblioteca) também estarão disponíveis aos alunos.

As aulas práticas são realizadas em laboratórios técnicos e/ou laboratórios virtuais nos Polos de apoio presencial, com a presença dos professores ou tutores das unidades curriculares.

A avaliação ocorre nos pólos, por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os alunos. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos tutores presenciais, sob supervisão do Coordenador de Polo. Também fazem parte das avaliações as atividades referentes às aulas práticas presenciais realizadas no ambiente virtual de aprendizagem, como realização de atividades propostas pelo professor, de participação em *chat's*, *wiki's* e outros disponíveis, no ambiente virtual de aprendizagem.

## 12. CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA PROGRAMA – E-TEC BRASIL

O Programa e-Tec Brasil é uma das ações nacionais do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação – PNDE e tem por objetivo a expansão e interiorização da oferta de educação profissional de nível médio, na modalidade de educação a distância.

Os Polos do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil) foram avaliados por servidores do IF Farroupilha, designados mediante Portaria. O programa, que tem como foco expandir a oferta de Cursos Técnicos de nível médio, especialmente para o interior e para as áreas metropolitanas. O programa recebe recursos do FNDE para capacitação dos professores e tutores, além da realização dos processos seletivos, e infraestrutura para a oferta dos cursos.

Os cursos têm a duração média de dois anos e contam com uma equipe de apoio, Coordenadora de Polo, Tutoria Presencial e a Distância, Coordenadores de Curso e Professores. O processo seletivo dos alunos é de responsabilidade da Instituição de Ensino Proponente do Programa. Ao MEC/SETEC cabe financiar o material didático impresso e virtual, além de efetuar o pagamento de bolsas aos tutores, coordenadores e professores. Os Polos passarão por uma avaliação *in loco* pela equipe de avaliadores para abertura dos cursos do programa.

Para oferta do curso ora proposto foram analisados: a infraestrutura do local oferecido, o espaço para biblioteca, além da oferta de laboratórios de informática.

Resultado de uma parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e instituições públicas de ensino técnico, a e-Tec Brasil foi estruturada em modelo semelhante à Universidade Aberta do Brasil (UAB), como parte do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).