CENTRO UNIVERSITÁRIO UNICARIOCA
MESTRADO PROFISSIONAL EM NOVAS TECNOLOGIAS DIGITAIS NA EDUCAÇÃO

Glenda Campos

UMA REDE COLABORATIVA DIGITAL ENTRE SECRETARIAS ESCOLARES, DA EDUCAÇÃO BÁSICA, NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

Rio de Janeiro
2023

Glenda Campos

UMA REDE COLABORATIVA DIGITAL ENTRE SECRETARIAS ESCOLARES, DA EDUCAÇÃO BÁSICA, NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Novas Tecnologias Digitais na Educação do Centro Universitário UniCarioca como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Título de Mestre em Novas Tecnologias Digitais na Educação.

Orientadores: Prof. Dr. Victor Gonçalves Gloria Freitas e Prof. Me. Marcos Antonio Silva

Rio de Janeiro

2023

C198r Campos, Glenda

Uma rede colaborativa digital entre secretarias escolares da educação básica no estado do Rio de Janeiro / Glenda Campos. – Rio de Janeiro, 2023.

255 f.

Orientadores: Victor Gonçalves Glória Freitas e Marcos Antonio Silva.

Dissertação (Mestrado Profissional em Novas Tecnologias Digitais na Educação) - Centro Universitário UniCarioca, Rio de Janeiro, 2023.

1. Secretaria escolar. 2.Formação continuada. 3. Rede colaborativa. I. Freitas, Victor Gonçalves Glória, prof. orient. II. Silva, Marcos Antonio, prof. orient. III. Título.

CDD 371.344

GLENDA CAMPOS

UMA REDE COLABORATIVA DIGITAL ENTRE SECRETARIAS ESCOLARES, DAEDUCAÇÃO BÁSICA, NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Novas Tecnologias Digitais na Educação do Centro Universitário UniCarioca como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Título de Mestre em Novas Tecnologias Digitais na Educação.

O Presidente da Banca, abaixo assinado, atesta que os membros da bancaparticiparam desta defesa de dissertação.

Examinado por:

gov.br Documento assinado digitalmente
VICTOR GONCALVES GLORIA FREITAS
Data: 30/08/2023 16:45:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1. **Prof. Victor Gonçalves Glória Freitas, D. Sc. (UniCarioca)**
   Presidente da Comissão Examinadora

Profa. Sheila da Silva Ferreira Arantes, M. Sc. (UniCarioca)

Prof. Armando Hayassy, D. Sc. (USJ/RJ)

Rio de Janeiro

2023

“O Secretário é o esteio de uma Instituição. O bom andamento do trabalho de uma Instituição, depende do seu Secretário”.

Prof. Antonio José Zaib

Dedico este trabalho a Deus, meus Filhos e a Mamãe.
A família Zaib e em especial ao Prof. Antonio José Zaib.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por todo cuidado e capacitação que recebi ao longo dessa jornada.
Aos meus filhos, que são minha maior inspiração e apoio incondicional.
À minha querida mãe, mesmo com seu pouco letramento, me ensinou a importância da retidão ao lado do meu pai.
Às minhas mentoras, Professoras Fézinha Fonseca e Abigail França, que sempre me inspiraram e guiaram.
À Monique Malla, cujos olhos brilham a cada avanço do meu trabalho e foi motivadora para iniciar essa trajetória acadêmica.
Ao amigo Saulo Ribeiro, que sempre me apoiou e ensinou a respeitar o processo.
À Família Zaib, que sempre me apoiou incondicionalmente, especialmente ao querido Prof. Antonio, que sempre acreditou em minha força.
A todos os Secretários Escolares apaixonados por nosso ofício, esse título é nosso, é a paixão que nos move 365 dias por ano. Muito obrigada!

RESUMO

A Secretaria Escolar é um componente obrigatório para o funcionamento de uma instituição de ensino, conforme estabelecido na Deliberação CEE 388/2020 do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro. Além disso, os profissionais que atuam nessa área têm a responsabilidade de serem guardiões dos registros escolares, incluindo os documentos referentes aos alunos, professores e demais aspectos relacionados ao funcionamento da escola. Contudo, nota-se através de pesquisas a ausência de formação continuada desses profissionais que não contam com recursos de capacitação que corroborem para oferta de recursos e ferramentas para auxiliar o trabalho dos secretários escolares. Nesse sentido, compreendendo a importância desse profissional é que se torna relevante a criação de uma rede colaborativa digital entre as secretarias escolares no contexto educacional do estado. A presente pesquisa, promoveu a criação de uma rede colaborativa de comunicação e compartilhamento de informações entre as secretarias, visando aprimorar a gestão e os processos administrativos das escolas, através da criação de uma plataforma digital intitulada “Secretaria 365 dias” que conta com arcabouço de materiais de estudo para formação continuada e recursos para integração entre os Secretários Escolares do Estado do Rio de Janeiro. Essa plataforma oferece gratuitamente recursos e ferramentas para auxiliar o trabalho dos secretários escolares, como e-books com conteúdo específicos da secretaria, consulta e armazenamento de arquivos relevantes, cálculo de frequência real, observações personalizadas para o histórico escolar, entre outros. Justifica-se a criação de uma plataforma digital principalmente pela amplitude de secretarias de diferentes regiões e municípios do estado. Como ferramenta de aferição da aplicabilidade, capacidade de atendimento e abrangência, da plataforma digital “Secretaria 365 dias”, foi desenvolvida uma capacitação que reuniu profissionais atuantes na área de Secretaria Escolar, visando proporcionar formação continuada e troca de conhecimentos, ampliando o uso da plataforma e construindo sua disseminação no nicho citado. Por meio dessa capacitação, os participantes tiveram a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, refletir sobre suas práticas profissionais, compartilhar experiências e desafios enfrentados em suas secretarias escolares, além disso ingressantes como participantes ativos da rede colaborativa. A implementação dessa rede nas secretarias escolares do Estado do Rio de Janeiro, produto da pesquisa desenvolvida, é descrita, apresentando as etapas de desenvolvimento e os recursos disponibilizados aos participantes. A coleta de dados realizada com os secretários escolares evidenciou a importância da rede como um meio eficaz de troca de informações, fortalecimento profissional e melhoria dos processos de gestão nas secretarias escolares. Nesse contexto, este trabalho proporcionou a construção e avaliação de uma rede colaborativa digital entre as secretarias escolares do Estado do Rio de Janeiro, o desenvolvimento da plataforma "Secretaria 365 dias" e a realização da capacitação continuada como meios efetivos de promover uma gestão mais eficiente, eficaz e qualificada nas secretarias escolares.

Palavras-chave: Secretaria Escolar; Formação continuada; Rede colaborativa.

ABSTRACT

The School Administration Office is a mandatory component for the functioning of an educational institution, as established in Deliberation CEE 388/2020 of the State Council of Education of Rio de Janeiro. In addition, professionals working in this area are responsible for keeping school records, including documents relating to students, teachers and other aspects related to the functioning of the school. However, research shows the absence of continuing education for these professionals who do not have training resources that support the provision of resources and tools to assist the work of school secretaries. In this sense, understanding the importance of this professional makes it relevant to create a collaborative digital network between school departments in the educational context of the state. The present research promoted the creation of a collaborative network of communication and information sharing between the secretariats, aiming to improve the management and administrative processes of the schools, through the creation of a digital platform named “Secretaria 365 dias” which has a framework of study materials for continuing education and resources for integration among the School Secretaries of the State of Rio de Janeiro. This platform offers free resources and tools to help the work of school secretaries, such as e-books with specific contents of the secretariat, consultation and storage of relevant files, calculation of actual attendance, personalized observations for school transcripts, among others. The creation of a digital platform is justified mainly by the range of secretariats from different regions and municipalities of the state. As a tool to assess the applicability, service capacity and scope of the “Secretaria 365 dias” digital platform, a training course was developed that brought together professionals working in the area of School Secretariat, aiming to provide continuous training and exchange of knowledge, expanding the use of the platform and building its dissemination in the mentioned niche. Through this training, participants had the opportunity to acquire new knowledge, reflect on their professional practices, share experiences and challenges faced in their school offices, in addition to entering as active participants in the collaborative network. The implementation of this network in school departments in the State of Rio de Janeiro, a product of the research carried out, is described, presenting the stages of development and the resources made available to the participants. Data collection carried out with school secretaries showed the importance of the network as an effective means of exchanging information, professional strengthening and improving management processes in school secretaries. In this context, this work provided the construction and evaluation of a collaborative digital network between the school secretariats of the State of Rio de Janeiro, the development of the "Secretaria 365 dias" platform and the carrying out of continuous training as effective means of promoting a more efficient management effective and qualified in school secretariats.

Keywords: School Secretaries; continued graduation; collaborative network.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Linha do tempo no Estado do Rio de Janeiro, da função do Secretário Escolar 22
Figura 2: Mapa das Regionais do Estado do Rio de Janeiro 23
Figura 3: Live com o autor do PL que define piso salarial. 26
Figura 4: Investimento inicial.....35
Figura 5: Tela do Criador de Sites e seus menus.....47
Figura 6: Tela de administrador e edição do Moodle.....50
Figura 7: Imagem do Grupo com 214 participantes e 1072 arquivos entre mídias e documentos. 55
Figura 8: Registros de Formação continuada de diferentes Secretários Escolares. 59
Figura 9: Registros de Formação continuada de diferentes Secretários Escolares. 59
Figura 10: Informações de aceso ao site.....61
Figura 11: Site Secretaria 365 dias. Início.....64
Figura 12: Vídeo convite para formação. 66
Figura 13: Site Secretaria 365 dias. Formação continuada. 66
Figura 14: Site Secretaria 365 dias. AVA. 68
Figura 15: AVA – Secretaria 365 dias.....70
Figura 16: Unidade do AVA: Classificação/Reclassificação 70
Figura 17: Unidade do AVA: Histórico Escolar e Ficha Individual. 71
Figura 18: Unidade do AVA: Certificado/Diploma. 71
Figura 19: Unidade do AVA: Ata de resultados finais e Relatório Anual. 72
Figura 20: Unidade do AVA: Regionais SEEDUC.....72
Figura 21: Site Secretaria 365 dias. O que é Histórico Escolar?.....74
Figura 22: Site Secretaria 365 dias. Amparo legal Histórico. 76
Figura 23: Site Secretaria 365 dias. Calculadora de % de frequência.....77
Figura 24: Site Secretaria 365 dias. Acesso a uma pasta exclusiva com a Legislação sempre atualizada.....80
Figura 25: Site Secretaria 365 dias. Modelos editáveis disponibilizados para diferentes Históricos Escolares. 82
Figura 26: Site Secretaria 365 dias. Montagem automatizada de diferentes observações para documentos escolares. 84
Figura 27: Site Secretaria 365 dias. Uma opção para montagem da observação de documentos escolares.....85

Figura 28: Site Secretaria 365 dias. Ficha Individual de forma editável. 86
Figura 29: Site Secretaria 365 dias. FAQ: perguntas e respostas mais frequentes. 87
Figura 30: Site Secretaria 365 dias. Matrícula e Rematrícula. 88
Figura 31: Site Secretaria 365 dias. Linha do tempo da Legislação aplicada em Matrícula/Classificação. 90
Figura 32: Site Secretaria 365 dias. Resolução nº 2 de 2018. 92
Figura 33: Site Secretaria 365 dias. Deliberação E/CME nº 56/2023. 93
Figura 34: Site Secretaria 365 dias. Idade própria de acordo com o ingresso estabelecido na LDB 9394/96. 95
Figura 35: Site Secretaria 365 dias. Através do uso do excel, acesso rápido para a série compatível com a idade. 96
Figura 36: Site Secretaria 365 dias. FAQ: perguntas e respostas mais frequentes. 97
Figura 37: Site Secretaria 365 dias. Legislação. 98
Figura 38: Site Secretaria 365 dias. Link para o Drive com a Legislação. 100
Figura 39: Site Secretaria 365 dias. Play-Capacita. 101
Figura 40: Site Secretaria 365 dias. Play-Capacita. 102
Figura 41: Site Secretaria 365 dias. Atalho para grupo whatsapp 103
Figura 42: Site Secretaria 365 dias. Campo de contato do site. 104
Figura 43: Coleção de e-books como material de consulta disponível no AVA. 105
Figura 44: E-book como material compilado da Formação continuada. 107
Figura 45 Tela do formulário enviado 109
Figura 46: Como foi a sua experiência em participar desta capacitação? 141

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Resultado do questionário identificando os principais assuntos e problemas enfrentados pelas Secretarias.....44
Gráfico 2: Tempo de atuação em secretaria. 110
Gráfico 3: Segmento de atuação.....112
Gráfico 4: A capacidade de matrículas onde atua. 113
Gráfico 5: A formação.....115
Gráfico 6: Facilidade de acesso as informações.....116
Gráfico 7: A segurança ao concluir o curso e assumir a Secretaria Escolar. 117
Gráfico 8: Participação em grupo de profissionais.....119
Gráfico 9: A participação em grupo de profissionais contribui ou não na formação continuada. 120
Gráfico 10: Criação de uma Rede Colaborativa melhoraria a comunicação.....122
Gráfico 11: Incentivo a participação de capacitações pelos gestores.....124
Gráfico 12: Investimento pessoal na formação continuada.....125
Gráfico 13: No último ano, a participação em cursos diversos.....127
Gráfico 14: A participação fez a diferença na minha rotina profissional.....128
Gráfico 15: Aplicação das exigências em curto espaço de tempo.....130
Gráfico 16: Material didático disponível durante as aulas. 131
Gráfico 17: Duração das aulas.....132
Gráfico 18: Interação entre diferentes Secretários Escolares. 134
Gráfico 19: Participar de outra capacitação.....135
Gráfico 20: Características importantes da capacitação. 136
Gráfico 21: Indicação da capacitação.....137
Gráfico 22: Conteúdos apresentados. 138
Gráfico 23: Produtos apresentados.....139

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem

CEB - Câmara de Educação Básica

CEE – Conselho Estadual de Educação do Estado do Rio de Janeiro

CME – Conselho Municipal de Educação

CNE – Conselho Nacional de Educação

CR – Colégio Realengo

EAD – Educação a Distância

FAQ - Frequently Asked Questions (Perguntas frequentes)

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação

LMS - Learning Management System (Sistema de Gestão de Aprendizagem)

PL – Projeto de Lei

SEEDUC – Secretaria de Estado de Educação

TDE – Tecnologias Digitais na Educação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 16

1.1. Inquietação 18

1.2. Caracterização do Problema 20

1.3. Tecnologia na Educação 26

1.4. Objetivo Geral 28

1.5. Objetivos Específicos 28

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA 29

2.1. A Secretaria Escolar e sua importância no contexto educacional. 29

2.2. Aprendizagem colaborativa na construção da rede da Secretaria Escolar: Potencializando a gestão e o desenvolvimento profissional. 31

2.3. Tecnologias: Potencializando a interatividade na Secretaria 365 dias. 34

3. MÉTODO/APLICAÇÃO 38

3.1. O Grupo no WhatsApp como Ambiente de Aprendizagem Colaborativa para Profissionais Secretários. 38

3.2. Identificando desafios e demandas nas Secretarias Escolares: Uma análise por meio do grupo "Secretaria 365 dias" 41

3.3. A implementação da plataforma digital HostGator: Uma abordagem para otimizar as Secretarias Escolares. 45

3.4. Utilizando o Moodle como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) 365 dias: Uma escolha estratégica para suporte ao ensino e aprendizagem online 48

3.5. Elaboração de um e-book para a formação contínua de Secretários Escolares: Orientações práticas e recursos para aprimorar a gestão escolar. 50

4. RESULTADOS/DISCUSSÃO 51

4.1. Colaboração entre Secretários Escolares no WhatsApp. 53

4.2. Formação Continuada para Secretários Escolares: Atualizando Conhecimentos e Fortalecendo a Gestão Escolar. 55

4.3. Plataforma Digital Secretaria 365 dias: Potencializando a Gestão Escolar com Recursos Inovadores. 59

4.4. Coleção de E-books: Recursos de Aprendizagem Essenciais para a Gestão da Secretaria Escolar. 104

4.5. Questionário. 108

5. CONCLUSÃO 142

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....144
7. APENDICE.....151
Material compartilhando durante a Formação Continuada realizada.....151
Sequência didática aplicada na capacitação continuada.....233
8. ANEXO.....251

2. INTRODUÇÃO

A escola tem papel fundamental no desenvolvimento dos indivíduos, destacando a visão de Paulo Freire sobre a educação como um processo de humanização e transformação social. Freire enfatiza que a escola não deve se limitar à transmissão de conhecimentos, mas sim assumir o papel de educadora, capaz de desenvolver as potencialidades dos estudantes e promover sua emancipação (FREIRE, 1996). Essa perspectiva ressalta a importância central da escola no desenvolvimento pessoal dos indivíduos, indo além da simples instrução.

Nesse contexto, é fundamental reconhecer e valorizar todos os profissionais que atuam nas escolas, como agentes essenciais para a promoção de uma educação de qualidade. António Nóvoa destaca a importância da colaboração e do trabalho conjunto entre os diversos profissionais da educação, incluindo professores e gestores, para o desenvolvimento integral dos estudantes (NÓVOA, 1996). Os Secretários Escolares desempenham um papel crucial na articulação entre a escola e a comunidade, na gestão dos processos administrativos e na promoção de um ambiente propício para a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.

Além disso, Monlevade (2005) descreve sua concepção de quem seriam os educadores em uma escola, utilizando como exemplo a percepção dos próprios alunos. Segundo ele, as crianças não fazem distinção entre docentes e não docentes, chamando todas as pessoas adultas que cuidam delas na escola de "tias". No entanto, a burocracia oficial faz essa distinção, considerando os professores como educadores e os outros profissionais como auxiliares. Monlevade defende a mudança dessa concepção, afirmando que todos os professores, funcionários, diretores e coordenadores são e devem ser educadores, cada um com suas funções distintas (MONLEVADE, 2005).

A formação dos profissionais da educação é essencial para aprimorar o sistema educacional, conforme defendido por Paulo Freire. Nesse sentido, a formação continuada desempenha um papel de extrema importância no desenvolvimento de competências específicas e na compreensão aprofundada dos objetivos educacionais oficiais (FREIRE, 1996). No caso dos Secretários Escolares, a formação continuada contribui para o aprimoramento de habilidades relacionadas à gestão escolar, à comunicação eficaz, à organização administrativa e ao trabalho em equipe.

Considerando o contexto do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, é essencial considerar as demandas específicas das secretarias, destacando a importância de qualificar os recursos humanos envolvidos para melhorar a gestão e os serviços prestados. Isso envolve

investir em programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os Secretários Escolares, a fim de aprimorar suas competências e conhecimentos necessários para desempenhar suas funções de forma eficiente.

Como pesquisadora e profissional atuante na área da educação, a autora reconhece a importância de fortalecer a função do Secretário Escolar. Autores como Paro enfatizam a relevância desse profissional na articulação entre a escola e a comunidade, bem como na gestão dos processos administrativos (Paro, 2007). O Secretário Escolar atua como um elo entre os diversos atores da comunidade escolar, facilitando a comunicação e contribuindo para a promoção de um ambiente educacional favorável.

Como graduada em Pedagogia e com mais de 25 anos de experiência na área, destaca sua atuação como Gerente Acadêmica e Secretária Geral em instituições de ensino, assim como seu envolvimento como coordenadora de cursos, docente e autora de materiais didáticos. A partir dessa vivência, a autora reconhece a responsabilidade do cargo de Secretária Escolar em supervisionar e controlar a situação escolar, garantindo um atendimento de qualidade e o adequado funcionamento dos serviços.

Nessa posição, a autora reconhece a importância de promover um comprometimento efetivo de todos os envolvidos no processo educativo, ressaltando a relevância dos Secretários Escolares na promoção de uma gestão participativa e na construção de um ambiente escolar colaborativo, conforme afirmado por Libâneo (2017). Além disso, a autora destaca a importância da liderança eficaz do gestor escolar na criação de um ambiente propício ao aprendizado, estimulando a participação da comunidade escolar e promovendo o desenvolvimento profissional dos educadores, de acordo com as contribuições de Lück (2009).

A autora também enfatiza a necessidade de fornecer suporte aos professores e demais funcionários, auxiliando no gerenciamento de documentos, registros e organização administrativa, além de atuar como facilitadora na comunicação entre a escola e os pais, garantindo um atendimento acolhedor e eficiente. Ela reconhece a importância de fornecer aos alunos o melhor conteúdo possível, buscando o desenvolvimento de metodologias inovadoras que vão além da formação continuada do profissional Secretário Escolar.

A autora destaca a importância das redes colaborativas na era digital para potencializar a troca de conhecimentos e experiências entre Secretários Escolares, com base nas contribuições de Moran (2008). Ela ressalta que essa abordagem possibilitará uma visão realista do espaço escolar na atualidade, contribuindo para o aprimoramento das práticas e o fortalecimento da função do Secretário Escolar.

A visão de Paro (2007) é citada para validar a função do Secretário Escolar como educador no cenário escolar. A autora ressalta que esses profissionais, ao assumirem suas funções, assumem também seu papel social de educador, pois lidam com indivíduos em processo de formação.

A importância do reconhecimento e valorização dos Secretários Escolares é destacada, ressaltando a necessidade de oferecer condições adequadas de trabalho, remuneração justa e oportunidades de crescimento profissional. A autora cita a posição de Silva (2017) para reforçar a importância do reconhecimento na profissionalização da gestão escolar, ressaltando que o trabalho realizado nas escolas é diferenciado e que o reconhecimento adequado contribui para a valorização e profissionalização dos Secretários Escolares.

A esse respeito, Silva (2017, s/p) se posiciona afirmando que:

> (...) quanto maior o reconhecimento, melhor para a profissionalização desses trabalhadores: "A medida é importante porque incentiva a profissionalização da gestão escolar". (...) o trabalho realizado nas escolas é diferenciado, "a cantina de uma escola, por exemplo, é diferente de uma cantina de um hospital ou de uma fábrica.

Essa contextualização reforça a importância dos Secretários Escolares como agentes essenciais para a promoção de uma educação de qualidade.

Ao longo do texto, são mencionados diversos autores e suas contribuições para fundamentar a importância dos Secretários Escolares. Essas referências incluem Paulo Freire, António Nóvoa, Paro, Libâneo, Lück, Moran, Paro e Monlevade. Suas ideias e pesquisas sustentam a argumentação apresentada, destacando a relevância desses profissionais na educação e ressaltando a necessidade de valorização, formação e reconhecimento adequados.

2.1. Inquietação

O trabalho que a autora desenvolve na educação como secretária escolar e como professora proporciona uma visão macro de todo processo gerencial, trabalho essencial na trajetória educacional de um aluno, pois a sua vida escolar começa e termina pela secretaria da escola, quando se inicia o processo de matrícula, no decorrer do ano letivo com os registros do seu desempenho escolar e na etapa final com a sua certificação.

Todas as ações administrativas executadas na escola pelos seus secretários precisam, estar validamente embasadas, portanto qualquer orientação a solicitações de informação deve ter um fundamento que atenda à norma adotada e a legislação vigente, para isso, o Secretário(a) Escolar necessita conhecimento da legislação educacional federal, estadual e municipal em seus

aspectos gerais e documentais e a cada nova publicação, em um curto espaço de tempo, é necessário ter acesso para aplicação do que foi estabelecido.

> A secretaria escolar e os profissionais que nela atuam, possuem papel fundamental na escola. Cada profissional exerce funções e responsabilidades criteriosas que necessitam acima de tudo de um convívio harmonioso, com respeito mútuo e zelo pelo atendimento às demandas internas e externas. É fundamental corresponder às expectativas daqueles que procuram a secretaria escolar, sendo na maioria das vezes o primeiro contato da comunidade com a escola, tornando-se o "cartão de visitas" da instituição. (VALE; BRITO, 2022)

A gestão escolar desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e no sucesso de uma instituição de ensino. O Secretário Escolar, como parte integrante dessa gestão, possui responsabilidades essenciais que contribuem para o bom funcionamento da escola.

A gestão escolar, numa perspectiva democrática, tem características e exigências próprias. Para efetivá-la, deve-se observar procedimentos que promovam o envolvimento, o comprometimento e a participação das pessoas. Torna-se necessário exercer funções que fortaleçam a presença e a atuação das pessoas envolvidas. Trata-se, portanto, de fortalecer procedimentos de participação das comunidades escolar e local no governo da escola, descentralizando os processos de decisão e dividindo responsabilidades (FACUNDES, 2012).

No entanto, a função do Secretário Escolar vai além do aspecto burocrático. É essencial que o Secretário Escolar desenvolva habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal, a fim de estabelecer uma relação de confiança e parceria com os demais profissionais da escola, os estudantes e seus familiares. Através desse diálogo aberto e transparente, é possível promover a participação efetiva de todos os envolvidos no processo educacional.

Observa-se que muitas vezes não há interação e troca de experiências entre as Secretarias Escolares, ressaltando assim, a importância de promover a colaboração e o compartilhamento de práticas entre as secretarias escolares, visando a atualização constante e o aprimoramento das ações realizadas. A troca de conhecimentos e experiências entre Secretários Escolares pode contribuir para o desenvolvimento de estratégias eficazes e para a melhoria contínua da gestão escolar.

Pensando na necessidade de estabelecer um processo formativo contínuo com base na relação entre diferentes Secretários Escolares, foi elaborada uma proposta de formação continuada que vai além da atualização necessária ao profissional da Secretaria Escolar, bem como a criação de uma rede colaborativa virtual, contribuindo também para uma interação entre as Secretarias e com isso possibilitando a troca de experiências e soluções dos problemas do cotidiano, proporcionando ainda aos estudantes em formação a visão real do espaço escolar na atualidade.

Essa concepção se inicia nas atividades de capacitação, onde se desenvolvem conhecimentos da legislação educacional federal, estadual e municipal em seus aspectos gerais e documentais. Conforme afirma Vasconcellos (1999), é importante ressaltar que a formação continuada dos secretários escolares deve ser considerada como parte integrante do processo educativo participativo, no qual todos os profissionais têm a oportunidade de contribuir para a resolução de problemas do ambiente escolar (VASCONCELLOS, 1999).

Para garantir a qualificação dos secretários escolares, é fundamental investir em formação continuada. A formação continuada pode ser realizada por meio de diferentes modalidades, como palestras, seminários, oficinas e cursos, e tem como objetivo proporcionar atualização e aprimoramento dos saberes pedagógicos necessários para o desempenho eficiente das atividades do cargo (GATTI; BARRETO; ANDRÉ, 2011).

Acrescentando a todo processo a formação em novos recursos tecnológicos, uma vez que vem avançando muito nos espaços das Secretarias, sendo indissociáveis aos trabalhos necessários, assegurando, entre outros tantos aspectos, a transparência do processo. Como destaca Nóvoa (1996), a colaboração e o trabalho conjunto entre os diversos profissionais da educação, são fundamentais para o desenvolvimento educacional.

O propósito é demonstrar a necessidade da formação continuada e a importância da relação entre as secretarias para acesso constante de novos conhecimentos, transformando a Rede Colaborativa com uma metodologia ativa entre seus pares, tornando cada participante o protagonista.

.

2.2. Caracterização do Problema

De acordo com Bes (2020, p. 3), "o grande responsável pelo funcionamento da secretaria, pela sua gestão, coordenando os trabalhos dos profissionais que ali atuam é o secretário escolar". Para exercer com competência suas inúmeras atribuições, ele precisa ter alguns conhecimentos específicos que lhe darão base para agir, conforme segue: suas atribuições; legislação; atendimento ao público; liderança; resolução de conflitos; escrita; fluência digital.

A Secretaria Escolar, enquanto componente obrigatório para o funcionamento de uma instituição de ensino, está normatizada pela Deliberação CEE Nº 388 de 08 de dezembro de 2020, que fixa normas para autorização de funcionamento e encerramento de atividades das instituições de ensino presencial da Educação Básica integrantes do sistema Estadual de ensino do Rio de Janeiro, em todas suas etapas e modalidades. Em seu Art. 14, rege que todas as instituições de Educação Básica que ministrem Ensino Fundamental e/ou Médio, em suas

modalidades, precedido(s) ou não de Educação Infantil, devem contar com uma equipe técnico-administrativo-pedagógica com a seguinte constituição mínima: Diretor e Diretor-substituto, Coordenador, supervisor ou Orientador Pedagógico e Secretário escolar.

A situação do secretário escolar pode ser dividida como antes e depois da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Os profissionais com formação anterior à lei recebiam seus certificados de habilitação ao exercício da atividade das instituições que proporcionavam o curso. Dessa forma, os Secretários atuantes não tinham formação em nível técnico ou superior, bastava participar de um curso livre com certificação final.

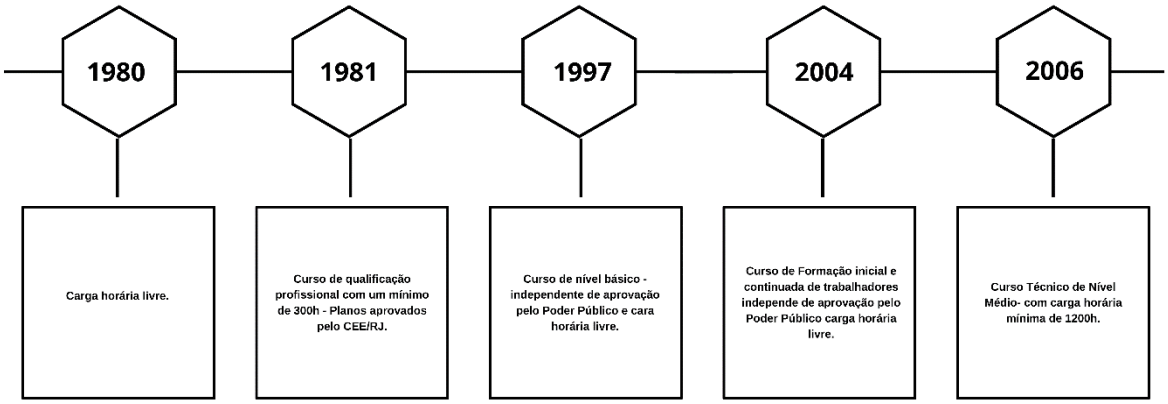
Após a publicação da Resolução CNE/CEB nº 5, de 22 de novembro de 2005, que incluiu, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/1999, a 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar, alguns cursos técnicos foram incluídos no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, dentre eles o Técnico em Secretaria Escolar.

A Secretaria de Educação Básica, do Conselho Nacional de Educação, homologou no Parecer nº CNE/CEB nº 16/2005 a proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar que registra: "Em atenção à solicitação do MEC para que o Conselho Nacional de Educação, por meio da Câmara de Educação Básica, se pronuncie sobre a qualificação profissional em nível médio para o exercício de funções não docentes, de suporte administrativo-pedagógico nas escolas de Educação Básica, tais como secretarias escolares, alimentação escolar, multimeios didáticos, infraestrutura material e ambiental, consideramos pertinente a necessidade de tal formação se realizar em nível médio, por meio de habilitações técnicas, para o que se impõe incorporar às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio uma 21ª Área Profissional, a de Serviços de Apoio Escolar".

Portanto, após a aprovação do Parecer nº 16, em complemento às 20 áreas do ensino técnico profissionalizante estabelecidas pela LDB, definiu-se que para o exercício da função de secretário escolar há a necessidade do diploma do curso de técnico em secretaria escolar (Parecer CNE/CEB nº 16/2005).

A figura 1 apresenta uma linha do tempo com os principais marcos legais que respaldam a atuação dos secretários escolares no estado do Rio de Janeiro.

Figura 1: Linha do tempo no Estado do Rio de Janeiro, da função do Secretário Escolar



Fonte: autora (2023).

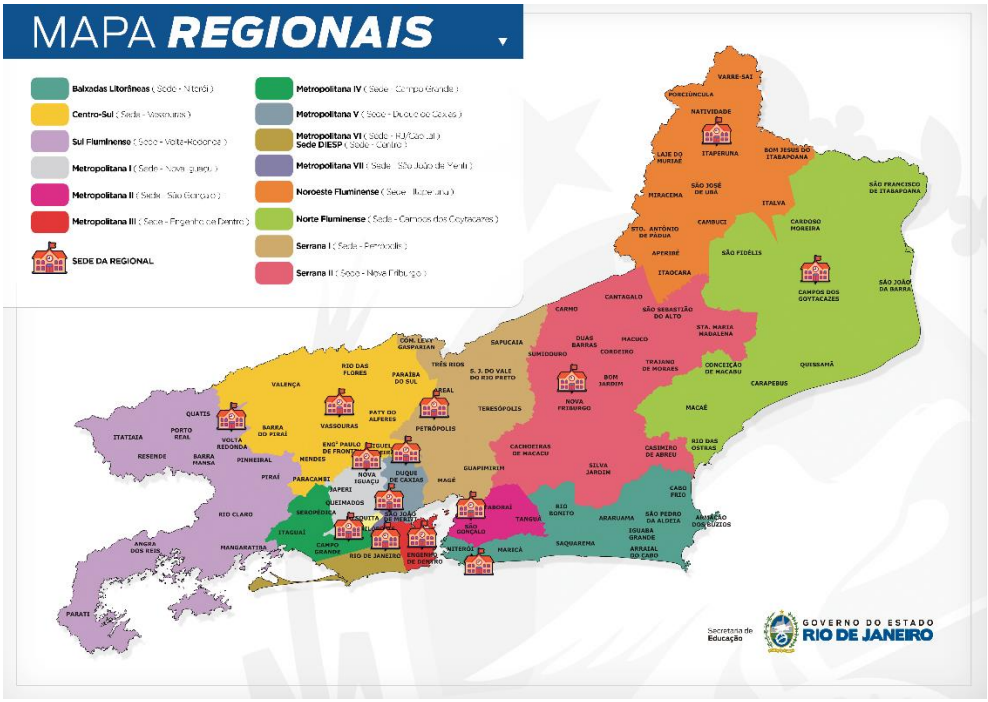
Essa evolução no amparo legal tem contribuído para a valorização e profissionalização da função de secretário escolar, garantindo que os profissionais tenham conhecimentos específicos e qualificação adequada para desempenhar suas atribuições.

Esse reconhecimento legal e a busca pela qualificação contínua têm fortalecido a importância do papel desempenhado pelos secretários escolares no contexto educacional, contribuindo para o bom funcionamento das escolas e para o atendimento adequado dos alunos, pais e demais membros da comunidade escolar.

De acordo com o censo escolar do ano de 2022, somente no estado do Rio de Janeiro existem 11.438 escolas, e as secretarias dessas escolas são responsáveis pelos registros de vida escolar de 3.503.285 alunos, nesse sentido, existe uma grande demanda de profissionais habilitados para atuação na Secretaria Escolar. É necessário esclarecer, por profissionais "habilitados" se entende, àqueles que necessitam ter uma formação técnica, que é ofertada através do curso de nível médio, Técnico em Secretaria Escolar, do Eixo Desenvolvimento Educacional e Social (INEP 2023).

A Figura 2 representa o mapa das regionais estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC). Observa-se que, apesar de não haver um distanciamento geográfico significativo entre as secretarias escolares e mesmo quando não pertencem à mesma coordenadoria do município ou do estado, não existe qualquer interação entre elas, seja para formação continuada ou troca de experiências.

Figura 2: Mapa das Regionais do Estado do Rio de Janeiro



Fonte: Mapa das Regionais (seeduc.rj.gov.br)

Essa falta de interação pode representar uma limitação no compartilhamento de boas práticas e no desenvolvimento conjunto de soluções para os desafios enfrentados pelas escolas em cada regional. Esse cenário contribui para uma defasagem na formação dos profissionais habilitados para atuar na Secretaria Escolar, bem como para a desatualização daqueles que já estão atuando e são responsáveis pela guarda das memórias e documentações das unidades escolares, dos alunos e dos professores.

Um Secretário Escolar é responsável e guardião dos registros e, portanto, precisa ser tecnicamente qualificado, pois de um pequeno erro no ingresso pode gerar um grande problema no futuro e por vezes gerando causas judiciais e prejuízo a imagem da instituição, por essa razão, o investimento deve ser constante e permanente na equipe que atua no setor nervoso do estabelecimento de ensino: Secretarias escolares!

Para GIANINI, V. C. et al. (2011),

> o secretário escolar é responsável pelos serviços de secretaria, realizando os registros acadêmicos, arquivo, comunicação e expedição; o secretário é um líder institucional, exerce suas funções, gerencia pessoas e tem capacidade de atingir os objetivos propostos com o trabalho integrado, o qual lhe é atribuído, bem como à organização burocrática da Instituição de Ensino.

No que diz respeito à formação acadêmica do Secretário Escolar, Reckziegel (2005) aborda a relevância da formação em secretariado executivo como um diferencial para o

desempenho dessa função. A autora explora a possibilidade de uma formação acadêmica específica em secretariado executivo contribuindo para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão, comunicação e organização administrativa, que são fundamentais para o trabalho do Secretário Escolar (RECKZIEGEL, 2005).

Todas as instituições produzem, diariamente, inúmeros documentos em papel ou meio eletrônico. Há profissionais habilitados a lidar exclusivamente com o trato documental, porém, sabe-se que apenas empresas de maior porte utilizam seus serviços. A maioria das empresas recorre aos serviços do secretário para organizar seus arquivos. Apesar de não ter um aprofundamento tão intenso na área quanto um arquivista, o secretário exerce papel importante no controle da produção documental e na correta destinação dos documentos. O Secretário Escolar também deve ter um cuidado especial com a documentação do estabelecimento em que atua. A qualquer momento, o secretário deve poder resgatar um histórico da vida escolar de qualquer aluno que frequentou a escola em qualquer período. Mesmo após a extinção de um estabelecimento de ensino, todos os documentos da escola podem ser acessados através das Coordenadorias Regionais de Educação. Sendo assim, o secretário deve ter muito cuidado com seu arquivo, respeitando certos padrões e métodos de arquivamento. Um documento mal arquivado acaba se tornando um documento perdido" (PAES, 2002).

A habilidade do profissional de secretaria em desenvolver a gestão de documentos é fundamental para garantir o acesso rápido e preciso às informações dentro de uma organização, seja ela pública ou privada. A Lei nº 8.159, promulgada em 1991, reconhece a importância dessa atividade e estabelece diretrizes para a gestão de documentos no âmbito do serviço público.

> Gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação ou arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei Federal n° 8.159, de 8/1/1991).

Apesar do amparo legal e da profissionalização da função do secretário escolar, ainda não existe uma definição clara do piso salarial para essa categoria de profissionais. A Constituição Federal de 1988, com o acréscimo da Emenda nº 53/2006, menciona a necessidade de um piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar, mas não estabelece os valores específicos para cada categoria.

Nesse contexto, é relevante mencionar o Projeto de Lei (PL) nº 3817/2020, de autoria do Deputado Federal Eduardo Bismarck, que busca estabelecer o piso salarial para os secretários escolares. O PL propõe fixar o piso salarial do secretário escolar em R$ 1.731,74 mensais, para

a formação técnica em nível médio, tendo como referência o valor do piso salarial nacional do magistério com formação de nível médio.

Essa iniciativa representa um importante passo para garantir uma remuneração justa e adequada aos secretários escolares, considerando a relevância de seu trabalho na gestão administrativa e pedagógica das escolas. A valorização desses profissionais contribui para a eficiência do sistema educacional e para a qualidade do ensino oferecido aos alunos. O PL 3817/2020 é uma resposta concreta aos esforços em busca do reconhecimento e valorização dos secretários escolares, assegurando uma remuneração digna para esses profissionais tão fundamentais para o sucesso do ambiente escolar.

> Nossa luta teve início em 2020 e a caminhada é rumo a aprovação do #pisosalarial dos secretários escolares! Infelizmente a categoria ainda não possui um valor mínimo regulamentado nacionalmente e isso dificulta, principalmente, no processo de valorização desses profissionais, essenciais para a gestão administrativa das escolas. O PL 3817/2020, de nossa autoria, já avançou bastante e se Deus permitir, seguirá andando e futuramente nossas amigas e amigos secretários escolares contarão com um piso! (BISMARK, 2023)

A figura 3 retrata um print de uma Live realizada em julho de 2022, na qual a autora teve a oportunidade de conversar com o Deputado Federal, autor do Projeto de Lei 3817/2020, que busca estabelecer o piso salarial para os Secretários Escolares. Durante a Live, foi possível interagir com Secretários Escolares de todo o Brasil, proporcionando um espaço de diálogo e troca de informações sobre a valorização e reconhecimento da categoria profissional. Essa iniciativa demonstra o esforço coletivo em busca de uma remuneração justa e adequada para esses profissionais, que desempenham um papel fundamental na gestão administrativa e pedagógica das escolas. A Live representou uma oportunidade valiosa para ampliar o debate sobre o tema e mobilizar a comunidade escolar em prol dos interesses dos Secretários Escolares em todo o país.

Figura 3: Live com o autor do PL que define piso salarial.



Fonte: (58) Curso Secretaria Escolar - Venha saber sobre o piso salarial nacional dos secretários escolares! - YouTube

Neste contexto, o problema da pesquisa é de fato possibilitar visão da necessidade das ações de capacitação e integração, desenvolvendo uma rede colaborativa virtual que propiciem formação profissional continuada com uso de novas tecnologias para Secretarias a partir do desenvolvimento de uma plataforma digital utilizando novos recursos digitais facilitando a comunicação entre diferentes Secretários Escolares com intercâmbio de informações.

2.3. Tecnologia na Educação

A tecnologia da educação desempenha um papel fundamental na promoção da aprendizagem colaborativa e no desenvolvimento de processos de ensino e aprendizagem a distância. Conforme apontado por Moran (2008), as novas tecnologias têm o potencial de facilitar a troca rápida e eficiente de informações entre os participantes, permitindo a criação de grupos de aprendizagem colaborativa.

Ribeiro (2020) indica que,

> "Há, evidentemente, Registros Acadêmicos mais inteligentes e mais experientes. É preciso, então, que se consiga um inter-relacionamento entre esses Registros e que as conquistas de uns estejam disponíveis, mediante intercâmbio e entendimentos, a todos. Em assuntos de interesse público, não há segredos. Pelo menos, não deve haver. E o que um consegue, pode beneficiar todos. E há relacionamentos interessantíssimos, algumas instituições abrindo-se e trocando informações com outras, oferecendo coisas

> e recebendo outras, em seus vários setores. Isto é, além de gratificante, importantíssimo." (RIBEIRO, 2020).

Uma das principais contribuições da tecnologia da educação é a possibilidade de estabelecer uma rede de relacionamento e colaboração entre os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (Moran, 2008). Essa rede pode ser formada por professores, alunos e outros profissionais da educação, que interagem e compartilham conhecimentos por meio de ferramentas tecnológicas.

Com o uso de tecnologias como plataformas online, fóruns de discussão, videoconferências, chats e outros recursos digitais, os participantes podem se conectar de forma síncrona ou assíncrona, superando barreiras geográficas e temporais. Essas ferramentas proporcionam a troca de informações, a colaboração em projetos e a construção conjunta do conhecimento (MORAN, 2008).

Ao utilizar a tecnologia da educação como suporte para a aprendizagem colaborativa, os participantes têm acesso a recursos e informações que ampliam suas possibilidades de interação e aprendizagem. Além disso, as novas tecnologias oferecem flexibilidade e adaptabilidade, permitindo a personalização das experiências educacionais de acordo com as necessidades individuais dos alunos (MORAN, 2008).

Algumas profissões têm passado por três grandes mudanças que ficaram conhecidas como Era da Qualidade, da Informática e da Competência. Porém, Castelo (2009, p. 2) acrescenta a essas uma quarta - a Era da Qualificação Permanente, isto porque:

> "Devido às constantes e consideráveis mudanças incorporadas e adaptadas e à inseparabilidade da qualidade, da informática e da competência pelos profissionais secretários, surge, no início da década de 90, no cenário global, a necessidade da Qualificação Permanente, o único meio que permitirá o acompanhamento das mudanças e inovações dos processos de qualidade, das modernidades tecnológicas e da aquisição e manutenção das competências e habilidades. (...) É por meio da qualificação permanente que os profissionais secretários poderão atuar satisfatoriamente e ser considerados aptos e preparados pelo mercado de trabalho."

Com relação ao Secretário Escolar, não é diferente. Eles precisam atender com qualidade a todos que buscam a Escola. Eles são os profissionais mais acessíveis e demandados. São eles que recebem as pessoas, sejam pais ou responsáveis, representantes do poder público, representantes da sociedade civil, fiscais, fornecedores entre outros. No contexto da comunidade interna, além de serem os gestores de dados e informações da instituição, eles também desempenham um papel executivo.

É um fato reconhecido que a simples presença de tecnologias nas escolas não garante, por si só, um ensino de qualidade (GATTI, 1993). No entanto, é essencial que educadores e gestores

tenham habilidades para utilizar as Tecnologias Digitais na Educação (TDE) de forma adequada, a fim de buscar e selecionar informações relevantes para a resolução de problemas cotidianos e promover uma compreensão mais ampla do mundo em que vivemos (ALMEIDA, 2005).

Quanto maior for o domínio das tecnologias por parte das secretarias escolares em seu papel de gestão, maiores serão as possibilidades de utilizá-las de forma apropriada na elaboração de recursos e documentos relacionados ao contexto escolar. Isso inclui a capacidade de buscar informações relevantes e atualizadas para embasar a tomada de decisões e atender às demandas legais e às necessidades da comunidade escolar (ROSSARI; VOSGERAU, 2016).

Portanto, é fundamental que as secretarias escolares tenham o conhecimento e as habilidades necessárias para utilizar as tecnologias de forma eficaz, a fim de promover uma gestão escolar eficiente e uma educação de qualidade, alinhada com as exigências contemporâneas. A busca e o uso adequado das informações por meio das tecnologias podem contribuir para a melhoria dos processos de gestão, auxiliando na tomada de decisões fundamentadas e no desenvolvimento de práticas pedagógicas mais efetivas.

Dessa forma, a tecnologia da educação se torna importante fundamentação para a implementação da aprendizagem colaborativa, promovendo a interatividade, a comunicação efetiva e o compartilhamento de conhecimentos. Ela proporciona um ambiente propício para o desenvolvimento de habilidades de colaboração, criatividade, pensamento crítico e resolução de problemas, essenciais para a formação de indivíduos preparados para os desafios da sociedade contemporânea.

2.4. Objetivo Geral

Criar uma rede colaborativa virtual que propiciem formação profissional continuada com uso de novas tecnologias para Secretarias a partir do desenvolvimento de uma plataforma digital "Secretaria 365 dias" utilizando novos recursos digitais facilitando a comunicação entre diferentes Secretários Escolares com intercâmbio de informações.

2.5. Objetivos Específicos

- Criar uma Rede Colaborativa "Secretaria 365dias".

- Proporcionar aos participantes da Rede "Secretaria 365 dias" a oportunidade de ampliar sua compreensão sobre os aspectos educacionais, intercâmbio de informações, estudo de casos e debates relativos aos temas apresentados.
- Promover a formação contínua e adequada dos profissionais de Secretaria, abrangendo as normas, procedimentos e legislação vigentes.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1. A Secretaria Escolar e sua importância no contexto educacional.

A Secretaria Escolar desempenha um papel fundamental para o bom funcionamento de uma instituição de ensino.

Segundo Lück (2009, p. 107):

> […] nenhuma organização pode realizar bem o seu trabalho e prosperar, sem que tenha bons registros e documentação sobre todo o trabalho que realiza, de modo que possa, a qualquer momento, fazer uso das informações correspondentes, tomar decisões objetivas e prestar contas de seu trabalho.

Além disso, a Secretaria Escolar possui responsabilidades que vão além dos documentos escolares dos alunos. Conforme Lück (2009), cabe a ela integrar informações de várias fontes internas da escola, bem como de fontes externas, como correspondências e documentos legais. Isso destaca a importância da secretaria em integrar e organizar dados provenientes de diferentes fontes.

A importância da Secretaria Escolar é reforçada pela Deliberação CEE 388/2020 do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro. Segundo esse documento, é indispensável que uma instituição de ensino disponha de dependências reservadas, de uso exclusivo à equipe técnico-administrativo-pedagógica, garantindo a reserva e o sigilo das relações, das informações e dos documentos escolares.

> O trabalho desenvolvido pelo secretário escolar, ainda que se revele como profissional com perfil técnico responsável pela elaboração e emissão de documentos, em seu cotidiano ele se depara com questões que envolvem o diálogo, afetividade e necessita ainda de um amplo conhecimento do campo da educação. Podemos identificar ainda, aspectos pedagógicos presentes na prática do secretário escolar, sendo o mesmo, importante sujeito no/do processo socioeducativo. (VALE; BRITO, 2022)

O espaço escolar apresenta desafios gerados por conflitos e inquietações que não estão previstos em regimentos internos, legislações educacionais e normativas, em especial no que se

refere ao contexto social, econômico e cultural de alunos, funcionários e demais membros da comunidade escolar.

A relação do trabalho do secretário escolar com a direção, coordenação pedagógica, orientação educacional e demais setores da unidade de ensino que necessitam constantemente de informações da secretaria escolar, demandam ao secretário informações quanto à vida do estudante, por vezes até mesmo sigilosas. Sendo assim, o secretário escolar não pode ser considerado apenas técnico, com atribuições voltadas somente para emissão de documentos, mais sim como agente ativo e participativo no processo de ensino e aprendizagem, que permeia os diferentes grupos que compõem a escola.

> “Como grupo social, a escola é dotada de um dinamismo que extrapola sua ordenação intencional, oficialmente instituída. As formas de conduta dos indivíduos e grupos que compõem a escola, suas contradições, antagonismos, interações, expectativas, costumes, enfim, todas as maneiras de conviver socialmente, nem sempre podem ser previstas pelas determinações oficiais. Não obstante, apesar a imprevisibilidade dessas relações, elas acabam por construir um modo de existir ou de operar, envolvido por valores, costumes, rotinas, que lhes emprestam certa “regularidade” que não pode deixar de ser considerada no estudo da escola” (PARO, 2007, p. 4).

A atuação do secretário escolar tem grande relevância para a efetivação da intencionalidade do processo educacional, adotando meios alternativos que tenham relação com a melhoria da qualidade e eficiência dos trabalhos, reconhecendo necessidades e propondo soluções. O processo educacional é conduzido, também, por objetivos e metas, sendo assim a integração entre o administrativo e o pedagógico apresenta-se como um processo desafiador para o secretário escolar. A escola necessita que o secretário escolar tenha habilidades no sentido de conduzir processos de mudanças organizacionais, compreenda o processo de planejamento educacional e seja mediador nos relacionamentos interpessoais, dominando os mecanismos de comunicação e informação, integrando-os à sua prática diária.

Embora o trabalho pedagógico já tenha um planejamento elaborado por toda a equipe de professores, coordenadores e demais membros da comunidade escolar é fundamental que o secretário escolar tenha uma visão global das dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica que compõem a funcionalidade e legalidade da escola, garantindo assim a efetivação de ações planejadas.

> "A gestão escolar, numa perspectiva democrática, tem características e exigências próprias. Para efetivá-la, deve-se observar procedimentos que promovam o envolvimento, o comprometimento e a participação das pessoas. Torna-se necessário exercer funções que fortalecem a presença e a atuação das pessoas envolvidas. Trata-se, portanto, de fortalecer procedimentos de participação das comunidades escolar e local no governo da escola, descentralizando os processos de decisão e dividindo responsabilidades" (FACUNDES, 2012, p. 1350).

No processo de execução do plano de ação, um dos principais elementos para alcançar os objetivos estabelecidos é a aplicação do referido plano pautado na participação e envolvimento de toda a equipe responsável por executá-lo. Isso proporciona às pessoas envolvidas a oportunidade de participar ativamente, tendo controle sobre seu próprio trabalho e se sentindo autoras e responsáveis pelos resultados, promovendo sua própria autonomia. O secretário escolar é responsável pela construção, orientação e condução do plano de ação da secretaria escolar, sendo necessário delegar atribuições aos auxiliares de secretaria para que desenvolvam suas atividades de forma proativa e alcancem os objetivos e metas estabelecidos.

Considerando o desafio da participação de todos os envolvidos no processo educacional, os secretários escolares devem conduzir esse processo, proporcionando clareza sobre a corresponsabilidade de todos, garantindo a execução das ações e o comprometimento com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação da secretaria escolar (FACUNDES, 2012).

3.2. Aprendizagem colaborativa na construção da rede da Secretaria Escolar: Potencializando a gestão e o desenvolvimento profissional.

A aprendizagem colaborativa é uma abordagem pedagógica que enfatiza a interação e a colaboração entre os participantes como meio de construção do conhecimento (KLEIN E VOSGERAU, 2018). No contexto da construção da rede da Secretaria Escolar, essa abordagem se mostra fundamental para promover uma gestão escolar mais eficiente e potencializar o desenvolvimento profissional dos membros da equipe.

A aprendizagem colaborativa se baseia na ideia de que o conhecimento é construído socialmente, por meio de interações e trocas de experiências entre os PARTICIPANTES (TORRES E IRALA, 2014). Ao adotar essa abordagem na construção da rede, busca-se criar um ambiente propício para a colaboração entre os profissionais da Secretaria Escolar, incentivando o compartilhamento de conhecimentos, a aprendizagem mútua e a construção coletiva de soluções para os desafios da gestão escolar.

Dentro da aprendizagem colaborativa, alguns princípios e elementos fundamentais são destacados. A interdependência positiva é um deles, pois a rede busca promover a interdependência entre os participantes, incentivando-os a colaborar e contribuir ativamente para o crescimento e aprendizado mútuos. A interação face a face e online também desempenha um papel importante, permitindo que os profissionais se conectem e interajam tanto em

encontros presenciais quanto por meio da plataforma online, facilitando a troca de informações e o compartilhamento de recursos.

A construção conjunta de conhecimento é outro aspecto central da aprendizagem colaborativa. Por meio de discussões, debates, resolução de problemas e reflexões compartilhadas, os profissionais têm a oportunidade de construir conhecimentos de forma coletiva, o que contribui para uma compreensão mais ampla e aprofundada dos desafios e práticas da gestão escolar.

É importante ressaltar que a aprendizagem colaborativa não é uma prática recente e está fundamentada em correntes pedagógicas como a Nova Escola, a Teoria Sociocultural de Vygotsky, as Teorias da Epistemologia Genética de Piaget e a Pedagogia Progressista (TORRES E IRALA, 2014). Segundo os autores, o papel do professor na aprendizagem colaborativa é criar situações de aprendizagem que envolvam e responsabilizem todos os estudantes, além de centrar a avaliação nos processos desenvolvidos ao longo das atividades.

Portanto, ao adotar a aprendizagem colaborativa na construção da rede da Secretaria Escolar, busca-se promover uma gestão escolar mais eficiente, incentivando a colaboração, o compartilhamento de conhecimentos e a construção coletiva de soluções, contribuindo assim para o desenvolvimento profissional dos membros da equipe e para a melhoria da educação.

A aprendizagem colaborativa tem sido reconhecida como uma abordagem eficaz para promover a interação e construção conjunta de conhecimentos entre os membros de um grupo. Essa abordagem, embora pareça recente, já foi defendida por diversos estudiosos e educadores ao longo da história da Educação, embora com outros nomes.

Segundo Dillenbourg (1999) apud. Montes (2017), destaca a importância de diferenciar entre cooperação e colaboração na aprendizagem em grupo. Na cooperação, os alunos dividem a proposta solicitada em várias partes, resolvem as subtarefas individualmente e, posteriormente, juntam os resultados parciais para formar um único trabalho. Essa abordagem assemelha-se às dinâmicas tradicionais do ensino, em que cada aluno realiza uma parte do trabalho e faz a junção dessas partes no momento da apresentação da atividade. Já na aprendizagem colaborativa, há uma interação total e simultânea dos participantes para a resolução do problema, havendo uma construção conjunta do conhecimento.

Vigotski (1998) também contribui para a compreensão da aprendizagem colaborativa, ao enfatizar a importância do meio sócio-histórico do aprendiz, que contém as ferramentas técnicas e semióticas utilizadas no desenvolvimento do pensamento e do psiquismo do estudante.

Stahl (2006) apud. Montes, define a aprendizagem colaborativa com suporte computacional como uma área das ciências da aprendizagem que estuda como as pessoas

aprendem em grupo, mediadas por computador. Segundo ele, é um processo no qual os indivíduos negociam e compartilham entendimentos relevantes para a resolução do problema proposto.

Portanto, a aprendizagem colaborativa é caracterizada pela interação contínua e pela construção conjunta de conhecimentos entre os membros de um grupo, buscando conhecimentos e competências de forma mútua. Essa abordagem é fundamental tanto na educação presencial quanto na educação online, considerando as demandas e desafios da sociedade contemporânea.

Processos colaborativos são indispensáveis em diversas esferas sociais, e a educação não é exceção. A realidade social apresenta múltiplas provocações tanto para o indivíduo quanto para a Educação, exigindo do sujeito social competências para transitar entre elas. Nesse sentido, a educação é considerada uma condição necessária e indispensável para a construção de novos ideais, da liberdade e da construção social (DELORS, 2010).

No contexto da pesquisa, a aprendizagem colaborativa se mostra como uma possibilidade metodológica a ser aplicada para secretários escolares. Através dessa abordagem, é possível promover a interação e a construção conjunta de conhecimentos entre os profissionais da Secretaria Escolar, estimulando a troca de experiências, a discussão de casos práticos e a busca por soluções coletivas para os desafios enfrentados no cotidiano escolar.

Dessa forma, podemos perceber que as perspectivas de Stahl (2006) e Dillenbourg (1999) convergem ao enfatizar a importância da aprendizagem colaborativa e do uso de tecnologias para mediar e potencializar a interação entre os participantes.

Ao adotar a aprendizagem colaborativa, os secretários escolares têm a oportunidade de compartilhar suas vivências e conhecimentos, ampliando sua compreensão sobre o campo da educação e aprimorando suas práticas profissionais. Além disso, a abordagem colaborativa contribui para o fortalecimento das relações interpessoais e para a construção de um ambiente de trabalho mais participativo e colaborativo.

A aprendizagem colaborativa também permite aos secretários escolares desenvolverem habilidades de comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas de forma conjunta, capacitando-os para lidar de maneira mais eficaz com as demandas e desafios da gestão escolar. Por meio da troca de experiências e do diálogo entre os profissionais, é possível construir soluções mais eficientes e eficazes para os problemas enfrentados no âmbito da Secretaria Escolar.

A aplicação da aprendizagem colaborativa como metodologia para secretários escolares proporciona um ambiente propício para o desenvolvimento profissional e aprimoramento das

práticas, fortalece a interação e cooperação entre os profissionais da Secretaria Escolar e contribui para a melhoria do funcionamento da instituição de ensino como um todo.

Além disso, a aprendizagem colaborativa também pode ser estendida além dos profissionais da Secretaria Escolar, envolvendo outros atores do contexto educacional, como professores, coordenadores pedagógicos, pais e alunos. Através da criação de espaços colaborativos, como grupos de trabalho, reuniões e projetos conjuntos, é possível promover a participação ativa de todos os envolvidos no processo educacional.

A aprendizagem colaborativa não se restringe apenas ao ambiente físico da escola, mas pode ser ampliada através do uso de tecnologias digitais. Com o avanço da tecnologia e a popularização dos recursos online, é possível explorar plataformas e ferramentas que facilitam a interação e a colaboração entre os participantes, permitindo a troca de informações, o compartilhamento de recursos e o trabalho conjunto mesmo à distância.

Em conclusão, a aprendizagem colaborativa se apresenta como uma abordagem pedagógica eficaz para promover a interação, a construção conjunta de conhecimentos e o desenvolvimento profissional na gestão escolar. Através dessa metodologia, os secretários escolares podem se beneficiar da troca de experiências, da colaboração entre os pares e da construção coletiva de soluções, contribuindo para uma gestão escolar mais eficiente e para a melhoria da qualidade da educação.

3.3. Tecnologias: Potencializando a interatividade na Secretaria 365 dias.

No contexto da Secretaria 365 dias, a implementação da plataforma online através da criação de um site, são oportunidades para aplicar os princípios da aprendizagem colaborativa.

Vivemos em um tempo em que nada acontece fora do universo tecnológico e a cada momento nos vemos diante da interação homem-máquina. A criação artística abre inúmeras possibilidades para essa confluência de conhecimentos que aproxima ciência, tecnologia e fazer artístico (DOMINGUES, 1997, p 34.).

A interação entre os profissionais envolvidos permite o surgimento de ideias inovadoras, a identificação de melhores práticas e a busca por soluções criativas.

Além disso, a colaboração se estende aos usuários da plataforma. Ao criar um site interativo e funcional, a Secretaria oferece aos secretários escolares a oportunidade de participar ativamente, manipulando e interagindo com os recursos disponíveis. Isso não apenas enriquece

a experiência educacional dos participantes, mas também fortalece o vínculo entre os secretários, promovendo uma relação de confiança e engajamento entre eles.

Segundo, Patrícia Lupion Torres e Esrom Adriano F. Irala (2014):

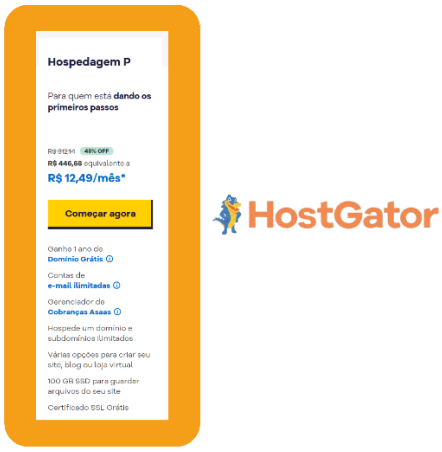
> “Assim sendo, a prática de aprendizagem colaborativa pode assumir múltiplas caracterizações, podendo haver dinâmicas e resultados de aprendizagem diferentes para cada contexto específico. Em uma visão mais ampla do que significa aprender colaborativamente, pode-se dizer que, de maneira geral, espera-se que ocorra a aprendizagem como efeito colateral de uma interação entre pares que trabalham em sistema de interdependência na resolução de problemas ou na realização de uma tarefa proposta".

Dessa forma, o conhecimento instrumental da comunicação visual tanto por parte do web designer quanto da Secretaria 365 dias é fundamental para alcançar uma comunicação efetiva no desenvolvimento do site. Ao adotar uma abordagem que considera os princípios de Munari, é possível criar uma interface visualmente atraente, intuitiva e capaz de transmitir as informações de forma clara e compreensível para os usuários.

> A hipermídia é um desenvolvimento do hipertexto, designando a narrativa com alto grau de interconexão, a informação vinculada [...]. Pense na hipermídia como uma coletânea de mensagens elásticas que podem ser esticadas ou encolhidas de acordo com as ações do leitor. As ideias Negroponte, N. (1995).

Para a criação do site Secretaria 365 dias, a autora contratou a empresa HostGator. Com um investimento inicial de R$ 446,68(quatrocentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos) anual, a autora teve acesso ao plano de Hospedagem P, que inclui domínio, e-mail ilimitados e um criador de sites. Esse criador de sites permite que a autora transforme sua ideia em um site profissional de maneira rápida e fácil.

Figura 4: Investimento inicial



Fonte: HostGator

Uma vantagem do criador de sites da HostGator é a possibilidade de personalização. A autora pode alterar títulos, fontes, cores ou ícones em poucos cliques, sem a necessidade de contratar um designer ou programador. Além disso, é possível incluir o perfil das redes sociais da Secretaria e exibir um feed das redes sociais diretamente no site.

Outro recurso importante é a inclusão de um botão de WhatsApp, que permite que os visitantes do site entrem em contato com a autora de forma fácil e rápida. Esse recurso possibilita receber contatos e interagir com o público durante todo o ano.

A responsividade do site criado por meio da plataforma da HostGator é uma característica essencial para garantir a acessibilidade e a usabilidade do site em diferentes dispositivos, como smartphones e tablets. Isso significa que os usuários poderão acessar e navegar pelo site da Secretaria 365 dias de forma fácil e intuitiva, independentemente do dispositivo que estejam utilizando.

Essa adaptação automática do site aos diferentes dispositivos contribui para uma experiência de aprendizagem mais flexível e acessível. Por exemplo, os secretários escolares que fazem parte da rede da Secretaria 365 dias podem acessar o ambiente virtual de aprendizagem, que utiliza a plataforma Moodle, por meio de seus smartphones ou tablets, sem perder a funcionalidade e a qualidade da interface.

A escolha do Moodle como plataforma para a implementação da aprendizagem colaborativa também se baseia em diversas razões. O Moodle é um sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) de código aberto, amplamente utilizado em instituições educacionais ao redor do mundo. Ele oferece recursos e ferramentas que permitem a criação de ambientes virtuais de aprendizagem interativos e colaborativos.

> Trata--se de um espaço aberto, livre e gratuito, que pode ser carregado, utilizado, modificado e até distribuído. Isso faz com que seus usuários também sejam seus “construtores”, pois, enquanto o utilizam, contribuem para sua constante melhoria. (ROSTAS; ROSTAS, 2009).

Ao combinar a responsividade do site da Secretaria 365 dias com o uso do Moodle como plataforma de aprendizagem, os secretários escolares têm a oportunidade de acessar e participar das atividades de aprendizagem colaborativa em qualquer momento e em qualquer lugar, utilizando dispositivos móveis. Isso amplia a flexibilidade e a conveniência da participação, permitindo que os profissionais da Secretaria estejam engajados e contribuam ativamente para a construção do conhecimento coletivo.

De acordo com Rostas (2009), o uso do Moodle não se restringe apenas à área educacional. Essa plataforma também é indicada para outras atividades que envolvem a formação de grupos de estudo, o treinamento de professores e até mesmo o desenvolvimento de projetos. Além disso, é importante mencionar que existem setores não diretamente ligados à educação que fazem uso do Moodle como uma ferramenta eficiente para suas necessidades.

A escolha do Moodle como plataforma para a aprendizagem colaborativa através do uso de tecnologias de informação e comunicação se justifica pela sua adequação aos princípios e conceitos relacionados à colaboração, interação e construção do conhecimento em ambientes virtuais de aprendizagem. Sua ampla utilização e seus recursos diversificados possibilitam a criação de um ambiente virtual rico em interações e colaboração, contribuindo para uma experiência educacional mais significativa e enriquecedora para os participantes.

No entanto, é importante destacar que a implementação de uma plataforma online e a adoção da aprendizagem colaborativa não são garantias automáticas de sucesso. É necessário um planejamento cuidadoso, formação adequada dos profissionais envolvidos e acompanhamento contínuo para garantir a efetividade e o engajamento dos participantes (NEGROPONTE, 1995).

Além disso, Almeida (2005) critica o ambiente educacional ao afirmar que as instituições enfrentam desafios decorrentes das transformações, incertezas e complexidades da ciência, das demandas da sociedade do conhecimento e da disseminação das TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação). Além disso, é fundamental considerar a diversidade dos usuários da plataforma e promover uma cultura inclusiva que valorize a participação e as contribuições de todos os envolvidos. Isso implica na adaptação dos recursos e atividades para atender às necessidades individuais, bem como na criação de um ambiente acolhedor e respeitoso.

Outro aspecto importante é o monitoramento e a avaliação do processo de aprendizagem colaborativa. Através de indicadores de desempenho, feedback dos participantes e análise de dados, é possível identificar pontos fortes e áreas de melhoria, garantindo a contínua evolução e aprimoramento da plataforma e das práticas pedagógicas.

Portanto, ao implementar uma plataforma online e adotar a aprendizagem colaborativa, a Secretaria 365 dias tem a oportunidade de promover uma gestão mais eficiente, fortalecer a colaboração entre os profissionais envolvidos, potencializar o desenvolvimento profissional e melhorar a experiência educacional como um todo. No entanto, é necessário um planejamento cuidadoso, formação adequada, acompanhamento contínuo e avaliação para garantir o sucesso e a efetividade dessa abordagem.

É fundamental garantir a participação ativa dos secretários, o engajamento dos membros da equipe e a avaliação dos resultados alcançados. Somente assim será possível colher os benefícios da colaboração, da interação e da construção conjunta do conhecimento na gestão escolar.

Em suma, a implementação de uma plataforma online e a adoção da aprendizagem colaborativa são passos importantes para fortalecer a gestão escolar na Secretaria 365 dias. Essas abordagens promovem a interação, a colaboração e a construção conjunta do conhecimento, criando um ambiente propício para o desenvolvimento profissional dos secretários e para a melhoria da qualidade da educação. Ao investir nessas estratégias, a Secretaria 365 dias estará no caminho certo para alcançar uma gestão escolar mais eficiente e eficaz.

4. MÉTODO/APLICAÇÃO

A pesquisa foi conduzida com o objetivo de promover a formação continuada dos Secretários Escolares, culminando em uma série de atividades, incluindo uma formação presencial e o desenvolvimento de diferentes produtos. Entre esses produtos, destaca-se a criação de um grupo no WhatsApp, que proporcionou o compartilhamento constante de informações e o desenvolvimento de boas práticas nas rotinas diárias. Neste capítulo, apresentaremos em detalhes o tipo de estudo realizado, os instrumentos utilizados para o desenvolvimento, coleta e análise de dados, além dos benefícios considerados. A utilização de recursos digitais interativos desempenhou um papel fundamental ao facilitar e enriquecer a construção dessa Formação Continuada “Secretaria 365 dias”.

4.1. O Grupo no WhatsApp como Ambiente de Aprendizagem Colaborativa para Profissionais Secretários.

Com o advento das tecnologias digitais e a popularização dos smartphones, aplicativos de mensagens instantâneas, como o WhatsApp, têm se tornado cada vez mais presentes no cotidiano das pessoas. Além de facilitar a comunicação interpessoal, essas ferramentas têm sido exploradas como ambientes de aprendizagem colaborativa, oferecendo oportunidades de interação e troca de conhecimentos. No contexto da Secretaria Escolar, o grupo no WhatsApp se configura como um espaço virtual onde profissionais secretários podem compartilhar informações, esclarecer dúvidas, trocar experiências práticas e fortalecer sua atuação na área.

De acordo com Lima, Marques e Rocha (2022), é evidente que a internet se tornou uma ferramenta indispensável nos dias de hoje. No entanto, é crucial ter um cuidado especial ao utilizar esses serviços, garantindo a segurança necessária. Embora a rede possa nos auxiliar em diversas áreas, também é importante reconhecer que o acesso indiscriminado pode ser utilizado por indivíduos mal-intencionados para cometer crimes e aplicar golpes. Portanto, é essencial estar consciente dos riscos e adotar medidas de proteção para uma navegação segura e protegida.

O WhatsApp pode ser compreendido como uma rede social, pois permite a interação e troca de informações entre os seus usuários. Com mais de 2 bilhões de usuários em mais de 180 países, o aplicativo se tornou um canal de comunicação essencial em diversas esferas da sociedade. No contexto educacional, especialmente na área acadêmica, o WhatsApp tem sido explorado como uma ferramenta para cursos, formação, discussões curriculares, resolução de tarefas e esclarecimento de dúvidas (BOTTENTUIT JUNIOR, ALBUQUERQUE E COUTINHO, 2015).

De acordo com Diana (2018), existem diversos tipos de redes sociais, cada uma com seus objetivos e públicos específicos. Entre essas redes, o WhatsApp se destaca como um dos aplicativos mais populares do mundo, com mais de 2 bilhões de usuários em mais de 180 países. No Brasil, o WhatsApp é especialmente popular, com mais de 120 milhões de usuários estimados. Pesquisas recentes revelam que 59% dos brasileiros mantêm o aplicativo na tela inicial de seus smartphones, evidenciando que o WhatsApp se tornou o principal canal de comunicação móvel para a maioria da população.

Esses grupos oferecem a oportunidade de compartilhar informações relevantes, atualizar-se sobre tendências e boas práticas, discutir desafios e encontrar soluções. A troca constante de informações contribui para uma visão realista sobre a empregabilidade e as oportunidades do mercado de trabalho na área das Secretarias Escolares.

A participação em um grupo no WhatsApp favorece a aprendizagem colaborativa entre os profissionais secretários. Através da interação, troca de ideias e compartilhamento de experiências práticas, os participantes ampliam seus conhecimentos, desenvolvem habilidades e fortalecem sua atuação profissional. A diversidade de perspectivas e vivências presentes nos grupos promove uma visão abrangente da prática da Secretaria Escolar, enriquecendo o debate e a construção coletiva do conhecimento.

O WhatsApp oferece diversas funcionalidades que podem ser exploradas nos. Além da troca de mensagens de texto, é possível compartilhar arquivos, áudios, vídeos e imagens, facilitando a comunicação e a visualização de materiais relevantes. Os recursos de notificações,

marcações e respostas específicas a mensagens permitem uma organização eficiente das discussões e facilitam o acompanhamento dos tópicos abordados (MARTINS E GOUVEIA, 2018; ARAÚJO E BOTTENTUIT JUNIOR, 2015).

Apesar dos benefícios, é importante considerar os desafios e limitações do uso do WhatsApp como ambiente de aprendizagem colaborativa. A privacidade e a segurança das informações compartilhadas devem ser levadas em conta, assim como a necessidade de estabelecer regras claras de conduta e participação nos grupos. Além disso, a gestão do tempo e a sobrecarga de informações podem ser desafios a serem enfrentados pelos participantes.

Segundo Martins e Gouveia (2018, p. 2), o WhatsApp é um aplicativo multiplataforma amplamente utilizado para o envio e recebimento de mensagens instantâneas, permitindo o compartilhamento de diversos tipos de mídia, como imagens, áudios e vídeos. Além disso, de acordo com Araújo e Bottentuit Junior (2015, p. 13), é importante repensar o uso dessa ferramenta de comunicação popular em benefício da educação. O aplicativo WhatsApp tem se tornado uma opção acessível por meio de dispositivos móveis, como smartphones e tablets, que já estão sendo utilizados para fins educacionais.

Segundo os autores citados, o WhatsApp tem sido amplamente utilizado como um ambiente para a realização de cursos e formação, possibilitando a discussão de temas relacionados às disciplinas curriculares. Além disso, a ferramenta também é empregada como estratégia para a resolução de tarefas, problemas e o esclarecimento de dúvidas. Charles Niza destaca que o WhatsApp se apresenta em diversos contextos, tanto no âmbito pessoal quanto no educativo, evidenciando sua versatilidade e potencial como ferramenta de comunicação e aprendizagem.

> Nas minhas andanças como consultor em tecnologias educacionais, tenho notado que o WhatsApp tem sido cada vez mais adotado como uma versátil ferramenta de comunicação nas escolas – não tinha como ser diferente, afinal, só no Brasil, o aplicativo contabiliza mais de 100 milhões de usuários! (NIZA, 2016, p. 3).

O WhatsApp, como mencionado por Martins e Gouveia (2018), é um aplicativo multiplataforma que permite o envio e recebimento de mensagens instantâneas de maneira gratuita e ilimitada, utilizando a internet como meio de comunicação. Além do texto, o aplicativo também possibilita o envio de diferentes mídias, como imagens, áudios e vídeos, ampliando as formas de interação e compartilhamento de informações.

Essa característica do WhatsApp como uma ferramenta de comunicação versátil e de ampla utilização é ressaltada por Araújo e Bottentuit Junior (2015), que enfatizam a necessidade de repensarmos o uso de uma ferramenta tão difundida em prol da educação. Com a popularidade do WhatsApp e a crescente utilização de dispositivos móveis como celulares e

tablets no contexto educacional, o aplicativo se torna parte integrante do acesso e da comunicação no ensino.

No contexto descrito, foi criado o grupo "Secretaria 365 dias", um espaço aberto e colaborativo no qual os participantes podem compartilhar e interagir. Inicialmente, o grupo foi aberto para os secretários habilitados no curso do Ensino Médio Técnico em Secretaria Escolar promovido pelo Colégio Realengo. No entanto, os participantes, mesmo sendo profissionais formados pelo CR, tiveram a oportunidade de convidar e adicionar outros profissionais da área que não necessariamente tenham se formado nessa instituição.

Essa abertura para a participação de profissionais de diferentes origens e formações enriquece a diversidade de conhecimentos e experiências presentes no grupo. Os secretários formados pelo Colégio Realengo tiveram a oportunidade de compartilhar suas vivências e práticas adquiridas durante o curso, enquanto os secretários de outras formações trouxeram perspectivas e abordagens diferentes para a discussão.

Através desse intercâmbio de ideias e experiências, os participantes do grupo "Secretaria 365 dias" puderam se beneficiar de uma ampla variedade de conhecimentos, contribuindo para o enriquecimento profissional e a troca de melhores práticas na área da Secretaria Escolar.

O grupo no WhatsApp se configura como um ambiente de aprendizagem colaborativa e desenvolvimento profissional para os profissionais secretários. Através da interação e troca de informações, os participantes fortalecem sua atuação na área, adquirem novos conhecimentos e aprimoram suas práticas. O WhatsApp, como uma ferramenta amplamente acessível e popular, desempenha um papel fundamental ao facilitar a conexão entre os profissionais e promover uma formação continuada enriquecedora.

4.2. Identificando desafios e demandas nas Secretarias Escolares: Uma análise por meio do grupo "Secretaria 365 dias".

A formação profissional dos profissionais da Secretaria Escolar desempenha um papel fundamental na garantia de que eles estejam atualizados e em conformidade com as normas e procedimentos vigentes. Além disso, a formação oferece oportunidades para ampliar a compreensão dos profissionais, interagir com colegas, estudar casos reais e participar de debates relacionados aos temas relevantes para a secretaria escolar. Nesse sentido, as atividades de capacitação desempenham um papel crucial, fornecendo conhecimentos sobre a legislação

educacional em âmbito federal, estadual e municipal, além de promover a troca de experiências e a busca por soluções para os desafios enfrentados no dia a dia.

Para que essas atividades de capacitação sejam efetivas, é importante adotar estratégias metodológicas que promovam uma relação dialógica entre professores e alunos, conforme destacado por Freire (1996). Essa abordagem valoriza a participação ativa de todos os envolvidos, permitindo que professor e alunos compartilhem conhecimentos e aprendam juntos, em uma relação de parceria colaborativa. No contexto atual, a aprendizagem deve ser pautada na ideia de "parceiros solidários" que enfrentam desafios, problematizam questões e utilizam a colaboração e a criatividade para tornar a aprendizagem significativa, crítica e transformadora, conforme apontado por Moran (2008).

Dessa forma, a adoção de estratégias metodológicas que promovam a relação dialógica e a participação ativa dos profissionais nas atividades de capacitação potencializa o aprendizado. As metodologias ativas envolvem os participantes de forma engajada, estimulando a reflexão crítica, o estudo de casos, os debates e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Com isso, os profissionais da Secretaria Escolar têm a oportunidade de se desenvolverem de maneira mais efetiva e eficiente, contribuindo para a qualidade da gestão escolar e o alcance dos objetivos educacionais.

Durante o período de 18 a 22 de agosto de 2022, no grupo do WhatsApp, foi realizado um questionário com o objetivo de identificar e levantar os principais assuntos e problemas enfrentados pelas Secretarias Escolares. Os profissionais do grupo foram convidados a participar e compartilhar suas dores e preocupações relacionadas à sua atuação.

Os resultados revelaram os temas que mais inquietam os profissionais da Secretaria Escolar. Dentre eles, destacam-se:

"Classificação/Reclassificação": selecionado por 52,3% dos participantes, esse tema refere-se ao processo de classificação e reclassificação dos alunos, envolvendo questões burocráticas e complexas.

"Histórico Escolar": apontado por 30,8% dos participantes, esse tema está relacionado à emissão e registro dos históricos escolares dos alunos, incluindo a verificação de documentos, atualização de registros e garantia da veracidade das informações.

"Relatório Anual": mencionado por 35,4% dos profissionais, esse tema envolve a elaboração e organização dos relatórios anuais das unidades escolares, que exigem uma coleta abrangente de dados e informações sobre o desempenho dos alunos e a gestão escolar.

"LDB" (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): citada por 36,9% dos participantes, a LDB é uma legislação fundamental que estabelece as diretrizes e bases da

educação no Brasil, exigindo familiaridade dos profissionais da Secretaria Escolar com suas disposições e aplicação.

"Matrícula/Transferência": mencionado por 27,7% dos profissionais, esse tema abrange todo o processo de matrícula e transferência dos alunos, incluindo a organização da documentação, análise de vagas disponíveis e garantia de uma transição suave para os estudantes.

"Atendimento ao público": destacado por 24,6% dos participantes, esse tema refere-se à interação com pais, alunos, professores e membros da comunidade escolar, exigindo habilidades de comunicação, resolução de conflitos e prestação de informações claras e precisas.

Os resultados obtidos no questionário forneceram subsídios importantes para a discussão e com base nessas informações, é possível direcionar esforços para o desenvolvimento de soluções e capacitações específicas que abordem os assuntos identificados, contribuindo para o aprimoramento do trabalho dos profissionais da Secretaria Escolar.

A compreensão dos principais assuntos e problemas enfrentados pelas Secretarias Escolares é fundamental para promover melhorias e buscar soluções efetivas na gestão educacional.

Sobre a complexidade da gestão na área da secretaria escolar, Ribeiro (1938, p. 72) destaca a necessidade de lidar com a complexidade, extensão e delicadeza do trabalho, além da urgência e economia com que os trabalhos devem ser realizados. Diante desse contexto, torna-se imprescindível promover a autonomia e a democratização efetiva da gestão escolar. Quando as ações e decisões são impostas de cima para baixo, os resultados tendem a ser pouco sensatos e ineficazes, e, muitas vezes, podem ser negativos ou até mesmo catastróficos, o que evidencia as falhas e o desgaste do sistema educacional.

O gráfico 1 apresenta uma visão geral dos resultados do questionário, destacando os assuntos mais mencionados pelos participantes e os problemas recorrentes enfrentados pelas Secretarias Escolares. A partir desses dados, é possível obter *insights* valiosos sobre as áreas que necessitam de atenção especial e direcionar esforços para desenvolver uma capacitação mais eficiente aos profissionais que atuam nessa área.

Gráfico 1: Resultado do questionário identificando os principais assuntos e problemas enfrentados pelas Secretarias



Fonte: Google Forms (2022)

A análise dessas informações contribui para uma compreensão mais ampla do panorama das Secretarias Escolares, permitindo a elaboração de estratégias que possam auxiliar na superação dos desafios identificados.

Com base nos resultados do questionário, o programa do curso foi elaborado levando em consideração os principais assuntos identificados. Os conteúdos propostos foram divididos em três unidades, abordando diferentes etapas do trabalho das Secretarias Escolares. A seguir, são apresentados os temas incluídos em cada unidade:

Unidade 1: A organização das Secretarias para o ano letivo seguinte

1.1 Matrícula/Renovação: aborda os procedimentos e documentação necessários para a realização das matrículas e renovação das matrículas dos alunos.

1.2 Documentos necessários: trata dos documentos exigidos para a efetivação da matrícula, incluindo certidões, comprovantes e formulários.

1.3 Processo de Classificação: explora o processo de classificação dos alunos, abordando critérios, normas e procedimentos adotados.

Unidade 2: Encerramento do atual período letivo

2.1 Regionais SEEDUC: discute a relação e interação das Secretarias Escolares com as regionais da Secretaria de Estado de Educação (SEEDUC), destacando as atribuições e parcerias entre essas instâncias.

2.2 Regimento Escolar: aborda a importância do regimento escolar e sua aplicação na rotina da Secretaria, bem como as responsabilidades e normas estabelecidas.

2.3 Ata de resultados: trata da elaboração e registro da ata de resultados, documento que oficializa os resultados do período letivo e as decisões tomadas.

2.4 Certificados/Diplomas: explora os procedimentos para a emissão de certificados e diplomas aos alunos que concluíram etapas ou cursos.

2.5 Relatório Anual: aborda a elaboração do relatório anual da unidade escolar, destacando os aspectos relevantes a serem contemplados nesse documento.

Unidade 3: Transferências ao longo do período letivo

3.1 Histórico Escolar: discute a importância do histórico escolar na trajetória dos alunos, bem como os procedimentos para a emissão desse documento.

3.2 Ficha Individual: aborda a ficha individual do aluno, destacando a sua utilização e importância no acompanhamento do estudante.

3.3 Declarações: explora as diferentes declarações que podem ser solicitadas pelos alunos ou seus responsáveis, abordando os modelos, prazos e procedimentos para a emissão.

Essa estrutura do curso busca abordar de forma específica e aprofundada os temas levantados no questionário, atendendo às necessidades e demandas dos profissionais da Secretaria Escolar. Através dessas unidades, espera-se proporcionar conhecimentos, práticas e reflexões que contribuam para a capacitação e aprimoramento desses profissionais, visando uma atuação mais eficiente e qualificada nas suas respectivas áreas de trabalho.

4.3. A implementação da plataforma digital HostGator: Uma abordagem para otimizar as Secretarias Escolares.

Criar uma plataforma digital para secretarias escolares é uma possibilidade de concentrar informações e recursos importantes, para agilizar e otimizar os processos administrativos dentro das escolas. A plataforma pode ajudar a automatizar tarefas, simplificar o acesso a informações e melhorar a comunicação entre os membros da gestão escolar.

Identificando as necessidades específicas da secretaria escolar. Isso pode incluir funções e informações como modelos editáveis, cálculo de frequência real dos alunos, montagem do campo de observação dos documentos escolares, acesso a legislação, entre outras.

Desenvolvendo em uma interface intuitiva e amigável para que os usuários possam navegar facilmente pela plataforma, certificando assim, de que as informações mais importantes sejam de fácil acesso e que as ações necessárias sejam claras e diretas.

Lembrando de que a criação de uma plataforma digital para secretarias escolares requer um planejamento cuidadoso e uma equipe de desenvolvimento experiente. É importante envolver as partes interessadas, e especialmente diferentes Secretários Escolares, para garantir que a plataforma atenda às necessidades específicas desses profissionais.

A escolha de um provedor de hospedagem e desenvolvedor de site é um passo crucial na construção de uma plataforma online eficiente e confiável. Nesse sentido, a empresa HostGator se destacou como uma opção sólida e confiável para atender às nossas necessidades.

Ao realizar uma pesquisa no mercado, identificados opções disponíveis, levando em consideração critérios como confiabilidade, desempenho, suporte técnico e custo-benefício, a HostGator se destacou como uma das principais escolhas, oferecendo um conjunto abrangente de recursos e serviços que se alinham perfeitamente aos nossos objetivos.

A reputação sólida da HostGator no mercado de hospedagem de sites e sua extensa experiência foram fatores determinantes para a nossa escolha. A empresa é reconhecida por sua infraestrutura robusta, confiabilidade no fornecimento de serviços e excelência no atendimento ao cliente. Esses elementos são essenciais para garantir a disponibilidade e o desempenho do site, além de proporcionar uma experiência positiva aos usuários.

Além disso, a HostGator oferece uma ampla gama de recursos e ferramentas que permite personalizar e otimizar a plataforma de acordo com as necessidades específicas. Seja através de tecnologias avançadas, como bancos de dados e linguagens de programação, ou de recursos de segurança e backup, a HostGator fornece uma infraestrutura sólida e flexível para o desenvolvimento e crescimento da plataforma. (HOSTGATOR, 2023).

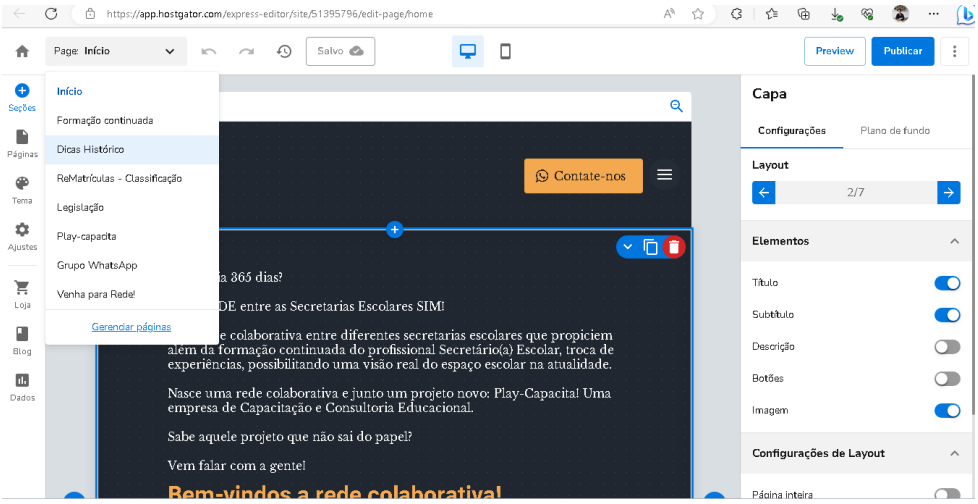
Outro fator determinante para a escolha da HostGator foi o seu suporte técnico de alta qualidade. Em um ambiente online, podem surgir desafios e problemas técnicos que precisam ser resolvidos de forma rápida e eficiente. A HostGator se destaca por oferecer um suporte técnico dedicado e responsivo, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Isso dá a tranquilidade de saber que estará disponível o apoio necessário sempre que necessário.

Por fim, a escolha da HostGator também se baseou em uma análise criteriosa de custo-benefício. A empresa oferece planos e pacotes competitivos, que se adequam às nossas necessidades e orçamento. Considerando a qualidade dos serviços e recursos oferecidos, bem como a reputação da empresa, a escolha da HostGator proporcionou um retorno sobre o investimento.

É importante pesquisar e comparar diferentes provedores de hospedagem e suas respectivas ferramentas de criação de site para identificar aquela que melhor atenda às suas necessidades e ofereça os recursos desejados para a plataforma "Secretaria 365 dias".

A seguir, a figura 2 apresenta a tela do Criador de Sites, uma ferramenta que oferece recursos avançados para a criação e personalização de páginas da web. Nessa imagem, podemos observar uma interface intuitiva e amigável, projetada para facilitar a navegação e a edição do conteúdo do site. Os menus disponíveis fornecem acesso rápido a uma variedade de opções, permitindo aos usuários customizarem o design, adicionar elementos interativos e gerenciar o conteúdo de maneira eficiente. Com essa ferramenta, é possível criar páginas web profissionais e atrativas, mesmo sem conhecimentos avançados de programação. A tela do Criador de Sites é um verdadeiro auxílio para quem deseja criar uma presença online de forma fácil e personalizada.

Figura 5: Tela do Criador de Sites e seus menus.



Fonte: Hostgator (2023).

Com a ferramenta de criador de sites disponível, foi possível a criação da Plataforma Digital Secretaria 365 dias, explorando uma variedade de possibilidades e recursos de forma autoexplicativa, mesmo para usuários sem conhecimento técnico avançado. Essa ferramenta intuitiva oferece um ambiente amigável e interativo para a criação e personalização de diferentes elementos da plataforma.

Através do criador de sites, é possível criar páginas personalizadas com layouts atrativos, inserir conteúdo relevante, como textos, imagens e vídeos, e organizar os recursos de acordo com a necessidade e preferência. A interface intuitiva permite arrastar e soltar elementos,

redimensionar e editar conteúdos, facilitando assim, a criação da página personalizada e a organização dos recursos da Plataforma Digial Secretaria 365 dias.

4.4. Utilizando o Moodle como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) 365 dias: Uma escolha estratégica para suporte ao ensino e aprendizagem online

Reconhecendo a importância de ter um ambiente virtual de aprendizagem eficiente e completo para oferecer aos usuários da Rede e como o AVA é uma ferramenta fundamental para o suporte ao ensino e à aprendizagem online, proporcionando acesso a materiais didáticos, interação entre os participantes, realização de atividades e avaliações, entre outros recursos. Ao criar o AVA como um passo inicial, garantimos que teríamos uma estrutura sólida e funcional para a implementação.

Além disso, ao desenvolver o AVA, oportunizou o mapeamento e compreensão das necessidades específicas dos usuários e das demandas do projeto educacional. Isso permitiu definir com mais clareza os requisitos e as funcionalidades que pesquisava em uma plataforma de ensino online, facilitando a seleção de uma solução mais adequada.

O Moodle foi a escolha como a ferramenta para administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) 365 dias e foi baseada em uma análise cuidadosa das opções disponíveis no mercado.

O Moodle é uma plataforma de código aberto amplamente reconhecida e utilizada em todo o mundo no contexto educacional. Sua popularidade é resultado de suas inúmeras vantagens e recursos que o tornam uma opção atrativa para instituições de ensino e organizações que buscam oferecer um ambiente virtual de aprendizagem robusto e eficiente. (SOTO et. al.)

Dentre os principais motivos que levaram à escolha do Moodle, destacam-se:

O Moodle é uma plataforma altamente flexível, permitindo que sejam criados cursos e conteúdos personalizados de acordo com as necessidades específicas do projeto. É possível adaptar a aparência, as funcionalidades e os recursos disponíveis, proporcionando uma experiência de aprendizagem sob medida.

O Moodle oferece uma variedade de recursos pedagógicos que facilitam o processo de ensino e aprendizagem. Desde a criação de fóruns de discussão e atividades interativas até a possibilidade de disponibilizar materiais didáticos em diferentes formatos, o Moodle oferece um conjunto abrangente de ferramentas para apoiar o ensino e o acompanhamento dos alunos.

O Moodle promove a interação e a colaboração entre os participantes do curso, seja por meio de fóruns de discussão, chat, mensagens privadas ou trabalhos em grupo. Essa

interatividade fortalece a comunicação entre alunos e professores, estimulando o engajamento e a troca de conhecimento. (ROSTAS, 2009)

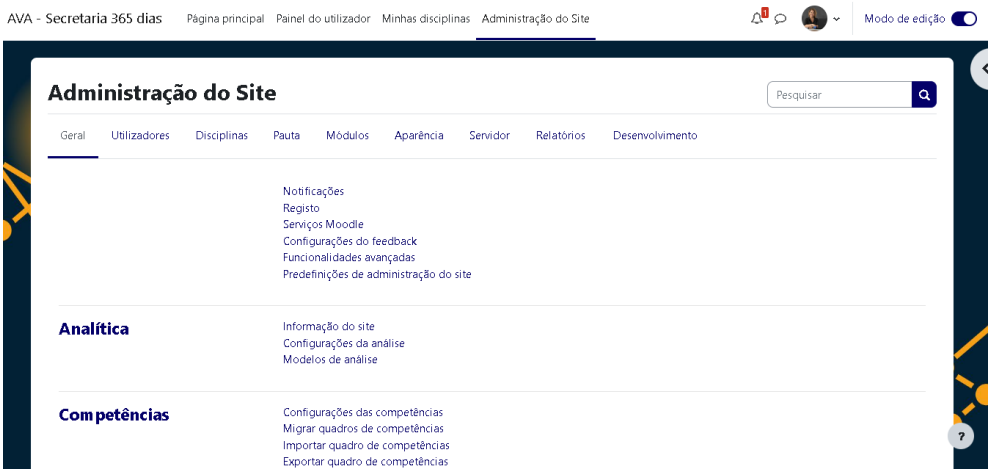
O Moodle permite o acompanhamento individualizado do desempenho dos alunos, possibilitando a avaliação contínua e a retroalimentação constante. É possível criar atividades e avaliações automatizadas, além de gerar relatórios de progresso e desempenho dos alunos.

O Moodle conta com uma vasta comunidade de usuários, desenvolvedores e especialistas que compartilham conhecimentos, recursos e soluções para os desafios encontrados no uso da plataforma. Isso proporciona um ambiente de suporte e colaboração, facilitando a resolução de problemas e o aprimoramento contínuo do AVA.

A escolha do Moodle como ferramenta para administrar o AVA 365 dias baseou-se na sua capacidade de oferecer uma plataforma completa, flexível, personalizável e com recursos pedagógicos avançados. A ampla adoção e a comunidade ativa em torno do Moodle também foram fatores determinantes, garantindo um ambiente de suporte e desenvolvimento contínuo para a plataforma.

A figura 3 apresenta a tela de administrador do Moodle, uma plataforma de aprendizagem virtual amplamente utilizada no contexto educacional. Nessa imagem, podemos visualizar o painel de controle e as configurações avançadas disponíveis para a gestão do ambiente virtual de aprendizagem. O painel de controle oferece aos administradores acesso rápido e fácil a várias funcionalidades do Moodle, como gerenciamento de cursos, usuários, permissões e relatórios. Além disso, as configurações avançadas permitem personalizar e adaptar o ambiente de acordo com as necessidades específicas da instituição ou dos cursos. Com essa interface intuitiva e completa, os administradores têm o controle total sobre o Moodle, facilitando a administração e o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem online. A tela de administrador do Moodle é um recurso essencial para garantir um ambiente virtual eficiente e adequado para o sucesso dos estudantes e professores.

Figura 6: Tela de administrador e edição do Moodle.



Fonte: Autora (2023).

4.5. Elaboração de um e-book para a formação contínua de Secretários Escolares: Orientações práticas e recursos para aprimorar a gestão escolar.

O e-book criado, contém ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro) e CDD (Classificação Decimal Dewey) da biblioteca da UniCarioca. Foi disponibilizado aos estudantes do curso como meio para tomada de consciência e capacitação contínua.

O e-book é um material prático, de acesso rápido e que dispõe de recursos digitais que permitem, por exemplo, aumentar o tamanho da letra, fazer anotações, sublinhar o texto e ir a fontes secundárias com apenas um toque. Inicialmente, para elaboração de um e-book destinado às Secretarias Escolares, se faz necessário identificar as reais necessidades, já que o conteúdo do material do e-book estará diretamente alinhado a essas necessidades, assim como o vocabulário deverá estar coerente com a mensagem central desse instrumento. Espera-se um bom planejamento da ideia central, com uma mensagem correta, fácil, compreensível e motivadora para o público-alvo.

Para garantir a qualidade do material educativo, é imprescindível realizar a validação por profissionais experientes na elaboração de instrumentos educacionais, bem como pelos especialistas da Secretaria Escolar que possuam conhecimentos específicos na área abordada. Nesse sentido, foi utilizado o programa desenvolvido para o curso como base para o e-book, considerando as necessidades identificadas na pesquisa apresentada na figura 1. Esse processo de validação assegura a qualidade e a pertinência do material educativo, contribuindo para sua efetividade e aplicabilidade no contexto da Secretaria Escolar.

O conteúdo é organizado de maneira lógica e sequencial para facilitar a leitura e a compreensão. Utilizando uma linguagem clara e acessível, evitando jargões técnicos sempre que possível, explicando conceitos complexos de forma simples e fornecendo exemplos práticos para ilustrar as informações apresentadas.

Além do texto, recursos adicionais serão incluídos que possam enriquecer o e-book, como modelos de documentos, checklists, listas de verificação, formulários ou qualquer outro recurso prático que os secretários escolares possam utilizar no dia a dia. Também serão adicionados elementos visuais, como gráficos, tabelas e infográficos, para ajudar a transmitir informações de maneira visualmente atraente. Os elementos visuais auxiliam na compreensão de conceitos complexos e tornam a leitura mais interessante.

Para que o e-book seja adaptado especificamente para a formação continuada dos secretários escolares, serão consideradas as necessidades e desafios enfrentados por esses profissionais, fornecendo orientações práticas e informações relevantes para aprimorar suas habilidades e conhecimentos.

A formatação final do e-book é importante. Será escolhida uma fonte legível, o ajuste do espaçamento entre linhas e parágrafos, cabeçalhos e rodapés consistentes, além da criação de uma capa atraente. Será garantido que a formatação seja consistente em todo o e-book.

A criação de um e-book eficaz requer pesquisa, planejamento e atenção aos detalhes, assegurando que o conteúdo seja relevante, atualizado e útil para os secretários escolares em sua formação contínua.

5. RESULTADOS/DISCUSSÃO

A criação da Rede Colaborativa Secretaria 365 dias, respaldada pelos princípios teóricos de Vigotski (1998), proporciona um ambiente propício para o aprendizado e o desenvolvimento profissional dos participantes. De acordo com Vigotski, o aprendizado ocorre em interação contínua, sendo influenciado pelo meio sócio-histórico do aprendiz, que oferece as ferramentas técnicas e semióticas para o desenvolvimento do pensamento. Nesse sentido, a Rede Colaborativa se apresenta como um espaço onde as Secretarias Escolares podem compartilhar conhecimentos, experiências e recursos, promovendo uma colaboração que vai além dos limites de cada uma delas (VIGOTSKI, 1998).

Seguindo essa linha de pensamento, segundo Perez e Castillo (1999) apud. Montes (2017), destacam que a mediação pedagógica busca abrir caminhos e estabelecer novas relações no processo de aprendizagem. Essa abordagem valoriza o diálogo permanente, as trocas de experiências, os debates a partir das dúvidas levantadas, as problematizações e a orientação sobre conteúdo e dificuldades técnicas. Além disso, ressalta a importância do intercâmbio entre aprendizagem e sociedade (PEREZ & CASTILLO, 1999).

A criação da Rede Colaborativa Secretaria 365 dias, respaldada pelos princípios teóricos de Vigotski (1998) e a abordagem da mediação pedagógica proposta por Perez e Castillo (1999), proporciona um ambiente de aprendizagem dinâmico e interativo. Os participantes têm a oportunidade de compartilhar conhecimentos, experiências e recursos, estimulando a troca de informações e o desenvolvimento profissional. Além disso, a colaboração entre as Secretarias Escolares na Rede Colaborativa resulta em melhorias nos processos administrativos, na uniformidade da gestão escolar e na busca por soluções inovadoras.

A criação da Rede Colaborativa Secretaria 365 dias, reproduz alto nível de segurança e eficiência nas atividades desempenhadas pelos seus participantes e identificou-se que os dados obtidos, atendem aos objetivos propostos na pesquisa, respaldando a relevância da construção e manutenção constante de uma rede colaborativa profissional (ALMEIDA, 2016).

A Rede Colaborativa traz uma série de resultados positivos para a gestão educacional. A troca de experiências e boas práticas entre as Secretarias permite que cada uma se beneficie das experiências bem-sucedidas das outras. Isso resulta em melhorias significativas nos processos administrativos e operacionais, com a implementação de métodos mais eficientes e eficazes.

Por meio da colaboração, as Secretarias estabelecem diretrizes comuns e padrões para procedimentos, formulários e processos. Isso contribui para a uniformidade na gestão escolar, reduzindo discrepâncias e garantindo uma abordagem consistente em todas as escolas.

A Rede Colaborativa Secretaria 365 dias permite a troca de informações e recursos, o que pode resultar em maior eficiência operacional. Compartilhar recursos, como softwares de gestão escolar ou treinamentos, possibilita a otimização de recursos financeiros e humanos, resultando em uma administração mais eficiente.

Com acesso a Rede Colaborativa Secretaria 365 dias, as secretarias escolares tomam decisões mais informadas e embasadas em dados. A troca de informações e experiências entre as secretarias permite uma visão mais ampla e atualizada da gestão educacional, facilitando a tomada de decisões mais ágeis e efetivas.

A Rede proporciona oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional para os funcionários das secretarias. Através do compartilhamento de recursos de capacitação e programas de formação, os profissionais têm a chance de aprimorar suas habilidades e conhecimentos, tornando-se mais capacitados para enfrentar os desafios da gestão escolar.

Ao trabalhar em conjunto, as Secretarias Escolares fomentam um ambiente propício à inovação e à busca por melhorias constantes. A colaboração permite a identificação de lacunas e desafios comuns, incentivando a implementação de soluções inovadoras e a busca por práticas mais eficazes.

A Rede Colaborativa 365 dias promove o compartilhamento de conhecimento, recursos e boas práticas, resultando em uma gestão mais eficiente, padronizada e ágil. Além disso, estimula o desenvolvimento profissional e a busca por inovação, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da educação.

5.1. **Colaboração entre Secretários Escolares no WhatsApp.**

Segundo Lévy (2003, p. 28), a inteligência coletiva é "[...] uma inteligência distribuída por toda parte, incessantemente valorizada, coordenada em tempo real, que resulta em uma mobilização efetiva das competências". Essa abordagem busca reconhecer as habilidades presentes nos indivíduos e coordená-las em prol da coletividade. A coordenação dos inteligentes coletivos ocorre com a utilização das tecnologias da informação e comunicação.

No contexto da Ciência da Informação, observa-se a presença de questões relacionadas ao trabalho colaborativo. Le Coadic (2004) destaca que as mudanças paradigmáticas nessa área resultaram em alterações no ciclo da informação, afetando diretamente o tempo de produção, comunicação e uso da informação. Anteriormente, as técnicas e práticas de informação eram baseadas no trabalho individual, e o gerenciamento de informações ocorria em acervos tradicionais voltados para os gestores. No novo paradigma, o trabalho torna-se coletivo, com informações encaminhadas em fluxos e orientadas aos usuários.

O WhatsApp é uma ferramenta popular para comunicação e colaboração em grupo, e pode ser uma ótima opção para criar um grupo de estudos para Secretários Escolares. Assim, em 27 de julho de 2019, foi criado o Grupo Secretaria 365 dias de forma orgânica, aberto para adesão de profissionais interessados. Atualmente, o grupo conta com mais de 210 participantes atuantes.

> “O WhatsApp vem se desenvolvendo de forma positiva no que se refere à comunicação interativa, possibilitando conexões em longínquas distâncias e é nessa

> perspectiva que se pode descrevê-lo como sendo um aplicativo de mensagens de multiplataforma que permite trocar mensagens pelo celular/smartphone". (Lima, 2022)

Dentro dessa ferramenta, os participantes compartilham dúvidas, estudos de caso, links e uma variedade de documentos, incluindo Deliberações, Legislações, Publicações e outros materiais relevantes para o contexto das Secretarias Escolares.

Foram estabelecidas regras básicas para o grupo, como respeito mútuo, compartilhamento de informações relevantes e uso adequado do espaço. Além disso, os objetivos do grupo de estudos foram definidos, garantindo que todos estejam alinhados na busca por conhecimento e aprimoramento profissional.

No Grupo Secretaria 365 dias, há um compartilhamento constante de materiais e recursos de estudo, como documentos, apresentações, artigos e links para recursos online. Isso permite que todos os participantes tenham acesso fácil aos materiais e possam estudar de forma independente, ampliando seu conhecimento.

A discussão de tópicos relevantes para as Secretarias Escolares é incentivada, permitindo que os membros compartilhem suas experiências, façam perguntas e ajudem uns aos outros a esclarecer dúvidas. O ambiente do grupo é acolhedor e encoraja a participação ativa de todos os membros.

É importante lembrar que o foco do grupo é nos estudos, evitando desviar-se excessivamente de assuntos relacionados. Manter o foco nos tópicos de estudo ajuda a maximizar o tempo e o esforço investidos.

Embora o WhatsApp apresente algumas limitações, como o limite de participantes em um grupo e a organização das informações compartilhadas, quando necessário, o Grupo Secretaria 365 dias utiliza a Plataforma Secretaria 365 dias para oferecer uma experiência mais estruturada e organizada.

A Figura 4 apresenta uma imagem do ambiente virtual do Grupo Secretaria 365 dias, mostrando o grupo com 214 participantes. Nessa imagem, é possível observar a quantidade de 1072 arquivos compartilhados, incluindo mídias e documentos. Essa imagem ilustra a dimensão e a intensa atividade desse grupo, evidenciando a interação e o compartilhamento de conhecimentos entre os participantes. A diversidade de arquivos e o número de membros demonstram a riqueza e a dinâmica desse ambiente colaborativo, que facilita a troca de informações, o debate de ideias e a colaboração eficiente. Essa imagem representa o potencial de um ambiente virtual de aprendizagem em reunir muitas pessoas e recursos, facilitando a colaboração e o acesso a materiais relevantes para o processo educacional.

Figura 7: Imagem do Grupo com 214 participantes e 1072 arquivos entre mídias e documentos.



Fonte: autora 2023.

5.2. **Formação Continuada para Secretários Escolares: Atualizando Conhecimentos e Fortalecendo a Gestão Escolar.**

A Formação Continuada para diferentes Secretários Escolares foi realizada com o objetivo de atualizar conhecimentos, aprimorar habilidades e garantir um desempenho eficiente no exercício das funções.

De acordo com Ferreira (2003), a formação continuada é uma realidade presente tanto no contexto educacional brasileiro quanto no cenário mundial. Ela não apenas surge como uma demanda decorrente dos avanços científicos e tecnológicos das últimas décadas, mas também se estabelece como uma nova categoria no mercado da educação contínua. Por essa razão, é fundamental que seja constantemente repensada, visando aprimorar a qualidade e a relevância da formação humana de maneira legítima e digna.

A capacitação foi dividida em dois encontros presenciais e um encontro remoto, totalizando uma carga horária de 20 horas. Os encontros presenciais ocorreram nos dias 17 e 24 de setembro de 2022, nas dependências do Colégio Realengo e Creche Aldeia Mirim. Já o encontro remoto foi realizado no dia 03 de outubro do mesmo ano, através da plataforma do Google Meet. Essa combinação de formatos presenciais e remotos permitiu maior flexibilidade e acessibilidade para os participantes.

Foram inscritos 42(quarenta e dois) profissionais nessa capacitação e demonstra o interesse e o comprometimento dos Secretários Escolares em buscar aprimoramento em suas práticas profissionais. O número significativo de participantes evidencia a importância atribuída à formação continuada e o reconhecimento da necessidade de atualização constante para lidar com os desafios e demandas da função.

A diversidade de experiências e conhecimentos trazidos pelos participantes enriqueceu o processo formativo, possibilitando a troca de vivências, a discussão de casos reais e o compartilhamento de boas práticas. Essa interação entre os profissionais fortaleceu a construção coletiva de conhecimentos e estimula a reflexão sobre diferentes perspectivas e abordagens.

Além disso, a presença do numeroso grupo de participantes ampliou as oportunidades de networking e colaboração entre os Secretários Escolares. Durante os encontros presenciais e remotos, eles tiveram a chance de estabelecer conexões profissionais, criar parcerias e estender suas redes de contatos, o que pode resultar em futuras colaborações e intercâmbios de experiências entre as escolas.

A participação de um grupo considerável de profissionais também reforça a importância da formação continuada na categoria dos Secretários Escolares. Ao se engajarem em atividades de desenvolvimento profissional, os participantes demonstraram o compromisso em aprimorar suas competências e se manter atualizados diante das demandas em constante evolução no contexto educacional.

A participação de 42(quarenta e dois) profissionais nessa capacitação reflete o reconhecimento da relevância da formação continuada como um meio de fortalecer a atuação dos Secretários Escolares, promovendo uma gestão eficiente nas escolas e contribuindo para a qualidade da educação oferecida aos estudantes. É um passo importante na busca por uma educação cada vez mais qualificada e alinhada com as necessidades e desafios da sociedade contemporânea.

A capacitação foi direcionada especificamente para Secretários Escolares e abordou tópicos relevantes, como legislação educacional, gestão de documentos, organização administrativa e sistemas de informação escolar, entre outros. O objetivo foi fornecer conhecimentos atualizados e práticos que contribuíssem para a eficiência e eficácia do trabalho desses profissionais.

A formação continuada é de extrema importância para os Secretários Escolares, independentemente do tipo de escola ou instituição de ensino em que atuam. O conteúdo abordado na capacitação foi pensado de forma a contemplar as necessidades e realidades de

diferentes instituições de ensino, garantindo que os participantes pudessem aplicar os conhecimentos adquiridos em seu contexto específico.

A formação continuada é caracterizada pela busca da melhoria do ensino por meio da continuidade de estudos em cursos, programas e projetos. Nessa perspectiva, o objetivo principal da formação continuada é aprimorar constantemente a prática, proporcionando oportunidades de aprendizagem e atualização para os profissionais.

É fundamental destacar que a formação continuada não deve ser vista como um evento isolado, mas sim como um processo contínuo ao longo da carreira profissional. Os Secretários Escolares devem buscar constantemente oportunidades de aprendizado e desenvolvimento, buscando se manter atualizados diante das transformações e demandas do ambiente educacional. Dessa forma, os cursistas, aprimoraram suas competências e contribuíram de maneira consistente para a qualidade da gestão escolar.

A continuidade da formação ao longo da carreira profissional dos Secretários Escolares é essencial para acompanhar as mudanças e demandas do cenário educacional em constante evolução. As atualizações nas legislações e políticas educacionais, assim como o surgimento de novas tecnologias e abordagens pedagógicas, foram abordadas a esses profissionais, sendo assim, os mantendo atualizados e capacitados para lidar com os desafios que surgem em seu trabalho diário.

Além disso, a formação continuada ofereceu a oportunidade de aprofundar conhecimentos específicos, explorar novas metodologias e compartilhar experiências com outros profissionais da área. Os encontros presenciais e remotos promoveram a troca de ideias, a discussão de casos práticos e o fortalecimento de uma rede de apoio e colaboração entre os Secretários Escolares.

A capacitação realizada contemplou não apenas os aspectos técnicos e burocráticos do trabalho dos Secretários Escolares, mas também abordou a importância da sua atuação como agentes facilitadores e articuladores dentro da instituição de ensino. A compreensão da legislação educacional, a gestão eficiente de documentos e a utilização de sistemas de informação escolar são fundamentais para garantir a efetividade dos processos administrativos e a transparência na comunicação com pais, alunos e demais membros da comunidade escolar.

Por fim, é importante ressaltar que a formação continuada não se restringiu apenas a esses momentos presenciais ou remotos, mas é alimentada por meio de estudos individuais, participação no grupo e outras iniciativas que contribuem para o aprimoramento constante dos Secretários Escolares.

A busca por conhecimento e desenvolvimento profissional reflete o compromisso desses profissionais em oferecer um serviço de qualidade e contribuir para a melhoria da educação em suas respectivas instituições.

A continuidade da formação ao longo da carreira profissional dos Secretários Escolares é essencial para acompanhar as mudanças e demandas do cenário educacional em constante evolução.

> "Formação permanente é uma maneira que se pode melhorar a próxima prática" (FREIRE, 1996, p. 44).

A formação continuada dos Secretários Escolares contribuiu para o fortalecimento da equipe gestora da instituição de ensino como um todo. A atuação desses profissionais está diretamente relacionada ao planejamento, organização e execução das atividades administrativas e pedagógicas da escola. Portanto, quando os Secretários Escolares estão atualizados e capacitados, eles podem desempenhar seu papel de forma mais eficiente e eficaz, contribuindo para o bom funcionamento da escola.

É um investimento necessário e estratégico que beneficia não apenas os Secretários Escolares individualmente, mas toda a comunidade escolar e, consequentemente, os estudantes.

Nas Figura 5 e 6, apresentam registros da formação continuada de diferentes Secretários Escolares, referentes à capacitação contínua que ocorreu. Esses registros representam os esforços individuais desses profissionais em buscar aprimoramento constante de suas habilidades e conhecimentos relacionados à gestão escolar. A capacitação continuada desempenha um papel fundamental na atualização dos Secretários Escolares, permitindo que estejam alinhados com as melhores práticas e as mais recentes diretrizes educacionais.

Esses registros de formação continuada são documentos que evidenciam o comprometimento dos Secretários Escolares com a excelência educacional. Eles demonstram o interesse desses profissionais em se manterem atualizados e em constante evolução, contribuindo para a construção de uma escola de qualidade, voltada para o sucesso dos alunos.

Figura 8: Registros de Formação continuada de diferentes Secretários Escolares.



Figura 9: Registros de Formação continuada de diferentes Secretários Escolares.



Fonte: Autora (2022).

5.3. **Plataforma Digital Secretaria 365 dias: Potencializando a Gestão Escolar com Recursos Inovadores.**

A criação da Plataforma Digital Secretaria 365 dias com diferentes recursos representa um avanço significativo no campo da gestão escolar. Essa plataforma oferece um ambiente virtual que permite aos Secretários Escolares acessarem e utilizar uma variedade de ferramentas e recursos para otimizar suas atividades diárias e melhorar a eficiência do trabalho.

A plataforma foi desenvolvida com o objetivo de atender às demandas específicas dos Secretários Escolares, considerando suas necessidades e desafios cotidianos. Dessa forma, foram incorporados recursos que abrangem diferentes áreas para uma gestão de secretaria.

Uma das vantagens da Plataforma Digital Secretaria 365 dias é a centralização de informações e processos em um único ambiente virtual. Isso facilita o acesso rápido e fácil a documentos, registros e dados relevantes, evitando a dispersão de informações e proporcionando maior agilidade na realização das tarefas.

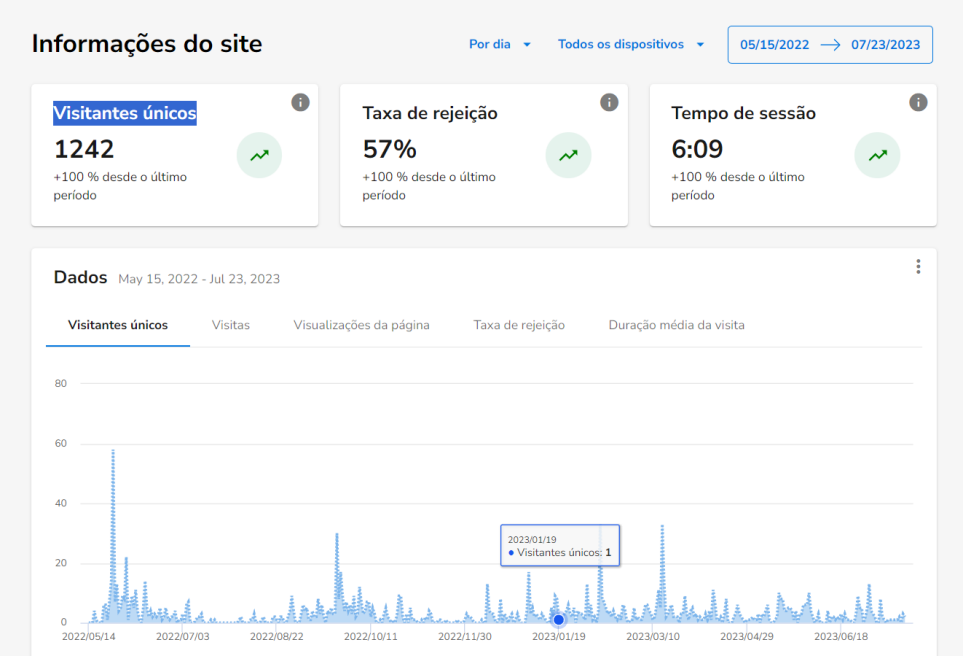
A plataforma oferece recursos de comunicação e colaboração, permitindo que os Secretários Escolares interajam entre si, compartilhem experiências, troquem informações e realizem discussões sobre temas pertinentes à sua prática profissional. Essa interação colaborativa promove a construção coletiva de conhecimentos e fortalece a comunidade de Secretários Escolares, fomentando o aprendizado contínuo e a troca de boas práticas.

A criação da Plataforma Digital Secretaria 365 dias com diferentes recursos representa um salto qualitativo na forma como os Secretários Escolares organizam e executam suas atividades. Essa plataforma oferece uma solução tecnológica eficiente e abrangente, que contribui para a modernização da gestão escolar, o aprimoramento do trabalho dos Secretários Escolares e, consequentemente, a melhoria da qualidade da educação oferecida nas instituições de ensino.

A facilidade de uso e a variedade de recursos disponíveis no criador de sites possibilita a criação de uma plataforma digital completa e adaptada às necessidades específicas dos Secretários Escolares. Dessa forma, podem explorar diferentes recursos para melhorar a comunicação e gestão escolar, tornando a experiência na plataforma mais dinâmica e produtiva.

A figura 8 apresenta um registro do número de visitantes únicos ao longo de 14 meses após o lançamento do portal digital Secretaria 365 dias, que ocorreu em 15/05/2022. Nesse período, o portal registrou um total significativo de 1242 visitantes únicos. Esse dado ressalta o interesse e a relevância do portal para os usuários, sugerindo uma possível aceitação positiva e o valor do conteúdo oferecido pela plataforma. Essa informação é relevante para compreender a adesão e o impacto inicial do portal na comunidade de Secretarias Escolares, destacando a sua importância como recurso para o aprimoramento profissional.

Figura 10: Informações de aceso ao site.



Fonte: Hostgator (2023).

Essa estrutura de menus permite que os Secretários Escolares acessem facilmente os assuntos de seu interesse, fornecendo orientações e informações relevantes para o desempenho de suas funções. Além dos menus principais, a plataforma apresenta menus secundários ou submenus para organizar de forma mais detalhada os conteúdos específicos de cada tópico.

Através dessa organização por menus, os Secretários Escolares podem navegar de maneira eficiente pela plataforma, encontrando os recursos necessários de forma rápida e fácil. Isso contribui para a sua experiência na plataforma, facilitando o acesso às informações e promovendo uma gestão escolar mais eficiente e eficaz.

Na Plataforma Digital Secretaria 365 dias, com a organização dos menus, os Secretários Escolares encontram rapidamente as informações e recursos relevantes. Abaixo estão os menus principais e os assuntos relacionados a cada um deles.

Abaixo está disponível um link direto para o site Secretaria 365 dias, onde você pode acessar informações adicionais, recursos e serviços. Além disso, você também pode escanear o QR code fornecido para acesso rápido e fácil ao site.



www.secretaria365dias.com.br

Início

A seguir, apresentamos o texto disponível no menu inicial do site Secretaria 365 dias:

Apresentação inicial: Secretaria 365 dias!

Uma REDE entre as Secretarias Escolares SIM!

Uma rede colaborativa entre diferentes secretarias escolares que propiciem além da formação continuada do profissional Secretário(a) Escolar, troca de experiências, possibilitando uma visão real do espaço escolar na atualidade.

Nasce uma rede colaborativa e junto um projeto novo: Play-Capacita! Uma empresa de Capacitação e Consultoria Educacional.

Sabe aquele projeto que não sai do papel? Aquela ideia de que você gostaria de colocar em prática, mas não sabe por onde começar? Nós estamos aqui para ajudar!

Com a Secretaria 365 dias, queremos conectar diferentes Secretários Escolares de todo o país, proporcionando um ambiente de troca de experiências, conhecimentos e soluções. Acreditamos que juntos podemos ir mais longe, e é por isso que estamos construindo essa rede colaborativa.

A formação continuada é essencial para o desenvolvimento profissional dos Secretários Escolares. Sabemos que as demandas e desafios são constantes e é fundamental estarmos atualizados e preparados para enfrentá-los. Por isso, ofereceremos cursos, workshops e eventos que abordarão temas relevantes para a prática do Secretário(a) Escolar, desde legislação educacional até tecnologias e ferramentas administrativas.

Além da formação, queremos criar um espaço de troca e interação, onde os Secretários Escolares poderão compartilhar suas experiências, desafios e conquistas. Acreditamos que

juntos podemos encontrar soluções inovadoras e inspiradoras para os problemas do dia a dia. E não se preocupe, estaremos aqui para apoiar e orientar em todas as etapas.

Queremos ouvir você! Quais são suas necessidades, suas ideias e suas expectativas? Queremos construir essa rede de forma colaborativa, pensando em cada um dos participantes e suas particularidades. Queremos que o Secretaria 365 dias seja um espaço onde todos se sintam acolhidos, inspirados e motivados a crescer e se desenvolver profissionalmente.

Então, se você é um Secretário Escolar em busca de aprimoramento e troca de experiências, se você tem um projeto ou ideia que deseja compartilhar, ou se você simplesmente quer fazer parte de uma rede colaborativa de profissionais engajados, venha fazer parte do Secretaria 365 dias!

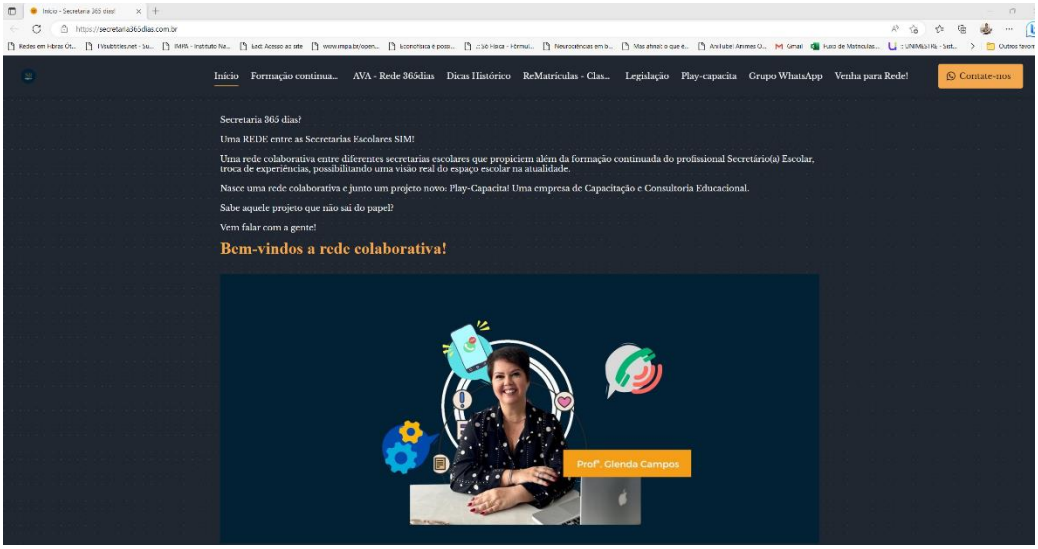
Juntos, vamos transformar a educação e fortalecer o papel do Secretário Escolar. A hora é agora! Conecte-se, compartilhe e cresça com a gente!

Seja bem-vindo(a) ao Secretaria 365 dias!
Equipe Secretaria 365 dias

A Figura 7 apresenta a tela inicial do site "Secretaria 365 dias". A tela inicial do site é o ponto de partida para os Secretários Escolares explorarem os diversos recursos disponíveis. Nesta página, é possível encontrar um layout intuitivo e organizado, projetado para facilitar o acesso às informações relevantes de forma rápida e eficiente.

A Figura abaixo, representa o ponto de partida para uma jornada de aprendizado e aprimoramento profissional para os Secretários Escolares. Ao explorar o site "Secretaria 365 dias", esses profissionais têm a oportunidade de expandir seus conhecimentos, descobrir novas abordagens e estratégias, e se manter atualizados em um ambiente virtual dedicado ao seu desenvolvimento e sucesso na gestão escolar.

Figura 11: Site Secretaria 365 dias. Início



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Formação continuada

O convite para participar da Formação destinada aos Secretários Escolares é uma etapa fundamental para garantir o engajamento e o interesse desses profissionais. E o que poderia ser mais envolvente e cativante do que um vídeo personalizado?

Um vídeo de convite é uma poderosa ferramenta de comunicação, capaz de transmitir emoção, despertar curiosidade e captar a atenção dos Secretários Escolares de forma única. Ao utilizar essa abordagem audiovisual, é possível transmitir não apenas informações sobre a Formação, mas também demonstrar entusiasmo, motivação e o valor que a capacitação oferece.

> A linguagem audiovisual permite a formação de novos conceitos por parte dos alunos, provocando o interesse e a internalização de conceitos que, se expressos com o formalismo das definições científicas, seriam incompreensíveis (SILVA, 2003).

Através do vídeo, é possível criar uma conexão direta com os Secretários Escolares, permitindo que eles se sintam mais próximos do evento e despertando o interesse em participar. É uma oportunidade de apresentar o conteúdo de forma dinâmica e atraente, destacando os benefícios da Formação e como ela pode contribuir para o aprimoramento de suas habilidades profissionais.

Além disso, o vídeo proporciona uma experiência visual e auditiva imersiva, permitindo transmitir não apenas informações verbais, mas também expressões faciais, entonação de voz e elementos visuais que podem reforçar a mensagem e criar um impacto duradouro nos espectadores.

Outra vantagem do vídeo é a sua facilidade de compartilhamento. Pode ser enviado por e-mail, compartilhado em redes sociais ou até mesmo reproduzido em reuniões e encontros presenciais. Isso facilita o alcance e a disseminação do convite, garantindo que mais Secretários Escolares tenham acesso às informações e sejam incentivados a participar da Formação.

Um vídeo de convite para a participação da Formação destinada aos Secretários Escolares é uma ferramenta poderosa e eficaz para engajar, motivar e despertar o interesse desses profissionais. Através dele, é possível transmitir a importância da capacitação, despertar a curiosidade e garantir uma adesão mais significativa. É uma forma de demonstrar o compromisso em oferecer uma formação de qualidade e criar uma experiência memorável para os Secretários Escolares que farão parte desse evento transformador.

Abaixo está disponível um link direto para o vídeo, onde você pode acessar. Além disso, você também pode escanear o QR code fornecido para acesso rápido e fácil ao vídeo.

(5) Formação continuada para Secretarias Escolares - YouTube

A Figura 8, representando um frame do vídeo convite, que exemplifica uma estratégia moderna de comunicação, utilizando plataformas online, como o YouTube, para alcançar e engajar o público-alvo. Essa abordagem visual, aliada ao conteúdo persuasivo do convite, busca estimular a participação ativa dos Secretários Escolares na formação contínua, promovendo o aprimoramento de suas competências e conhecimentos na área da gestão escolar.

Figura 12: Vídeo convite para formação.

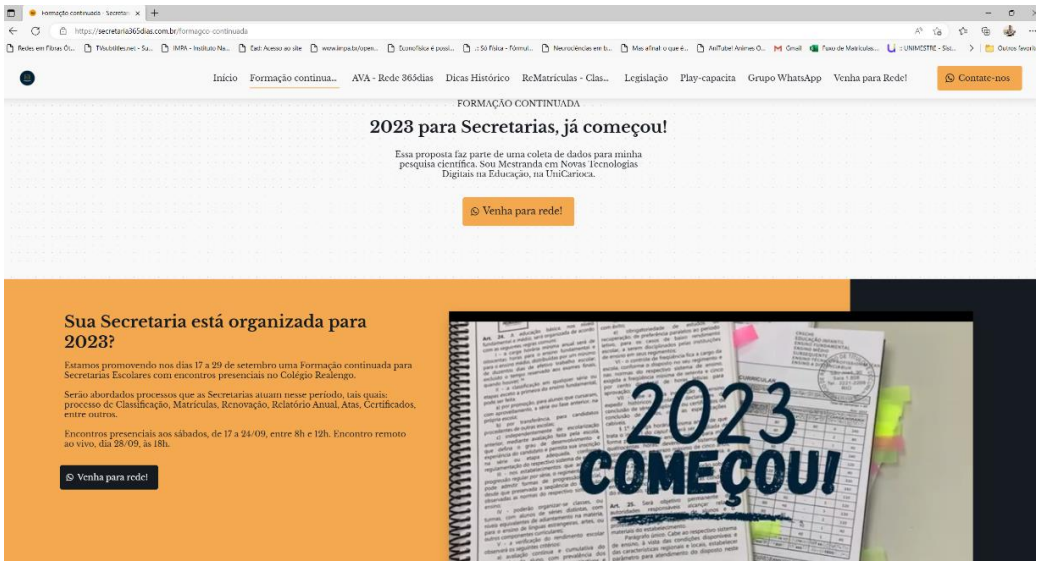


Fonte: Youtube

A Figura 9 retrata um print da tela do site Secretaria 365 dias, mais especificamente da seção dedicada à formação continuada. Essa seção tem como objetivo apresentar e divulgar informações relevantes sobre as oportunidades de capacitação e desenvolvimento profissional destinadas aos Secretários Escolares.

A Figura 9 exemplifica a utilização da plataforma digital como meio de comunicação e divulgação da formação continuada para Secretários Escolares.

Figura 13: Site Secretaria 365 dias. Formação continuada.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

AVA -Rede 365 dias

Para facilitar o acesso e a organização de todo o conteúdo do curso de Formação Continuada, disponibilizamos um atalho para o AVA - Rede 365. O AVA, ou Ambiente Virtual de Aprendizagem, que foi desenvolvido especialmente para gerenciar os materiais e informações do curso, proporcionando aos participantes uma plataforma centralizada e de fácil acesso.

No AVA - Rede 365, foi disponibilizado diversos recursos e ferramentas que irão auxiliar no processo de aprendizagem. Além de disponibilizar todo o material do curso, incluindo apostilas, vídeos e slides, o ambiente também conta com modelos de documentos editáveis, facilitando a criação e o uso de documentos específicos da área de Secretaria Escolar.

Além disso, o AVA - Rede 365 oferece espaços para interação e colaboração entre os participantes. Por meio de fóruns de discussão e chats, poderão trocar experiências, tirar dúvidas, compartilhar boas práticas e ampliar seu networking com outros profissionais da área.

Através do AVA - Rede 365, terá acesso uma plataforma completa e intuitiva para aprofundar seus conhecimentos, realizar atividades práticas, acessar materiais complementares e se manter atualizado(a) com as legislações educacionais.

Explorando todas as funcionalidades do AVA - Rede 365 essa ferramenta que foi desenvolvida para potencializar a formação continuada como Secretário(a) Escolar. A Rede 365 dias, apoia em cada etapa do curso e garantir que os cursistas tenham uma experiência enriquecedora e proveitosa.

A interatividade se torna um instrumento pedagógico fundamental para que os cursistas possam acessar o conhecimento espontâneo (Vigotski, 1998) e utilizá-lo como uma mediação no processo de construção do conhecimento.

> (...) a interatividade é uma forma de trabalhar melhor o conteúdo para que o outro possa, dentro das condições que ele tem, assimilar, aprender. Esse contato é o momento que você tenta passar com mais cuidado, com mais cautela, aquele conhecimento, tocar. Você percebe quais foram as dificuldades, aborda essas dificuldades. A interatividade é o elemento didático na EaD.

Acessando o AVA - Rede 365 e terão acesso a todo o conteúdo disponível.

A Figura 10 apresenta um print da tela de login do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) 365, acessível através do site Secretaria 365 dias. Essa tela representa o ponto de entrada para os Secretários Escolares acessarem o ambiente virtual e participarem de atividades de aprendizagem, interação e colaboração.

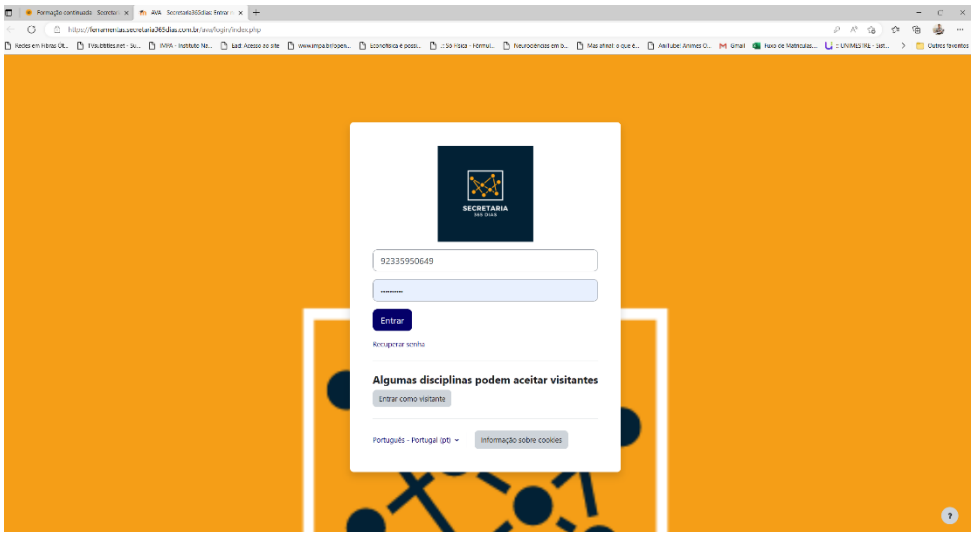
A imagem retrata a interface do login do AVA 365, que pode incluir campos para inserção de credenciais de acesso, como nome de usuário e senha. O design da tela visa oferecer uma experiência intuitiva e segura, com elementos visuais e instruções claras que orientam os usuários durante o processo de autenticação.

Ao disponibilizar um atalho para o AVA 365 no site Secretaria 365 dias, é facilitado o acesso dos Secretários Escolares ao ambiente virtual, proporcionando-lhes uma forma centralizada de ingressar no sistema de aprendizagem. Essa integração entre o site e o AVA reforça o compromisso com a formação contínua e a disponibilização de recursos educacionais de qualidade para aprimorar as práticas de gestão escolar.

A Figura 10 exemplifica o acesso ao AVA 365 por meio do site Secretaria 365 dias oferece aos profissionais um ambiente virtual estruturado e dinâmico, possibilitando o desenvolvimento de competências, o compartilhamento de conhecimentos e a interação com especialistas e colegas de profissão.

Através dessa abordagem, o site Secretaria 365 dias se consolida como um ambiente educacional, fornecendo recursos e oportunidades de formação continuada para fortalecer a atuação dos Secretários Escolares e contribuir para a melhoria da gestão escolar de forma abrangente.

Figura 14: Site Secretaria 365 dias. AVA.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Organização por unidades

Uma das características essenciais do AVA - Rede 365 é a organização por unidades temáticas, que seguem o programa do curso de Formação Continuada. Dentro de cada unidade,

terá acesso às legislações pertinentes ao tema abordado, proporcionando embasamento legal e atualizado para o exercício das suas funções como Secretário(a) Escolar.

Para cada Unidade foi compartilhado o material específico: Legislação, e-book e modelos editáveis.

As Figuras 11 a 16 apresentam prints das Unidades Temáticas dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde são disponibilizados materiais específicos para cada uma delas. Essas unidades representam os diferentes assuntos abordados no programa de formação continuada dos Secretários Escolares.

Cada Unidade Temática é estruturada de forma organizada e sequencial, fornecendo um conteúdo educacional completo e abrangente sobre um tema específico relacionado à gestão escolar. Dentro de cada unidade, os Secretários Escolares têm acesso a materiais especialmente selecionados para aprofundar seus conhecimentos e habilidades.

As figuras mostram que, para cada Unidade Temática, são compartilhados diversos materiais relacionados ao assunto em questão. Esses materiais incluem legislações pertinentes, e-books e modelos editáveis que podem auxiliar os Secretários Escolares em suas práticas diárias. A disponibilização desses recursos tem como objetivo fornecer um suporte sólido e atualizado para a formação dos profissionais.

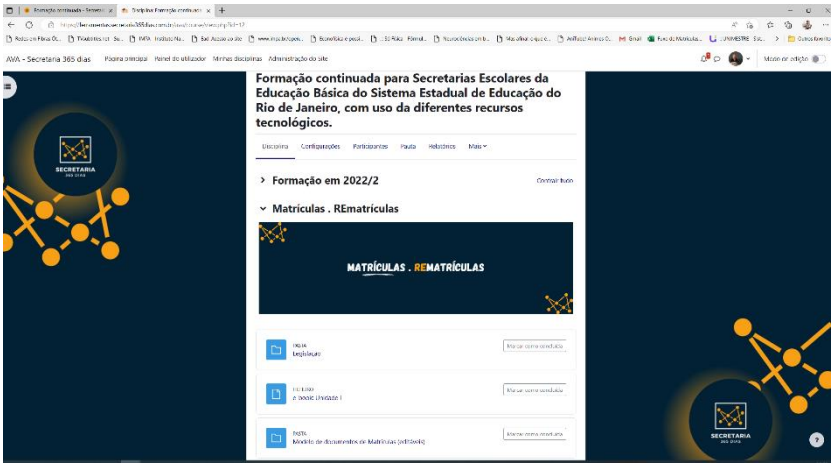
Essa abordagem de dividir o programa de formação em unidades temáticas facilita a organização e a progressão do aprendizado, permitindo que os Secretários Escolares se aprofundem gradualmente nos tópicos relevantes para sua atuação. Além disso, a disponibilização de materiais específicos dentro de cada unidade oferece recursos práticos e direcionados, que podem ser utilizados na resolução de desafios e na aplicação dos conhecimentos adquiridos.

A estruturação do AVA de forma temática e o compartilhamento de materiais específicos refletem o compromisso em fornecer uma formação continuada de qualidade aos Secretários Escolares. Essa abordagem busca atender às necessidades específicas da prática profissional, oferecendo materiais atualizados e relevantes que podem ser aplicados diretamente no contexto da gestão escolar.

As Figuras 11 a 16 destacam a importância de uma abordagem sistematizada e detalhada na formação continuada dos Secretários Escolares.

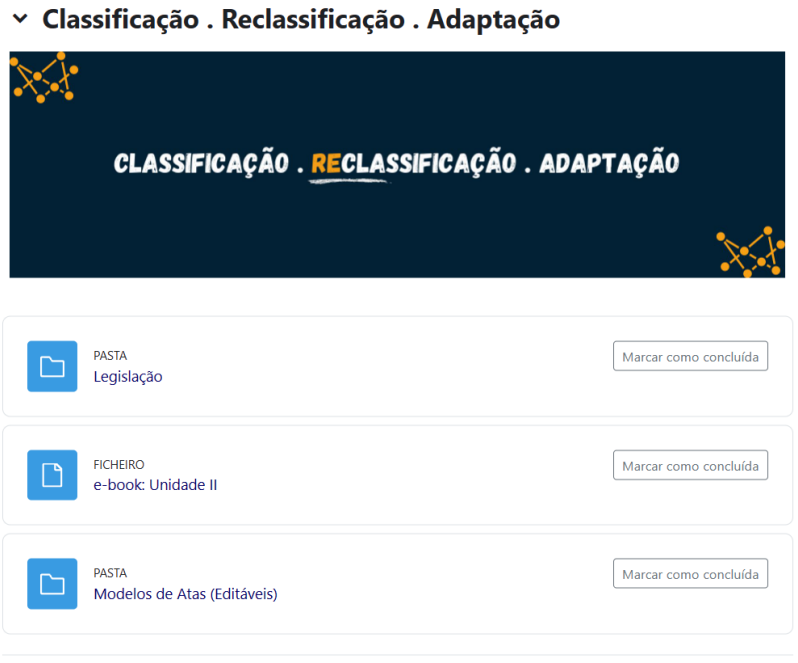
Figuras 11 a 16: Unidades Temáticas no AVA com Materiais Específicos.

Figura 15: AVA – Secretaria 365 dias.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Figura 16: Unidade do AVA: Classificação/Reclassificação



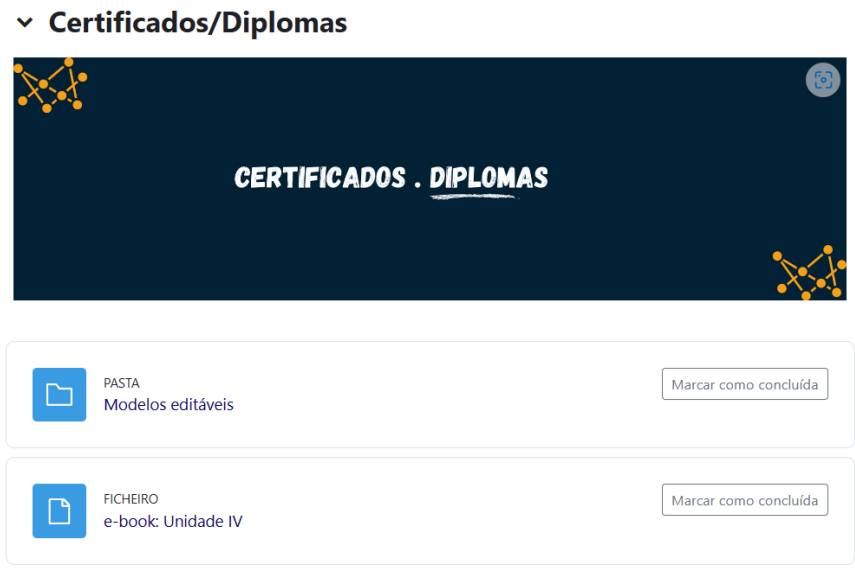
Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Figura 17: Unidade do AVA: Histórico Escolar e Ficha Individual.



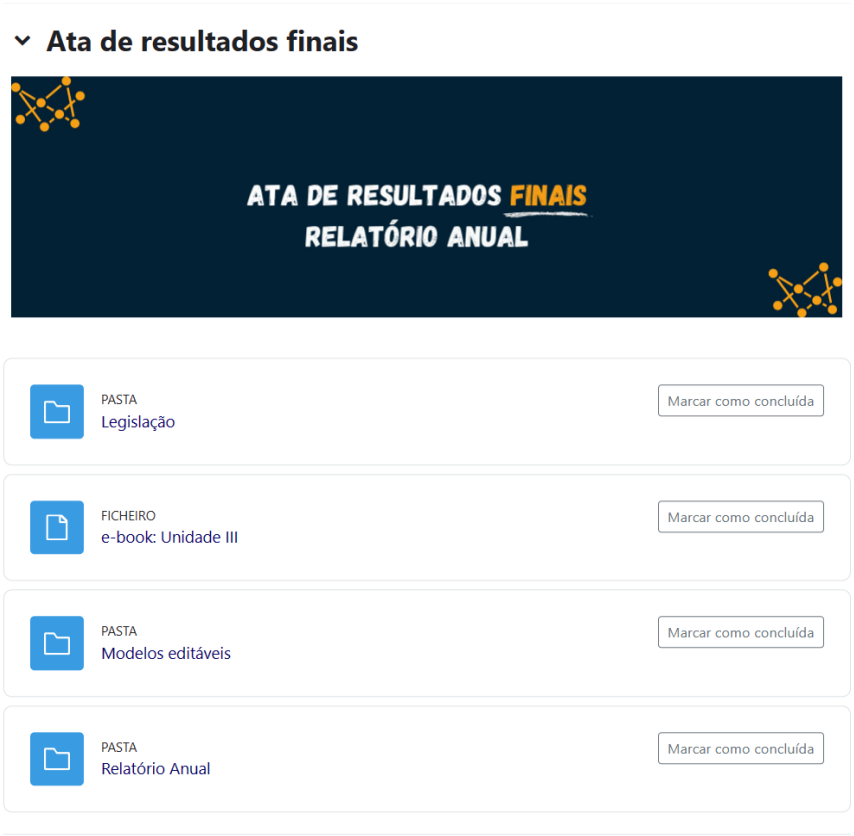
Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Figura 18: Unidade do AVA: Certificado/Diploma.



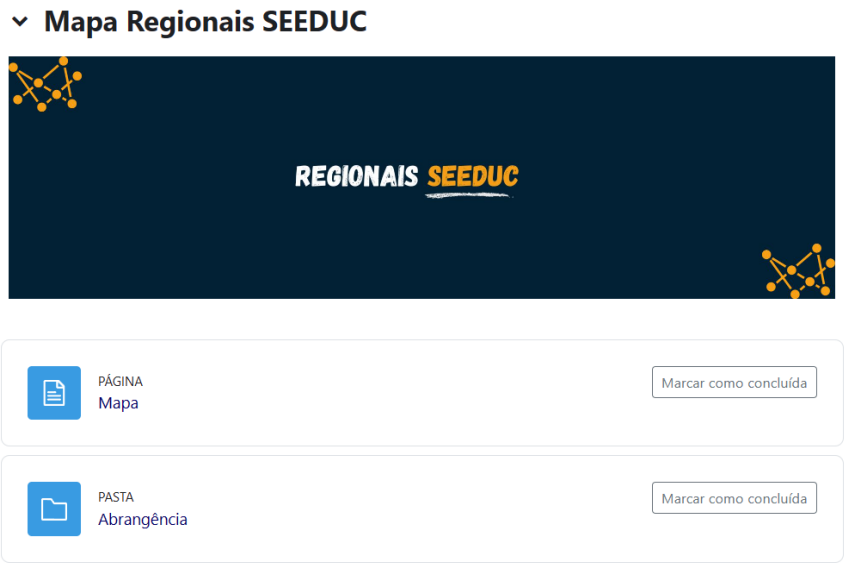
Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Figura 19: Unidade do AVA: Ata de resultados finais e Relatório Anual.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Figura 20: Unidade do AVA: Regionais SEEDUC.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Dicas Histórico

O Histórico Escolar é um documento de extrema importância na trajetória acadêmica de cada estudante. Ele reúne todas as informações relevantes sobre a vida escolar do aluno, desde sua identificação até seus resultados acadêmicos. Esse documento contém dados como os colégios nos quais o estudante esteve matriculado, suas notas, faltas, carga horária cursada e o resultado final obtido em cada disciplina. (DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013).

O Histórico Escolar é expedido por uma escola e tem como finalidade ser encaminhado para outra instituição de ensino, quando o aluno realiza transferência escolar. Dessa forma, garante-se a continuidade de seu percurso educacional e a adequada inclusão no novo ambiente escolar.

É importante ressaltar que a solicitação do Histórico Escolar deve ser feita pelo Responsável Legal do estudante. Esse requisito visa assegurar a proteção dos dados pessoais do aluno e evitar qualquer tipo de uso indevido das informações contidas no documento.

Para que o Histórico Escolar tenha validade e seja reconhecido oficialmente, é necessário que seja assinado tanto pelo Diretor quanto pelo Secretário Escolar da instituição de origem. Essas assinaturas garantem a autenticidade e a veracidade das informações ali presentes.

O Histórico Escolar desempenha um papel fundamental no processo educacional, uma vez que fornece um panorama completo do desempenho acadêmico do estudante ao longo de sua trajetória escolar. Ele também serve como base para a avaliação de competências e habilidades, facilitando o direcionamento de ações pedagógicas e a identificação de necessidades de apoio ou intervenção.

É um documento imprescindível para a continuidade do percurso educacional de um estudante. Sua correta emissão, respeitando os trâmites legais e assegurando a confiabilidade das informações, contribui para a transparência e a qualidade do sistema educacional como um todo.

A Figura 17 apresenta um print da tela do Site Secretaria 365 dias, onde é abordado o tema "O que é Histórico Escolar?". Essa seção tem como objetivo fornecer informações e esclarecimentos sobre o conceito e a importância do Histórico Escolar no contexto educacional.

No print, é possível observar que são apresentados de forma clara e concisa os principais pontos relacionados ao Histórico Escolar. Essa seção visa proporcionar aos Secretários Escolares uma compreensão aprofundada sobre o assunto, enfatizando sua relevância para o acompanhamento do percurso educacional dos estudantes.

A seção "O que é Histórico Escolar?" no Site Secretaria 365 dias busca esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre a correta elaboração, emissão e utilização do Histórico Escolar. Também são abordados aspectos legais e normativos relacionados a esse documento, garantindo que os Secretários Escolares possam desempenhar suas funções de forma precisa e de acordo com as diretrizes educacionais vigentes.

A disponibilização de informações claras e acessíveis sobre o Histórico Escolar no Site Secretaria 365 dias demonstra o compromisso em fornecer suporte e orientação aos profissionais da área. Ao compreender plenamente a importância e os procedimentos relacionados a esse documento, os Secretários Escolares podem garantir que os históricos dos alunos sejam elaborados de maneira correta e completa, contribuindo para a construção de uma base sólida de informações educacionais.

Através da seção "O que é Histórico Escolar?", o Site Secretaria 365 dias proporciona aos Secretários Escolares uma fonte confiável de conhecimento e referência sobre esse tema específico. Essa abordagem contribui para o aprimoramento das práticas de gestão escolar, promovendo um entendimento mais aprofundado sobre o Histórico Escolar e sua relevância no contexto educacional.

Figura 21: Site Secretaria 365 dias. O que é Histórico Escolar?



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Legislação do Histórico Escolar

Na plataforma Secretaria 365 dias, uma seção exclusiva que aborda as principais legislações relacionadas ao histórico escolar. Essa seção é organizada de forma didática e intuitiva, permitindo que consulte as normas mais relevantes de maneira fácil e rápida.

Além disso, disponibilizamos uma linha do tempo interativa que apresenta a evolução das legislações sobre o histórico escolar ao longo do tempo. Nessa linha do tempo, poderá visualizar as leis, decretos e resoluções que foram estabelecidas em diferentes períodos, permitindo assim compreender a evolução e as mudanças ocorridas nessa área.

Através dessas ferramentas, terá acesso a um conjunto completo de informações sobre as legislações relacionadas ao histórico escolar, permitindo que se mantenha atualizado e esteja ciente das diretrizes legais que regem essa importante documentação.

A Figura 18 apresenta um print da tela do Site Secretaria 365 dias, onde é exibida uma linha do tempo com o Amparo Legal do Histórico Escolar. Essa seção tem como objetivo fornecer aos Secretários Escolares informações sobre a legislação e as normativas que respaldam a elaboração e o uso adequado do Histórico Escolar.

No print, é possível observar uma linha do tempo que representa a evolução das leis e dos documentos legais relacionados ao Histórico Escolar ao longo do tempo. Cada marco na linha do tempo indica uma legislação específica, como leis, portarias ou decretos, que estabelecem diretrizes e orientações para a elaboração e a utilização desse importante documento.

A seção "Amparo Legal do Histórico Escolar" no Site Secretaria 365 dias busca reunir e organizar de forma clara e acessível as informações legais relevantes para os Secretários Escolares. Ao acompanhar a linha do tempo, é possível compreender a evolução das normativas ao longo dos anos e estar atualizado sobre as principais leis que regem o Histórico Escolar.

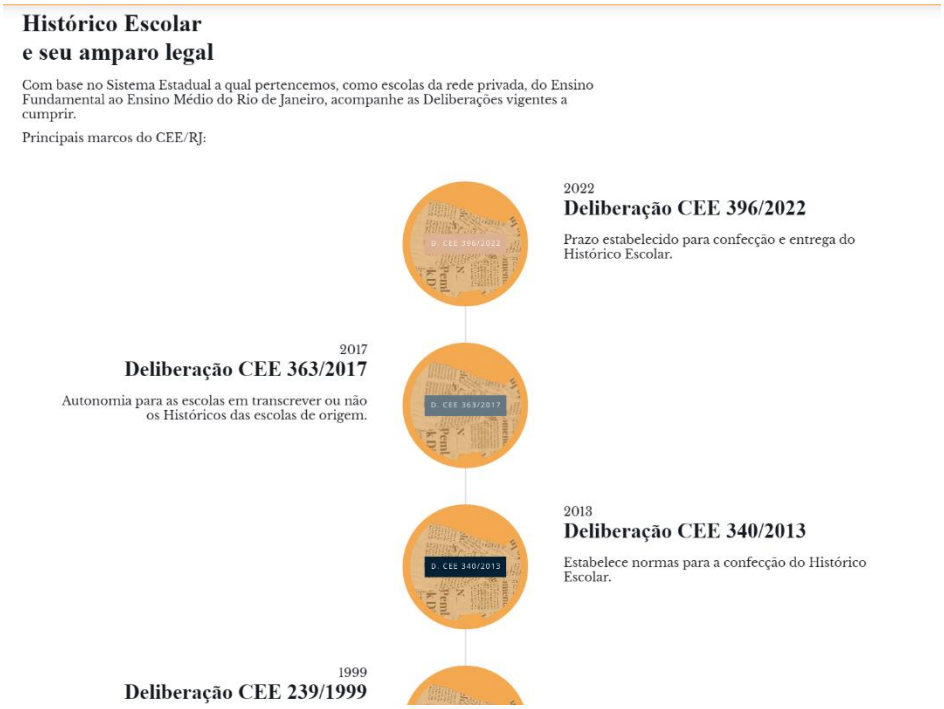
A disponibilização do Amparo Legal do Histórico Escolar no Site Secretaria 365 dias demonstra o compromisso em fornecer aos Secretários Escolares uma fonte confiável de referência e orientação. Ao ter acesso às leis e normativas atualizadas, os profissionais da área podem garantir que os Históricos Escolares sejam elaborados de acordo com os requisitos legais vigentes.

Além disso, a linha do tempo apresentada no print possibilita uma visão cronológica das mudanças e atualizações nas leis relacionadas ao Histórico Escolar. Isso permite aos Secretários Escolares compreenderem o contexto histórico e as bases legais que fundamentam a importância desse documento no sistema educacional.

A seção "Amparo Legal do Histórico Escolar" no Site Secretaria 365 dias contribui para fortalecer a gestão escolar, fornecendo aos Secretários Escolares as informações necessárias para a correta aplicação das normativas relacionadas ao Histórico Escolar. Ao conhecer e seguir as diretrizes legais, os profissionais da área asseguram a validade e a confiabilidade dos Históricos Escolares, garantindo uma gestão educacional sólida e transparente.

Portanto, a seção "Amparo Legal do Histórico Escolar" no Site Secretaria 365 dias desempenha um papel fundamental ao oferecer aos Secretários Escolares uma referência confiável sobre a legislação e as normativas relacionadas ao Histórico Escolar. Essa abordagem contribui para o aprimoramento das práticas de gestão escolar e para a conformidade com as diretrizes educacionais estabelecidas.

Figura 22: Site Secretaria 365 dias. Amparo legal Histórico.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Calculadora de frequência escolar

Na plataforma Secretaria 365 dias, foi desenvolvida uma calculadora de frequência escolar que permite calcular o percentual de frequência de forma precisa e rápida. Com apenas alguns cliques, inserindo os dados necessários, como o número total de dias letivos e o número

de faltas de um determinado estudante, e a calculadora fornecerá o resultado do percentual de frequência real.

Essa ferramenta é extremamente útil para os Secretários Escolares, pois facilita o cálculo e a verificação do cumprimento do requisito mínimo de frequência exigido para a aprovação dos estudantes. Com o resultado apresentado pela calculadora, é possível verificar de forma precisa se o aluno atingiu ou não o percentual mínimo de 75% de frequência exigido pela legislação (LDB nº 9394/1996).

Dessa forma, a calculadora de frequência escolar disponível na plataforma Secretaria 365 dias contribui para uma gestão mais eficiente e precisa, permitindo que os Secretários Escolares tenham acesso a informações confiáveis e garantirem a correta aplicação das normas educacionais.

Na Figura 19, é apresentado um print da tela do Site Secretaria 365 dias, que exibe a Calculadora de Percentual de Frequência. Essa funcionalidade tem como objetivo auxiliar os Secretários Escolares no cálculo preciso do percentual de frequência dos alunos.

Figura 23: Site Secretaria 365 dias. Calculadora de % de frequência.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

No print, podemos observar a interface da Calculadora de Percentual de Frequência, que é composta por campos de entrada de dados, fórmulas e resultados. Os campos permitem inserir informações como o número total de aulas e o número de faltas do aluno, calculando assim, o percentual real de aulas frequentadas.

Com base nas informações fornecidas, a calculadora realiza automaticamente os cálculos necessários para determinar o percentual de frequência do aluno. O resultado é exibido na tela, oferecendo aos Secretários Escolares uma maneira rápida e eficiente de obter o percentual de frequência de um estudante com base nas informações disponíveis.

A Calculadora de Percentual de Frequência no Site Secretaria 365 dias é uma ferramenta útil para os Secretários Escolares no acompanhamento do cumprimento da frequência dos alunos. Por meio dessa funcionalidade, é possível calcular se os estudantes estão atendendo aos requisitos mínimos de presença exigidos pelo sistema educacional.

Além disso, a Calculadora de Percentual de Frequência ajuda a facilitar o trabalho dos Secretários Escolares, evitando erros de cálculo manual e economizando tempo no processamento dos dados. Com uma interface intuitiva e funcional, essa ferramenta contribui para uma gestão eficiente da frequência dos alunos.

Ao disponibilizar a Calculadora de Percentual de Frequência no Site Secretaria 365 dias, o objetivo é fornecer aos Secretários Escolares uma ferramenta prática e confiável para auxiliar na análise da frequência dos alunos. Dessa forma, os profissionais podem tomar decisões embasadas em dados precisos, promovendo uma gestão escolar eficaz e facilitando o registro desse resultado nos documentos escolares.

Acesso a uma pasta exclusiva com a legislação

Na plataforma Secretaria 365 dias, está disponível uma pasta exclusiva para os cursistas contendo a legislação mais importante separada por sistemas de ensino: federal, estadual e municipal. Essa organização facilita o acesso às normas específicas de cada esfera governamental, permitindo que os Secretários Escolares encontrem rapidamente as informações necessárias para o exercício de suas funções.

> As Instituições de Ensino estão sujeitas à regulação, supervisão e avaliação por parte do Estado, representado pelo Ministério da Educação e órgãos a ele vinculados, a fim de garantir o cumprimento da legislação e a manutenção de padrões de qualidade adequados, tanto para a instituição quanto para seus cursos. (COSTA, 2020)

Além disso, também é disponibilizada uma pasta dedicada à legislação de Educação Especial. Nessa pasta, os cursistas terão acesso às normas e diretrizes relacionadas à inclusão e

atendimento educacional especializado, garantindo que estejam atualizados sobre as demandas e direitos dos estudantes com necessidades educacionais especiais.

> É preciso compreender que mudanças na educação para atender ao paradigma vigente de inclusão educacional dependem de diversos fatores, como, por exemplo, o contexto social, econômico e cultural em que se insere a escola, as concepções e representações sociais relativas à deficiência e, por fim, os recursos materiais e os financiamentos disponíveis à escola. (PLETSCH, 2005)

Essa iniciativa de disponibilizar as legislações de forma organizada e separada por sistemas de ensino e educação especial tem como objetivo facilitar a consulta e a compreensão das normas, proporcionando aos cursistas uma base sólida de conhecimento legal para o exercício de suas atribuições como Secretários Escolares.

Através dessa pasta, os cursistas terão acesso rápido e fácil a todas as informações legais relevantes, possibilitando uma atuação mais eficiente e segura no cumprimento das diretrizes educacionais e no suporte aos estudantes.

A Figura 20, é apresentado um print da tela do Site Secretaria 365 dias, que mostra o acesso a uma pasta exclusiva contendo a Legislação sempre atualizada. Essa funcionalidade visa fornecer aos Secretários Escolares um local centralizado para acessar as normas e regulamentações educacionais em vigor.

No print, podemos visualizar a seção designada para a pasta exclusiva de Legislação. Nessa seção, há um ícone ou um link claramente identificado, indicando o acesso à pasta. Ao clicar no ícone ou no link, os Secretários Escolares são direcionados para a pasta que contém os arquivos de legislação atualizada.

Essa pasta exclusiva é um recurso valioso para os Secretários Escolares, pois oferece acesso conveniente e rápido a todos os documentos legais relevantes. A legislação educacional está em constante evolução, com atualizações e revisões regulares, e é essencial que os profissionais da Secretaria Escolar estejam atualizados e em conformidade com as normas vigentes.

Ao disponibilizar uma pasta exclusiva com a legislação sempre atualizada, o Site Secretaria 365 dias facilita o acesso às informações legais necessárias para a gestão escolar. Os Secretários Escolares podem consultar e fazer o download dos documentos relevantes, mantendo-se informados sobre os direitos, obrigações e diretrizes que regem a educação.

Essa funcionalidade contribui para a eficiência e a agilidade na busca por informações legais. Os Secretários Escolares não precisam procurar em diferentes fontes ou realizar pesquisas extensas para obter a legislação atualizada. A pasta exclusiva proporciona um acesso

direto e organizado aos documentos, economizando tempo e esforço na localização das informações necessárias.

Além disso, o acesso à pasta exclusiva de Legislação demonstra o compromisso do Site Secretaria 365 dias em fornecer recursos relevantes e atualizados para auxiliar os profissionais da Secretaria Escolar em seu trabalho diário. A plataforma se preocupa em manter os Secretários Escolares informados e atualizados, facilitando o cumprimento das exigências legais e promovendo uma gestão escolar de qualidade.

Em resumo, a Figura 20 mostra o acesso à pasta exclusiva com a Legislação atualizada no Site Secretaria 365 dias.

Figura 24: Site Secretaria 365 dias. Acesso a uma pasta exclusiva com a Legislação sempre atualizada



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Modelos editáveis de Histórico Escolar

Na plataforma Secretaria 365 dias, os cursistas têm acesso a uma variedade de modelos editáveis de históricos escolares. Esses modelos foram desenvolvidos para atender às necessidades das escolas que ainda não possuem um sistema específico implantado ou quando é necessário emitir uma segunda via do histórico de um aluno que estudou anteriormente ao sistema atual.

Esses modelos editáveis de históricos escolares são uma ferramenta prática e conveniente, permitindo que os Secretários Escolares preencham as informações relevantes de cada aluno de forma personalizada. Os modelos incluem campos para identificação do aluno, informações sobre as escolas frequentadas, notas, faltas, carga horária e resultados obtidos ao longo da vida escolar.

Ao disponibilizar esses modelos editáveis, a plataforma Secretaria 365 dias visa facilitar o trabalho dos Secretários Escolares, oferecendo uma solução acessível e adaptável às necessidades de cada escola. Dessa forma, mesmo sem um sistema específico, as escolas podem garantir a correta documentação dos históricos escolares de seus alunos, cumprindo as exigências legais e facilitando a comunicação com outras instituições de ensino.

É importante ressaltar que esses modelos editáveis são uma alternativa e não substituem sistemas de gestão escolar mais robustos.

Com os modelos editáveis de históricos escolares disponíveis na plataforma, os Secretários Escolares têm à sua disposição uma ferramenta prática e eficiente para garantir a correta documentação dos alunos, proporcionando uma gestão escolar mais eficiente e organizada.

Na Figura 21, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, que mostra a disponibilização de modelos editáveis para diferentes Históricos Escolares. Essa funcionalidade tem como objetivo fornecer aos Secretários Escolares uma variedade de modelos prontos para uso, que podem ser personalizados de acordo com as necessidades específicas de cada aluno e instituição de ensino.

No print, podemos observar a seção dedicada aos modelos editáveis para Históricos Escolares. Nessa seção, são exibidos seis modelos diferentes, cada um representando um formato específico de Histórico Escolar. Esses modelos são apresentados de forma clara e organizada, permitindo aos Secretários Escolares selecionarem o mais adequado para o contexto em que estão trabalhando.

O destaque dessa funcionalidade é que todos os modelos são editáveis, o que significa que os Secretários Escolares podem personalizá-los conforme necessário. Isso proporciona flexibilidade e adaptabilidade na criação dos Históricos Escolares, permitindo a inclusão de informações relevantes e personalizadas para cada aluno.

A disponibilização de modelos editáveis agiliza o processo de criação de Históricos Escolares, economizando tempo e esforço para os Secretários Escolares. Em vez de começar do zero, esses profissionais podem utilizar um modelo como ponto de partida e fazer as modificações necessárias, como adicionar dados específicos do aluno, incluir selos ou brasões da instituição, ajustar o layout e a formatação, entre outras personalizações.

Essa funcionalidade oferece uma abordagem prática e eficiente para a produção de Históricos Escolares consistentes e profissionais. Além disso, garante que os documentos sigam os padrões e requisitos legais estabelecidos, garantindo a conformidade e a qualidade do registro acadêmico.

Ao disponibilizar modelos editáveis para diferentes Históricos Escolares, o Site Secretaria 365 dias demonstra seu compromisso em apoiar os Secretários Escolares em suas atividades diárias. Essa funcionalidade facilita a criação de documentos personalizados e de alta qualidade, agilizando o processo de emissão de Históricos Escolares.

A Figura 21 representa a tela do Site Secretaria 365 dias, mostrando a disponibilização de modelos editáveis para diferentes Históricos Escolares.

Figura 25: Site Secretaria 365 dias. Modelos editáveis disponibilizados para diferentes Históricos Escolares.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Montagem da Observação para documentos escolares

Dentro da plataforma Secretaria 365 dias, foi desenvolvido um recurso exclusivo para auxiliar os Secretários Escolares na montagem de diferentes observações de forma rápida e fácil. Esse recurso proporciona aos usuários a facilidade de copiar e colar observações prontas, evitando a necessidade de digitar repetidamente informações similares.

Com essa funcionalidade, os Secretários Escolares podem economizar tempo e esforço ao redigir observações, garantindo a precisão e padronização das informações. O recurso disponibiliza uma ampla variedade de observações pré-elaboradas, abrangendo diferentes situações e aspectos da vida escolar dos alunos e incluindo o amparo legal necessário a cada situação.

Ao utilizar o recurso, os Secretários Escolares podem selecionar a observação mais adequada ao contexto específico de cada aluno, personalizando-a, se necessário, para atender às necessidades individuais. A opção de copiar e colar agiliza o processo, permitindo que as observações sejam inseridas de maneira ágil e consistente.

Na Figura 22, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, onde consta um atalho para acessar a seção dedicada à montagem automatizada de observações para documentos escolares. Essa seção é projetada para auxiliar os Secretários Escolares no processo de elaboração de observações padronizadas e personalizadas para os diversos documentos utilizados na escola, como boletins, relatórios e pareceres descritivos.

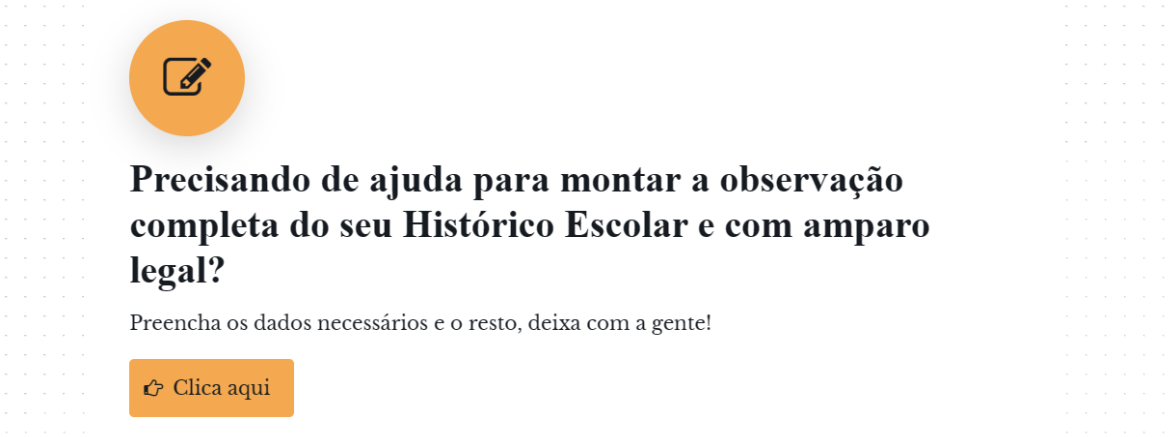
No print, podemos notar a presença de um botão de acesso ao recurso de montagem automatizada. Ao clicar nesse botão, os Secretários Escolares são direcionados a uma interface intuitiva e fácil de usar, onde podem encontrar uma ampla variedade de observações pré-definidas, organizadas por categorias e tópicos relevantes.

Essa funcionalidade permite aos Secretários Escolares selecionarem as observações mais apropriadas para cada aluno, personalizando-as conforme necessário. Além disso, há também a opção de criar observações personalizadas, caso as pré-definidas não atendam completamente às necessidades individuais.

É importante ressaltar que a montagem automatizada de observações não substitui a análise individualizada de cada situação. Ela serve como uma ferramenta complementar, fornecendo uma sugestão de texto, que devem ser adaptados e personalizados de acordo com cada estudante.

Portanto, a Figura 22 é o print de um atalho para acesso a esse recurso no Site Secretaria 365 dias, apresentando a seção de Montagem Automatizada de Observações para Documentos Escolares, onde os Secretários Escolares têm acesso a um recurso prático e eficiente para auxiliá-los na redação de observações personalizadas para diversos documentos escolares. Essa funcionalidade contribui para a otimização do trabalho da secretaria escolar, garantindo a qualidade e a consistência dos relatórios acadêmicos emitidos.

Figura 26: Site Secretaria 365 dias. Montagem automatizada de diferentes observações para documentos escolares.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

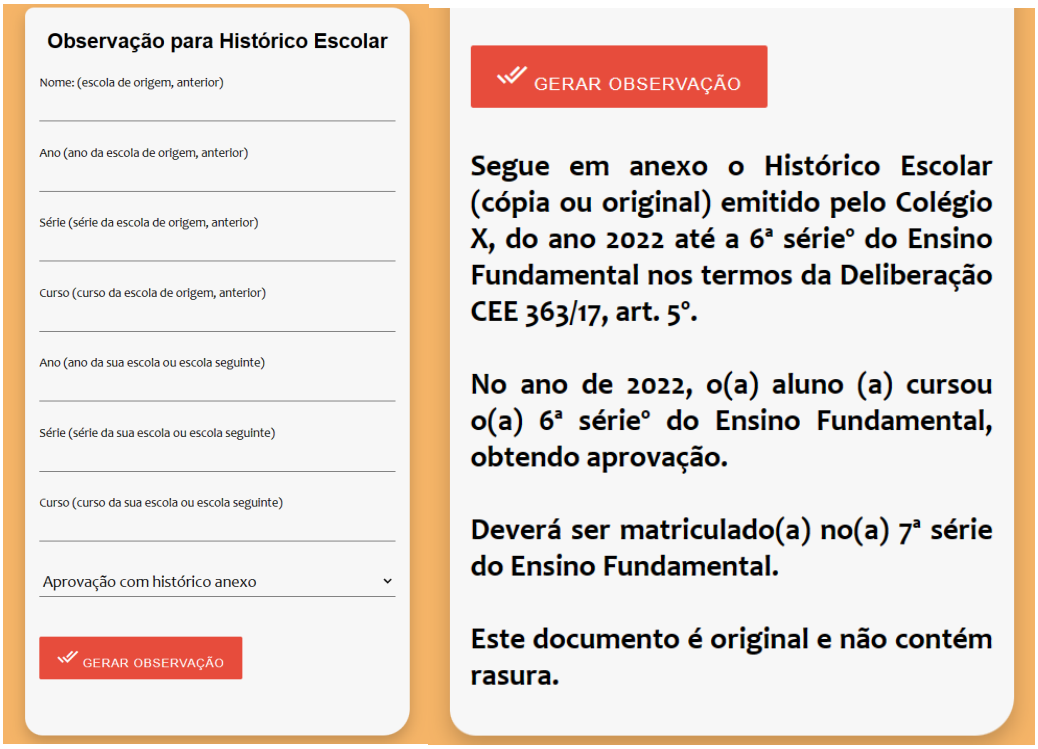
Na Figura 23, mostramos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, que apresenta a opção para a montagem personalizada de observações de documentos escolares. Essa funcionalidade permite aos Secretários Escolares digitarem os dados variáveis necessários para a criação de diferentes observações de forma rápida e prática.

No print, podemos observar uma interface intuitiva e amigável, onde é possível inserir informações como nome do aluno, ano de conclusão, série seguinte, entre outros dados relevantes. Essas informações são utilizadas para gerar observações personalizadas que atendam às necessidades específicas de cada aluno.

Com essa opção de montagem personalizada de observações, os Secretários Escolares têm a flexibilidade de adaptar as informações de acordo com o contexto de cada aluno, destacando o amparo legal para cada situação. Dessa forma, é possível criar observações mais precisas e individualizadas.

Portanto, a Figura 23 ilustra a tela do recurso do Site Secretaria 365 dias, apresentando uma opção para a montagem personalizada de observações de documentos escolares. Essa funcionalidade oferece aos Secretários Escolares a capacidade de inserir dados variáveis e criar observações individualizadas, contribuindo para a instituição que receberá esse documento, uma comunicação efetiva.

Figura 27: Site Secretaria 365 dias. Uma opção para montagem da observação de documentos escolares.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Ficha Individual editável

Dentro da plataforma Secretaria 365 dias, é disponibilizado um modelo editável de ficha individual, atendendo à exigência da Deliberação do CEE 239/1999. Esse documento é essencial para o registro das notas parciais ao longo do ano letivo, bem como para casos de transferência durante o período escolar.

O modelo de ficha individual editável abrange diferentes períodos avaliativos, permitindo que os Secretários Escolares registrem as notas parciais dos alunos de forma organizada e padronizada. Com esses modelos, é possível preencher as informações necessárias, como disciplinas, notas obtidas em cada período, frequência e outras observações relevantes.

Ao utilizar o modelo editável de ficha individual, os Secretários Escolares têm a facilidade de adaptar o documento de acordo com as necessidades específicas de cada escola, garantindo a personalização e adequação às normas e práticas adotadas pela instituição de ensino.

> Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de: I - elaborar e executar sua proposta pedagógica; (BRASIL, 1996).

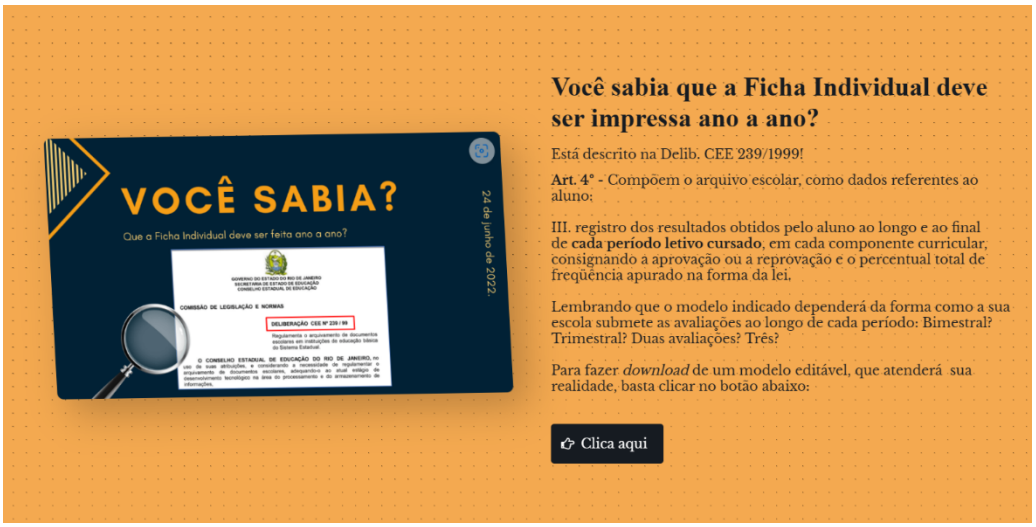
A disponibilidade desse modelo editável na plataforma Secretaria 365 dias tem como objetivo simplificar o processo de registro e controle das notas parciais dos alunos, bem como fornecer um documento que atenda aos requisitos estabelecidos pela Deliberação do CEE 239/1999. Dessa forma, os Secretários Escolares têm à sua disposição uma possibilidade prática e eficiente para registrar o desempenho dos estudantes ao longo do ano letivo.

Essa ferramenta contribui para o registro e acompanhamento do desempenho dos estudantes ao longo do ano escolar, facilitando registro das informações essenciais para o acompanhamento educacional dos alunos.

Na Figura 24, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, onde é possível acessar modelos de ficha individual editável.

No print, podemos observar um atalho para a seção dedicada aos modelos de ficha individual, apresentando diferentes opções disponíveis.

Figura 28: Site Secretaria 365 dias. Ficha Individual de forma editável.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

FAQ - Histórico Escolar

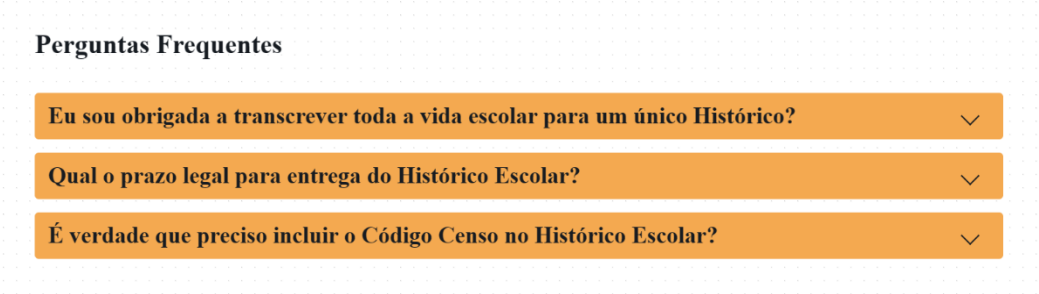
A inclusão de um FAQ (Frequently Asked Questions ou Perguntas Frequentes) na plataforma sobre histórico escolar é uma forma de fornecer informações relevantes e esclarecer dúvidas comuns. Isso contribui para a satisfação dos usuários, economia de tempo e melhoria na comunicação, garantindo uma experiência positiva e confiável na utilização da plataforma.

Na Figura 25, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, onde é disponibilizada a seção de FAQ (Frequently Asked Questions) ou Perguntas e Respostas Mais

Frequentes sobre o Histórico Escolar. Essa seção tem como objetivo fornecer aos usuários respostas claras e concisas para as dúvidas mais comuns relacionadas ao Histórico Escolar.

A Figura 25 destaca a importância da seção de FAQ no Site Secretaria 365 dias como uma ferramenta eficaz para fornecer suporte e orientação aos Secretários Escolares. Ao centralizar as perguntas e respostas mais frequentes, essa seção contribui para a eficiência e a eficácia do trabalho realizado pela secretaria escolar.

Figura 29: Site Secretaria 365 dias. FAQ: perguntas e respostas mais frequentes.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

ReMatrículas - Classificação

Matrícula é o ato formal que vincula o educando a um Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno, e deverá ser renovada ao início de cada período letivo.

Deliberação do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro, de número 340 de 05 de novembro de 2013, estabelece normas para matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial, aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação, adaptação, equivalência e revalidação de estudos feitos no exterior, e regularização da vida escolar nos estabelecimentos que ofertem Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades, com fundamento nos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº: 9.394/96.

A matrícula pode ser por ingressantes ou transferência. Ingressantes: 1º ano do Ensino Fundamental: 06 (seis) anos de idade, Ensino Médio: concluinte do Ensino Fundamental ou equivalente e Educação de Jovens e Adultos: 15 anos para o Ensino Fundamental e 18 anos para o Ensino Médio. E para transferência: desvinculando de um estabelecimento de ensino, vinculando, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso, acompanhando a Ficha Individual, se for durante o ano letivo e Histórico Escolar.

A classificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio é o procedimento que a unidade escolar adota, em qualquer época do ano, para posicionar o discente no ano, fase,

módulo, ano/série ou etapa de escolaridade, segundo o seu nível de conhecimento, podendo ser realizada:

De acordo com a Deliberação CEE nº 340/2013, classificação é o procedimento que o Estabelecimento adota, segundo critérios próprios, previstos no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

A Figura 26 apresenta um print da tela do Site Secretaria 365 dias, especificamente da seção de Matrícula e Rematrícula.

No print, é possível observar o conceito de matrícula e rematrícula dos alunos.

A Figura 26 ressalta a importância do Site Secretaria 365 dias como uma ferramenta para a gestão das informações importantes, dos processos de matrícula e rematrícula. Ao oferecer uma interface amigável e funcional, o site auxilia os Secretários Escolares no acesso, contribuindo para a organização e a eficiência da secretaria escolar como um todo.

Figura 30: Site Secretaria 365 dias. Matrícula e Rematrícula.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Linha do tempo: Matrícula/Classificação

No portal da plataforma Secretaria 365 dias, é disponibilizada uma linha do tempo da legislação aplicada em Matrícula/Classificação. Essa linha do tempo apresenta as principais normas e regulamentos relacionados ao processo de matrícula e classificação.

Através dessa linha do tempo, os usuários podem acompanhar a evolução das leis e diretrizes educacionais que orientam o procedimento de matrícula e classificação nas escolas. Isso permite uma compreensão mais ampla e contextualizada das normas em vigor, ajudando

os profissionais de Secretaria Escolar a se manterem atualizados e agirem de acordo com as exigências legais.

Além disso, a linha do tempo também pode servir como uma referência histórica, destacando mudanças significativas nas políticas educacionais ao longo do tempo. Isso auxilia na compreensão das razões por trás das alterações nas regras de matrícula e classificação, e como elas impactam o trabalho dos Secretários Escolares.

A disponibilidade dessa linha do tempo da legislação aplicada em Matrícula/Classificação no portal da plataforma Secretaria 365 dias é um recurso valioso para os profissionais da área, oferecendo acesso rápido e fácil a informações relevantes e atualizadas. Isso contribui para a qualidade e eficiência do trabalho realizado nas Secretarias Escolares, garantindo que os procedimentos estejam de acordo com as normas vigentes e proporcionando um ambiente escolar mais organizado e transparente para todos os envolvidos.

A Figura 27 exibe um print da tela do Site Secretaria 365 dias, mais especificamente da seção que apresenta a Linha do Tempo da Legislação aplicada em Matrícula/Classificação.

No print, é possível observar uma representação gráfica da linha do tempo, onde estão destacados os marcos e eventos relevantes relacionados à legislação educacional em vigor.

A tela do Site Secretaria 365 dias na Figura 27 oferece uma visualização clara e organizada das informações sobre a legislação aplicada em matrícula e classificação.

A Linha do Tempo da Legislação aplicada em Matrícula/Classificação no Site Secretaria 365 dias auxilia os profissionais da secretaria escolar na compreensão das exigências legais e na garantia de conformidade com as normas vigentes.

A Figura 27 destaca a importância do Site Secretaria 365 dias como uma fonte confiável e acessível de informações sobre a legislação relacionada à matrícula e classificação dos alunos. Ao fornecer uma linha do tempo clara e atualizada, o site contribui para a eficiência e a conformidade dos processos administrativos nas escolas.

Figura 31: Site Secretaria 365 dias. Linha do tempo da Legislação aplicada em Matrícula/Classificação.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Data de corte para matrícula

A legislação referente à data de corte da idade para matrícula no ensino fundamental tem passado por algumas alterações ao longo dos anos. No Estado do Rio de Janeiro, a Lei Estadual nº 5488, de 22 de junho de 2009, estabelece que terá direito à matrícula no 1º ano do ensino fundamental de nove anos a criança que completar seis anos até o dia 31 de dezembro do ano em curso.

No entanto, a Lei Estadual nº 6926, de 26 de novembro de 2014, trouxe uma alteração, acrescentando um parágrafo único que permite a realização de uma avaliação psicopedagógica, mesmo que a criança não tenha completado seis anos até o dia 31 de dezembro. Essa avaliação pode ser considerada para a matrícula no 1º ano do ensino fundamental.

É importante ressaltar que, apesar dessa alteração na legislação estadual, as escolas, tanto públicas quanto privadas, no Estado do Rio de Janeiro, devem seguir as orientações da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação (CNE) e da Resolução nº 2, de 9 de

outubro de 2018. Essa resolução estabelece que a data de corte etário em todo o território nacional, para matrícula inicial na Educação Infantil aos 4 anos e no Ensino Fundamental aos 6 anos, é aquela definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, ou seja, completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula.

Além disso, a Prefeitura do Rio de Janeiro, por meio da Deliberação E/CME nº 56, de 23 de abril de 2023, ratifica as resoluções do CNE e do Supremo Tribunal Federal (STF) que consideraram constitucionais a idade completa ou a completar até 31 de março do ano letivo como critério para matrícula.

Portanto, é importante que as Secretarias Escolares estejam atualizadas sobre essas legislações e sigam as diretrizes estabelecidas, garantindo que as matrículas sejam realizadas de acordo com as normas vigentes. Isso proporciona uma maior segurança jurídica para as escolas e assegura o cumprimento dos direitos das crianças em relação à sua idade de ingresso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

A Figura 28 apresenta um print da tela do Site Secretaria 365 dias, mais especificamente da seção que exibe o enunciado da Resolução nº 2 de 2018. Essa resolução é uma norma específica que estabelece diretrizes e orientações para determinada área ou assunto no contexto educacional.

No print, é possível visualizar o texto do enunciado da Resolução nº 2 de 2018. Essa informação é exibida de maneira clara e legível, possibilitando que os Secretários Escolares acessem e consultem o conteúdo integral da resolução. Através desse recurso disponibilizado pelo Site Secretaria 365 dias, os profissionais da secretaria escolar terem acesso direto às informações normativas relevantes para o exercício de suas atividades.

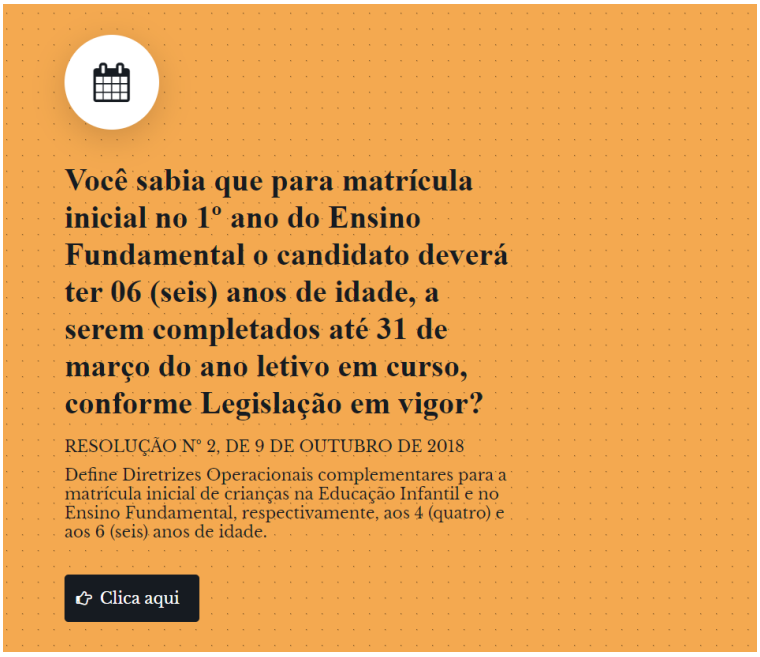
A tela do Site Secretaria 365 dias na Figura 28 evidencia a importância de ter um acesso fácil e rápido às resoluções educacionais relevantes. Ao disponibilizar o enunciado da Resolução nº 2 de 2018, o site facilita o trabalho dos Secretários Escolares, fornecendo informações essenciais que podem impactar diretamente os processos e procedimentos na secretaria da escola.

Essa disposição sobre a data de corte é de grande importância para as secretarias escolares, pois influencia diretamente a matrícula e a classificação dos estudantes. Com o acesso a Resolução nº 2 de 2018 pelo Site Secretaria 365 dias, os Secretários Escolares podem consultar as diretrizes estabelecidas e aplicá-las corretamente em seus processos de matrícula e rematrícula.

Ao instigar a data de corte em 31 de março, a Figura 28 ressalta a relevância de seguir as determinações legais para garantir uma gestão escolar adequada e em conformidade com as políticas educacionais vigentes.

Portanto, a Figura 28 exemplifica como o Site Secretaria 365 dias fornece informações importantes, como a Resolução nº 2 de 2018, para apoiar os Secretários Escolares na tomada de decisões e na execução de suas atividades, especialmente no que diz respeito à data de corte e suas implicações no processo educacional.

Figura 32: Site Secretaria 365 dias. Resolução nº 2 de 2018.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Legislação Municipal - Rio de Janeiro.

Na Figura 29, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, destacando a Deliberação E/CME nº 56/2023. Essa deliberação refere-se a uma importante decisão tomada pelo Conselho Municipal de Educação do Rio de Janeiro, estabelecendo diretrizes e orientações para a educação no âmbito municipal.

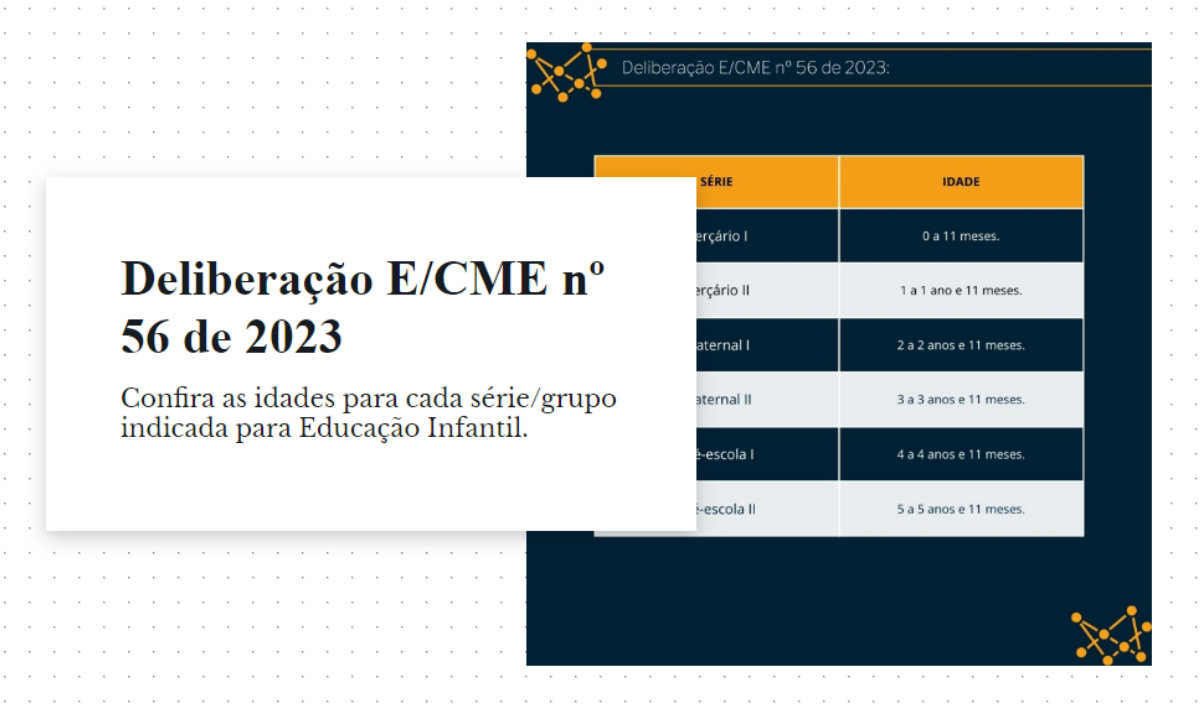
O print exibe o conteúdo da deliberação, permitindo que os usuários do Site Secretaria 365 dias, como os Secretários Escolares, tenham acesso às informações fundamentais relacionadas às diretrizes educacionais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação. Essas deliberações podem abranger uma variedade de temas, como currículo, avaliação, normas de funcionamento das escolas, entre outros.

Por meio do Site Secretaria 365 dias, os Secretários Escolares podem se manter atualizados sobre as decisões e orientações emitidas pelo Conselho Municipal de Educação, garantindo a conformidade e a adequação das práticas educacionais nas escolas municipais do Rio de Janeiro.

A Figura 29 ressalta a importância da parceria entre as Secretarias Escolares e o Conselho Municipal de Educação, destacando a disponibilidade dessas deliberações no site como uma forma de promover uma gestão escolar transparente e em consonância com as diretrizes municipais.

Assim, o Site Secretaria 365 dias oferece um recurso valioso ao disponibilizar o acesso à deliberação do Conselho Municipal de Educação, permitindo que os Secretários Escolares tenham conhecimento e estejam alinhados com as decisões e regulamentos emitidos pelo órgão responsável pela formulação e fiscalização das políticas educacionais municipais.

Figura 33: Site Secretaria 365 dias. Deliberação E/CME nº 56/2023.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Idade própria de acordo com a LDB

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, a idade própria para ingresso na Educação Infantil é de 4 anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula. Já para o Ensino Fundamental, a idade própria é de 6 anos completos até a mesma data, 31 de março.

Essa definição da idade própria busca estabelecer critérios para garantir que as crianças estejam em uma fase adequada do desenvolvimento para iniciar sua trajetória escolar. É importante ressaltar que essa é a regra geral, válida para todo o território nacional.

A Figura 30 apresenta um print da tabela de idade disponível no Site Secretaria 365 dias. Essa tabela é baseada no estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9394/96), que define as diretrizes e regulamentações do sistema educacional brasileiro.

A tabela de idade tem como objetivo auxiliar os Secretários Escolares no cálculo da idade apropriada para ingresso dos alunos nas diferentes etapas da educação básica. Ela fornece informações precisas sobre as idades mínimas e máximas estabelecidas pela legislação para o ingresso nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Ao consultar essa tabela no Site Secretaria 365 dias, os Secretários Escolares podem garantir que os alunos estejam sendo matriculados nas etapas adequadas de acordo com a sua faixa etária, respeitando as determinações da LDB. Isso contribui para um processo de matrícula mais transparente e alinhado com as normas educacionais vigentes.

A disponibilização dessa tabela no Site Secretaria 365 dias evidencia o compromisso em fornecer recursos úteis e atualizados para facilitar o trabalho dos Secretários Escolares na gestão da matrícula e no cumprimento das regulamentações educacionais. Essa ferramenta auxilia na tomada de decisões relacionadas à idade apropriada de ingresso dos alunos, promovendo uma organização eficiente e coerente na distribuição dos estudantes nas diferentes etapas de ensino.

Dessa forma, o Site Secretaria 365 dias oferece suporte aos Secretários Escolares ao disponibilizar a tabela de idade de acordo com a LDB 9394/96, proporcionando uma referência confiável e atualizada para a realização do processo de matrícula de forma adequada e em conformidade com a legislação educacional.

Figura 34: Site Secretaria 365 dias. Idade própria de acordo com o ingresso estabelecido na LDB 9394/96.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Planilha para precisar a série em comparação a data de nascimento e data de corte.

Desenvolvido e compartilhado uma planilha no Excel que apresenta com precisão a série indicada de acordo com a data de nascimento, levando em consideração o dia 31 de março como data de corte, uma maneira de facilitar o processo de matrícula dos estudantes.

Compartilhar a planilha na plataforma permite que as secretarias escolares tenham acesso fácil e rápido às informações necessárias para determinar a série correta de cada aluno. Isso contribui para evitar erros de matrícula e garantir que os estudantes sejam matriculados na série adequada de acordo com sua idade.

Além disso, ao compartilhar a planilha na plataforma, os usuários poderão acessá-la de forma online, garantindo que as informações estejam sempre disponíveis para consulta.

Essa iniciativa demonstra um esforço em utilizar a tecnologia para otimizar os processos escolares e oferecer um serviço mais eficiente. Ao proporcionar uma ferramenta precisa e de fácil acesso para determinar a série indicada, a planilha no Excel contribui para uma gestão mais ágil e efetiva no âmbito das secretarias escolares.

A iniciativa de desenvolver essa planilha e compartilhá-la na plataforma, proporciona um recurso útil para todos os envolvidos no processo de matrícula dos estudantes.

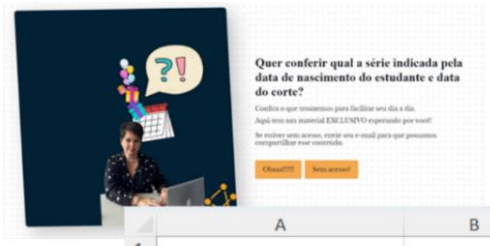
A Figura 31 exibe um print da planilha do Excel disponível no Site Secretaria 365 dias, que foi desenvolvida com o objetivo de facilitar o acesso rápido, prático e eficiente para os Secretários Escolares realizarem a aferição da turma correta de acordo com a data de nascimento dos estudantes.

A planilha permite inserir a data de nascimento do estudante e, a partir dessa informação, realiza automaticamente os cálculos necessários para determinar em qual série ele deve ser matriculado, levando em consideração as diretrizes estabelecidas pela legislação educacional, dentro da data de corte de 31 de março do ano letivo.

Ao utilizar essa planilha, os Secretários Escolares podem otimizar o processo de matrícula, evitando possíveis equívocos e garantindo que os alunos estejam inseridos nas turmas apropriadas, o que contribui para o bom funcionamento da escola e o desenvolvimento adequado dos estudantes.

Dessa forma, o Site Secretaria 365 dias disponibiliza uma planilha do Excel como recurso adicional, visando facilitar o trabalho dos Secretários Escolares e promover uma gestão mais eficiente e precisa na definição da série correta de acordo com a idade dos alunos.

Figura 35: Site Secretaria 365 dias. Através do uso do excel, acesso rápido para a série compatível com a idade.



	A	B	C
1			
2			
3		www.secretaria365dias.com.br	
4			
5			
6	**Série**	**Data 2023**	
7	Berçário I	31/03/2023	
8	Berçário I	30/03/2023	
9	Berçário I	29/03/2023	
10	Berçário I	28/03/2023	
11	Berçário I	27/03/2023	
12	Berçário I	26/03/2023	
13	Berçário I	25/03/2023	
14	Berçário I	24/03/2023	
15	Berçário I	23/03/2023	
16	Berçário I	22/03/2023	
17	Berçário I	21/03/2023	
18	Berçário I	20/03/2023	
19	Berçário I	19/03/2023	
20	Berçário I	18/03/2023	
21	Berçário I	17/03/2023	
22	Berçário I	16/03/2023	
23	Berçário I	15/03/2023	
24	Berçário I	14/03/2023	
25	Berçário I	13/03/2023	
26	Berçário I	12/03/2023	
27	Berçário I	11/03/2023	
28	Berçário I	10/03/2023	

Fonte: www.secretaria365dias.com.br

FAQ - Matrículas

Ter um FAQ (Frequently Asked Questions - Perguntas Frequentes) sobre matrícula é uma estratégia para fornecer informações claras e precisas aos pais/responsáveis e demais interessados e é uma prática para facilitar o processo, fornecer informações precisas e reduzir a carga de trabalho administrativo relacionada às dúvidas recorrentes. É importante revisar e atualizar regularmente o FAQ para garantir que as informações estejam sempre corretas e atualizadas, refletindo as políticas e procedimentos mais recentes da escola.

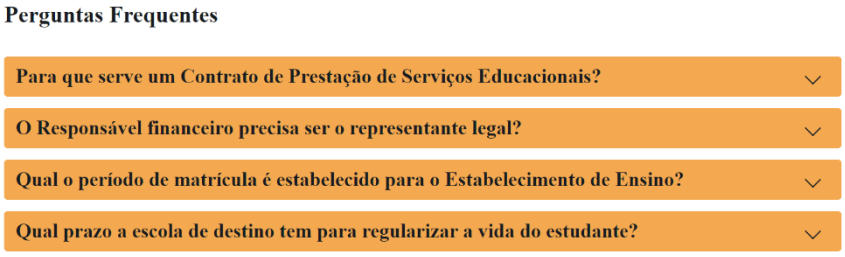
A Figura 32 apresenta um print da seção de perguntas frequentes (FAQ) disponível no Site Secretaria 365 dias. Essa seção tem como objetivo fornecer respostas claras e concisas para as dúvidas mais comuns dos usuários, abordando diversos aspectos relacionados à Matrícula.

Através desse recurso, os usuários podem ter acesso rápido e fácil a informações relevantes, evitando a necessidade de buscar respostas em diferentes fontes ou entrar em contato direto com a Secretaria. As perguntas frequentes são organizadas de forma estruturada e abrangem uma variedade de tópicos, desde questões administrativas até orientações sobre legislação educacional.

A inclusão dessa seção de FAQ no Site Secretaria 365 dias demonstra o compromisso em fornecer um atendimento eficiente e eficaz aos usuários, oferecendo soluções rápidas para as dúvidas mais recorrentes.

Portanto, a Figura 32 destaca a importância da seção de perguntas frequentes no Site Secretaria 365 dias, fornecendo uma visão geral do recurso que visa facilitar o acesso a informações relevantes e esclarecer dúvidas de forma rápida e eficiente para os Secretários Escolares e demais usuários.

Figura 36: Site Secretaria 365 dias. FAQ: perguntas e respostas mais frequentes.



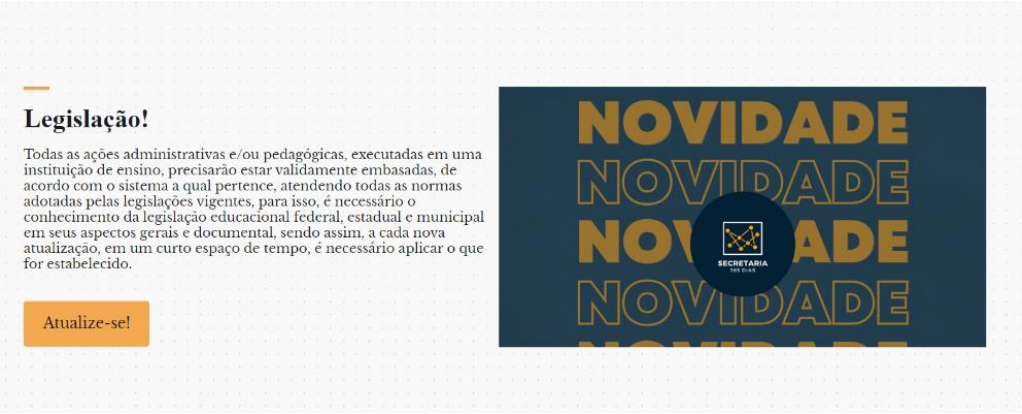
Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Legislação

A legislação educacional desempenha um papel fundamental na orientação e regulamentação do sistema educacional, abrangendo todas as etapas e níveis de ensino. Conforme destacado o termo "legislação" refere-se ao que foi escrito e apresentado como lei, sendo algo compartilhado e inscrito em nosso convívio social. No contexto brasileiro, Duarte (2007) apud Montes (2017) destaca que a legislação educacional aborda seis grandes temas, como avaliação educacional, currículo, etapa e modalidade de ensino, financiamento da educação, formação docente e gestão dos sistemas de ensino. Essa legislação desperta interesse na área da Educação devido à sua estreita relação com a política educacional e sua influência no desenvolvimento das práticas educativas.

A seção de Legislação no Site Secretaria 365 dias, ilustrada na Figura 33, desempenha um papel relevante ao fornecer aos usuários acesso rápido e organizado às leis, decretos, resoluções e outros documentos legais relevantes para a área da educação e para o trabalho da Secretaria Escolar. Essa seção contribui para uma atuação embasada e em conformidade com as normas legais, auxiliando os Secretários Escolares e demais usuários em suas atividades diárias. A disponibilização de tal seção no site evidencia a importância de se ter um acesso fácil e organizado à legislação educacional vigente, proporcionando uma base sólida para a atuação dos profissionais da educação.

Figura 37: Site Secretaria 365 dias. Legislação.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Link para um drive com a Legislação

A Figura 34 exibe um print do drive desenvolvido para o Site Secretaria 365 dias, destacando o link para o Drive com a Legislação. Esse recurso tem como objetivo proporcionar aos usuários um acesso simplificado e organizado aos documentos legais relacionados à área da educação.

Ao acessar o link do Drive com a Legislação, os usuários são direcionados para uma pasta online onde podem encontrar uma variedade de arquivos contendo leis, decretos, resoluções e demais documentos legais relevantes. Essa pasta é uma fonte centralizada e confiável de informações jurídicas relacionadas à atuação da Secretaria Escolar e às práticas educacionais.

A disponibilização da Legislação por meio do Drive no Site Secretaria 365 dias visa facilitar o acesso dos usuários aos documentos legais, garantindo que estejam sempre atualizados e prontamente disponíveis. Além disso, o uso do Drive permite uma organização eficiente dos arquivos, tornando mais fácil a localização e o compartilhamento deles.

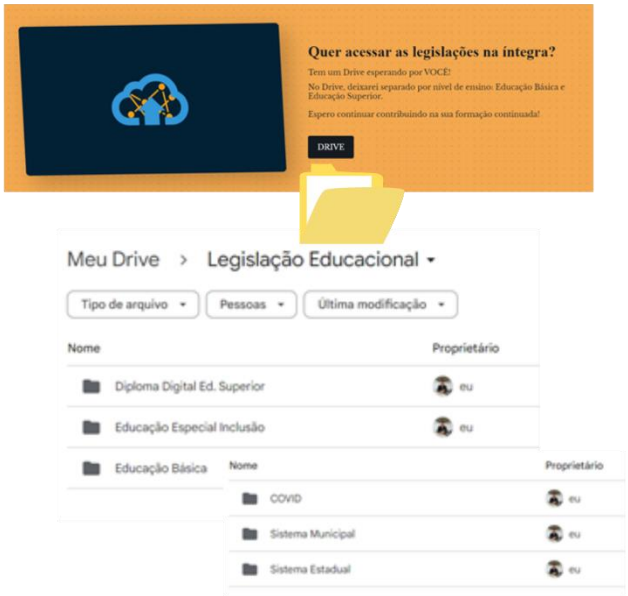
Através desse recurso, os Secretários Escolares e demais profissionais da área da educação podem consultar e baixar os documentos legais necessários para embasar suas práticas e tomadas de decisão. Isso contribui para uma atuação mais fundamentada, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas pelo sistema educacional.

É importante ressaltar que a pasta do Drive com a Legislação é constantemente atualizada para refletir eventuais alterações na legislação educacional. Dessa forma, os usuários podem confiar que estão acessando informações precisas e em conformidade com as normas em vigor.

> Legislação educacional, em sentido amplo, é o conjunto das normas jurídicas sobre Educação que delineiam a ação do Estado, estabelecem diretrizes para as políticas públicas, proclamam princípios, direitos e deveres precipuamente por meio da Constituição Federal de 1988 e da LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996. Integram a legislação educacional as leis complementares, as leis ordinárias, os decretos, as portarias, as resoluções e outras normas jurídicas federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal que regulamentam determinados dispositivos da Constituição e da LDB. (MIRANDA, 2010).

Assim, a Figura 34 destaca a presença do Drive com a Legislação no Site Secretaria 365 dias, oferecendo aos usuários uma pasta online onde estão armazenados os documentos legais.

Figura 38: Site Secretaria 365 dias. Link para o Drive com a Legislação.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Play-capacita

Através do Projeto Secretaria 365 dias foi criado uma empresa de consultoria educacional.

A PlayCapacita auxilia nos Atos autorizativos de novas escolas e novos cursos, essa é uma área importante e estratégica no setor educacional.

Uma empresa de consultoria educacional, organização que oferece serviços de consultoria e assessoria para instituições educacionais, como escolas e outras organizações relacionadas à educação.

Seu objetivo é fornecer expertise e suporte em diversas áreas da educação, auxiliando as instituições a melhorarem a qualidade do ensino, implementar novas políticas e práticas educacionais, e alcançar melhores resultados.

Oferecendo uma variedade de serviços:

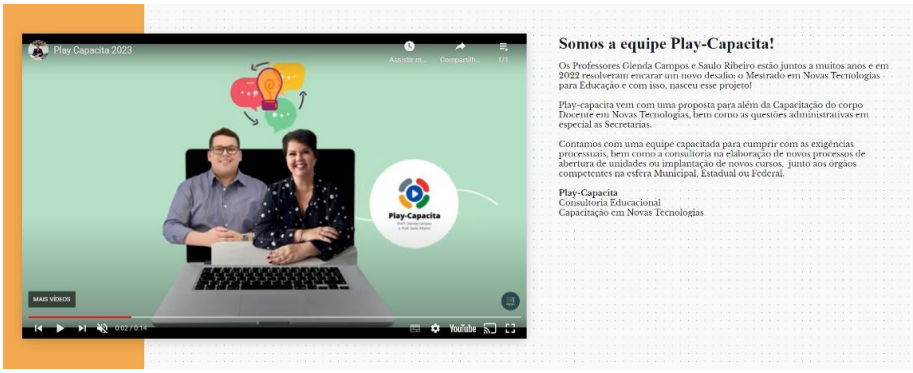
- Desenvolvimento de currículo: ajudar na revisão e desenvolvimento de currículos escolares, alinhando-os com padrões educacionais e exigências locais, e garantindo que sejam atualizados e relevantes.
- Planejamento estratégico: auxiliar na elaboração de planos estratégicos para instituições educacionais, definindo metas, objetivos e ações para melhorar a eficiência e a qualidade do ensino.

- Avaliação educacional: realizar avaliações e análises do desempenho acadêmico, incluindo a aplicação de testes, pesquisas e estudos para identificar áreas de melhoria e implementar estratégias de aprimoramento.
- Formação de professores: oferecer programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os professores, atualizando suas habilidades pedagógicas e conhecimentos específicos de suas áreas de atuação.
- Implementação de tecnologia educacional: auxiliar na seleção e implementação de tecnologias educacionais, como sistemas de gestão escolar, plataformas de ensino online, recursos digitais e ferramentas de avaliação.
- Autorização de novas unidades e/ou cursos: cumprimento das exigências legais e abertura de novos processos junto aos órgãos competentes.

É importante ressaltar que os serviços oferecidos pela Play-Capacita, consultoria educacional, podem variar de acordo com as necessidades específicas de cada cliente e com a expertise da própria empresa. As soluções são adaptadas para atender aos desafios e demandas do setor educacional, buscando promover a excelência e a inovação na educação.

A Figura 35 mostra um print da tela de apresentação do Play-Capacita no Site Secretaria 365 dias.

Figura 39: Site Secretaria 365 dias. Play-Capacita.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

A Figura 36 exibe um print da tela do Site Secretaria 365 dias, mais especificamente da seção Play-Capacita. Nessa seção, são apresentados os serviços oferecidos pela empresa, voltados para a capacitação e formação contínua de profissionais da área educacional.

Através do Play-Capacita, a Secretaria 365 dias disponibiliza uma variedade de serviços que visam aprimorar as habilidades e competências dos Secretários Escolares, professores e demais profissionais envolvidos na gestão educacional. Esses serviços são desenvolvidos com

base nas demandas e necessidades do campo educacional, proporcionando um aprendizado atualizado e alinhado às legislações vigentes.

Figura 40: Site Secretaria 365 dias. Play-Capacita.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Gurpo Whatsapp

Estabelecido um atalho na plataforma que direcione usuários para o grupo do WhatsApp da Secretaria 365 dias para facilitar a comunicação e interação entre os participantes. O grupo do WhatsApp é um espaço de troca de informações, esclarecimento de dúvidas e compartilhamento de experiências entre os secretários escolares.

A disponibilização de um atalho na plataforma traz benefícios, tais como o acesso rápido, os usuários poderão acessar o grupo do WhatsApp com apenas um clique, sem a necessidade de procurar manualmente pelo grupo ou inserir convites.

Portanto, ao disponibilizar um atalho na plataforma para o grupo do WhatsApp da Secretaria 365 dias, facilita o ingresso ao grupo 365 dias.

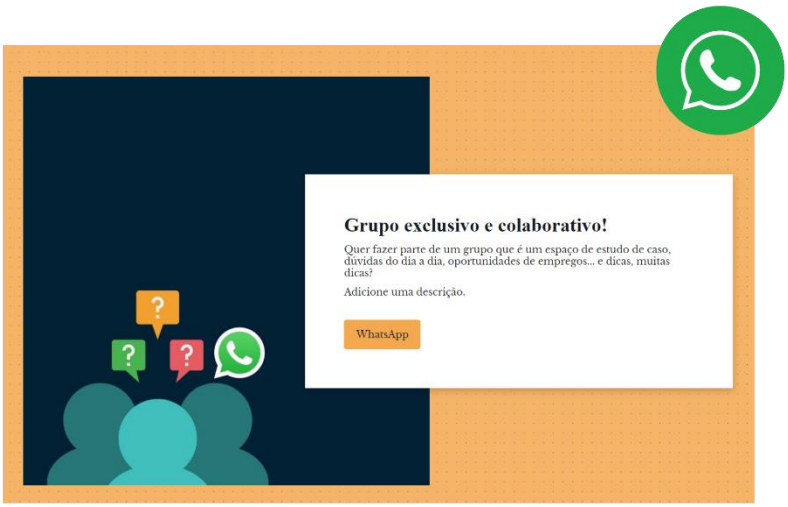
Na Figura 37, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, exibindo um atalho direto para um grupo no WhatsApp.

Ao clicar no atalho, os usuários são redirecionados diretamente para o grupo no WhatsApp, onde podem participar de conversas, fazer perguntas, compartilhar experiências e se manter atualizados sobre as novidades e eventos relacionados à Secretaria 365 dias.

A disponibilização desse atalho para o grupo WhatsApp no site demonstra o compromisso da Secretaria 365 dias em facilitar a comunicação e promover a colaboração entre os profissionais da área educacional. Essa plataforma de interação em tempo real permite a troca de ideias e o apoio mútuo, criando um ambiente propício para o compartilhamento de boas práticas e o desenvolvimento profissional contínuo.

O atalho para o grupo WhatsApp no Site Secretaria 365 dias é mais um recurso que fortalece a comunidade educacional e contribui para a construção de uma rede de apoio e aprendizagem colaborativa. É uma forma eficaz de conectar profissionais da área, promovendo a troca de conhecimentos e experiências que enriquecem o trabalho realizado nas escolas e demais instituições educacionais.

Figura 41: Site Secretaria 365 dias. Atalho para grupo whatsapp



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

Venha para Rede!

Os campos de contato em um site são importantes para facilitar a comunicação entre os visitantes do site e a equipe responsável pelo site ou empresa. Esses campos geralmente incluem informações como nome, endereço de e-mail, número de telefone e uma área de mensagem para que os visitantes possam deixar suas dúvidas, comentários ou solicitações.

Os campos são importantes, como por exemplo, para facilitar a comunicação, os campos de contato fornecem uma maneira conveniente para os visitantes do site entrarem em contato. Podendo fazer perguntas, solicitar informações adicionais, relatar problemas ou fornecer feedback. Ter esses campos no site torna mais fácil para os visitantes se conectarem na Rede 365 dias!

Na Figura 38, apresentamos um print da tela do Site Secretaria 365 dias, destacando o campo de contato disponível no site.

Assim, o campo de contato presente no Site Secretaria 365 dias desempenha um papel na facilitação da interação entre os usuários e a equipe responsável, promovendo uma comunicação efetiva e fortalecendo o relacionamento com a comunidade educacional.

Figura 42: Site Secretaria 365 dias. Campo de contato do site.



Fonte: www.secretaria365dias.com.br

5.4. Coleção de E-books: Recursos de Aprendizagem Essenciais para a Gestão da Secretaria Escolar.

A elaboração de uma coleção de e-books como material de apoio aos cursistas, abordando assuntos específicos da secretaria escolar, é uma estratégia eficaz para fornecer recursos de aprendizagem acessíveis e de fácil consulta. Esses e-books foram desenvolvidos de forma temática, cobrindo tópicos como matrícula, documentação obrigatória, processos de classificação, regimento escolar, histórico escolar, entre outros.

A criação dessa coleção de e-books permite que os cursistas tenham acesso a informações relevantes e atualizadas sobre tópicos específicos das áreas de atuação, facilitando a compreensão dos processos e procedimentos envolvidos na gestão da secretaria escolar. Além disso, os e-books são disponibilizados em formatos digitais, o que possibilita o acesso conveniente em dispositivos móveis e a utilização de recursos interativos.

Essa abordagem de fornecer materiais de apoio em formato de e-books é um compromisso com a formação continuada dos secretários escolares, oferecendo um recurso de referência prático e de fácil acesso, que pode ser consultado a qualquer momento, ajudando-os a aprimorar suas práticas profissionais e a lidar com os desafios do cotidiano da secretaria escolar.

Na Figura 39, podemos visualizar a capa da Coleção de e-books disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Secretaria 365 dias. Essa coleção representa uma valiosa

fonte de material de consulta para os usuários, oferecendo uma variedade de livros eletrônicos relacionados aos temas e conteúdos abordados no contexto educacional.

Essa coleção de e-books no AVA demonstra o compromisso da Secretaria 365 dias em proporcionar recursos didáticos e acadêmicos atualizados e acessíveis aos seus usuários. Os e-books são uma forma conveniente e versátil de disponibilizar conteúdo educacional.

Ao disponibilizar essa coleção de e-books no AVA, a Secretaria 365 dias promove o acesso equitativo ao conhecimento, facilitando a consulta de materiais de estudo, pesquisas e referências bibliográficas.

Essa iniciativa também incentiva a autonomia e o desenvolvimento autodirigido dos usuários, uma vez que eles podem explorar os e-books de acordo com seus interesses, necessidades e ritmo de aprendizagem.

A Figura 39 representa a Coleção de e-books como um recurso enriquecedor disponível no AVA da Secretaria 365 dias.

Figura 43: Coleção de e-books como material de consulta disponível no AVA.



Fonte: autora

E-book compilado

Título: Formação Profissional Continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro

Este ebook abrangente reúne o material completo da Formação Profissional Continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica, realizada no âmbito do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, em um único volume. O objetivo deste recurso é fornecer um guia abrangente e atualizado para os profissionais que atuam como Secretários Escolares, capacitando-os com conhecimentos e habilidades essenciais para desempenhar suas funções de forma eficiente.

O ebook foi desenvolvido levando em consideração os avanços tecnológicos e a importância do uso de diferentes recursos tecnológicos no contexto da formação continuada. Ao longo das páginas, encontram informações relevantes sobre os seguintes tópicos:

- Legislação educacional: Abordado as leis, normas e diretrizes que regem a atuação das Secretarias Escolares, fornecendo uma base sólida de conhecimento para garantir o cumprimento dos requisitos legais.
- Gestão de documentos: Técnicas e práticas eficientes para a organização e gerenciamento dos documentos escolares, abrangendo desde a matrícula e renovação até o encerramento do período letivo e as transferências dos estudantes.
- Comunicação e atendimento ao público: A importância da comunicação efetiva e oferecemos estratégias para um atendimento de qualidade, tanto presencialmente quanto por meios digitais.

Além disso, o ebook conta com estudos de casos, atividades práticas e dicas úteis para aprimorar habilidades profissionais. Foram fornecidos referências bibliográficas e links para recursos adicionais que podem enriquecer ainda mais a formação.

Este ebook busca oferecer um suporte completo, reunindo informações importantes e atualizadas, bem como explorando o uso de diferentes recursos tecnológicos que podem potencializar sua prática profissional.

Na Figura 40, é apresentado o E-book como um material compilado da Formação Continuada disponibilizado pela Secretaria 365 dias. Esse E-book é uma forma digital de apresentar informações e conteúdos relevantes relacionados à formação continuada dos profissionais da área educacional.

Figura 44: E-book como material compilado da Formação continuada.





ISBN: 978-65-00-56224-8

ISBN: 978-65-00-56224-8
CBL
9 786500 562248

Abaixo está disponível um link direto para o e-book. Além disso, você também pode escanear o QR code fornecido para acesso rápido e fácil ao dowload do material.



Disponível no link: https://drive.google.com/file/d/1CTOo5aYr1fgKo-059Vx87TcUlnv3tWCz/view?usp=sharing

5.5. Questionário.

Ao final da capacitação continuada, foi elaborado um questionário para apurar informações dos diferentes secretários escolares. Esse questionário tem o objetivo de coletar feedback sobre a formação, identificar pontos fortes e áreas de melhoria, além de compreender o impacto da capacitação no desempenho profissional dos participantes e se de fato a criação da Rede Colaborativa 365 dias é importante.

O presente capítulo apresentará os resultados do estudo quantitativo, referente a análise estatística dos dados coletados através de um questionário virtual, construído pelo recurso tecnológico *google forms*, e entregue aos cursistas da Formação continuada aqui apresentada.

Os resultados dessa pesquisa aplicada no *google forms* são referentes à rede colaborativa para secretários escolares. As informações coletadas pelas perguntas se referente a formação continuada aplicada com 42 cursistas e desses, 32 participaram de forma voluntária a esse formulário proposto ao final.

Certamente isso conota o comprometimento deles quanto a necessidade de perpetuação dos conhecimentos desenvolvidos, bem como a valorização da formação continuada.

Vale ressaltar que a pesquisa contou com 26 questões e dentre elas, 3 abertas, para que os próprios cursistas da capacitação demonstraram interesse em discorrer sobre aspectos particulares e que perguntas dicotômicas dificilmente dariam conta de transpor seus pensamentos. Segundo Chaer (et. al., 2011) “as perguntas abertas são aquelas que permitem liberdade ilimitada de respostas ao informante [...] Elas trazem a vantagem de não haver

influência das respostas pré-estabelecidas pelo pesquisador, pois o informante escreverá aquilo que lhe vier à mente".

As discussões dos resultados apresentados têm como objetivo proporcionar uma reflexão mais profunda sobre o objetivo da pesquisa. Produzindo uma ação mais diretiva que traga em seu fazer a visibilidade e profundidade da temática central do trabalho desenvolvido, concomitante a facilitação do entendimento dos resultados alcançados no fazer da pesquisa.

Por essa razão, se optou por demonstrar também os gráficos obtidos com a aplicação da pesquisa para que de forma plena seja notado os resultados. Afinal, quanto mais completo o seu resultado e suas discussões, mais perceptível a necessidade de prosseguimento das pesquisas na área.

A figura 43 apresenta a visualização do formulário enviado aos cursistas da Formação Continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica.

Figura 45 Tela do formulário enviado



Fonte: autora - forms

Tempo de atuação em Secretaria Escolar

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a distribuição da atuação dos profissionais na secretaria escolar em diferentes faixas de tempo. Aqui está uma análise da distribuição:

- 25% dos profissionais atuam na secretaria escolar de 6 meses a 1 ano.
- Outros 25% têm uma experiência de 1 a 5 anos na secretaria.
- Outros 25% possuem uma experiência de 5 a 10 anos na secretaria escolar.
- Apenas 9,4% dos profissionais atuam na secretaria há mais de 20 anos.
- 9,4% são estudantes em formação.

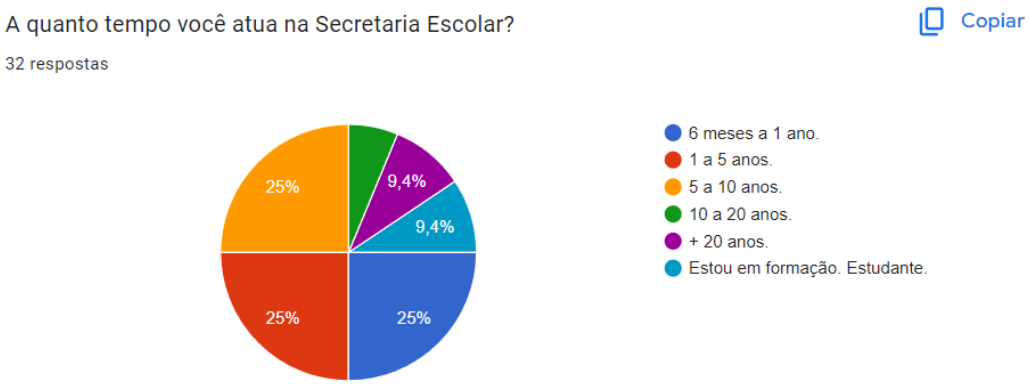
Esses dados sugerem que a maioria dos profissionais na secretaria escolar tem uma experiência relativamente recente, com menos de 10 anos de atuação. Por outro lado, uma parcela significativa de profissionais permanece na secretaria por um longo período, demonstrando uma dedicação contínua à função ao longo das décadas.

Essa distribuição pode indicar um certo fluxo de profissionais na secretaria escolar, com uma entrada constante de novos membros e uma permanência significativa de outros profissionais ao longo do tempo. Essa combinação de experiências diversas pode contribuir para a troca de conhecimentos e a construção de uma equipe com perspectivas diferentes.

É importante considerar esses dados ao planejar programas de formação continuada, adaptando-os às diferentes necessidades e experiências dos profissionais na secretaria escolar. Além disso, a experiência dos profissionais com mais tempo de atuação pode ser valiosa para orientar e apoiar aqueles que estão ingressando recentemente na função.

O Gráfico 2 apresenta os resultados da pesquisa sobre o tempo de atuação dos profissionais em secretarias. Essa diversidade de tempo de atuação traz uma riqueza de experiências e perspectivas para o campo.

Gráfico 2: Tempo de atuação em secretaria.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Qual segmento de atuação.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a distribuição dos secretários escolares de acordo com os níveis de ensino em que atuam. Aqui está uma análise da distribuição:

- 71,9% dos secretários escolares atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- 53,1% atuam no Ensino Médio.
- 15,6% atuam na Educação Superior.
- 6,3% atuam em cursos livres.
- 9,4% ainda estão em formação e não atuam.

Esses dados indicam uma predominância dos secretários escolares atuando na Educação Infantil e Ensino Fundamental, o que pode ser atribuído à alta demanda nessas etapas de ensino. Além disso, uma parcela significativa também atua no Ensino Médio, demonstrando a importância desse nível educacional.

A presença de secretários escolares na Educação Superior e em cursos livres sugere que essas áreas também requerem o suporte administrativo oferecido pelos profissionais das secretarias.

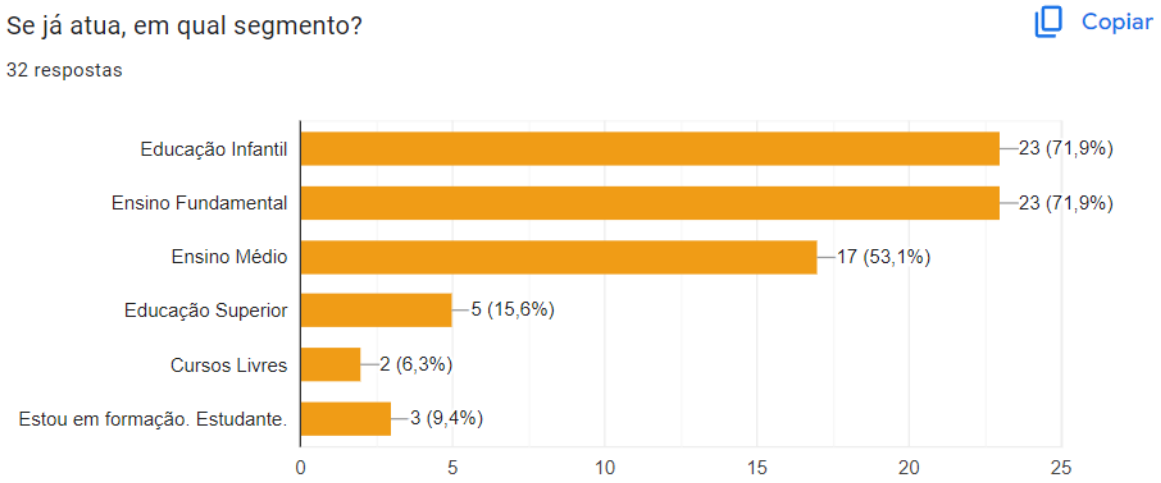
> As IES se organizam, acadêmica e administrativamente, em departamentos, gerências e setores que variam em abrangência e competência, a depender da complexidade da estrutura de cada uma. Um setor, todavia, que está presente na maioria delas e cujas atribuições são essencialmente as mesmas, é a Secretaria Acadêmica. A nomenclatura não é uniforme, sendo possível encontrar a mesma repartição em diferentes IES sob a designação Secretaria Geral, Secretaria de Graduação ou Secretaria de Cursos, mas o objetivo central de todas é idêntico: a operacionalização das atividades que conduzem ao controle e ao registro do ensino ministrado. (COSTA, 2020).

É interessante notar que 9,4% dos secretários estão em formação e ainda não atuam. Isso indica que há uma preocupação com a capacitação desses profissionais antes de assumirem suas funções, o que é positivo para garantir a qualidade do trabalho nas secretarias escolares.

Essas informações são relevantes para direcionar a formação continuada dos secretários escolares, pois destacam os diferentes contextos e demandas de trabalho enfrentadas por eles em cada nível de ensino. É importante adaptar os programas de formação às necessidades específicas de cada grupo, proporcionando conhecimentos e habilidades relevantes para o desempenho eficaz das funções administrativas nas respectivas áreas de atuação.

O Gráfico 3 apresenta o segmento de atuação dos profissionais pesquisados, com base na etapa de educação em que atuam. Essa diversidade de segmentos reflete a variedade de funções desempenhadas pelos profissionais que atuam em secretarias, abrangendo diferentes áreas de expertise e responsabilidades.

Gráfico 3: Segmento de atuação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

A média de número de matrículas que essas Secretarias trabalham.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a distribuição das secretarias escolares de acordo com o número de matrículas ativas. Aqui está uma análise da distribuição:

- 6,3% das secretarias têm até 100 matrículas ativas.
- 50% das secretarias têm entre 100 e 500 matrículas ativas.
- 9,4% das secretarias têm entre 500 e 1000 matrículas ativas.
- 18,8% das secretarias têm entre 1000 e 2000 matrículas ativas.
- 6,3% das secretarias têm mais de 2000 matrículas ativas.
- 9,4% das secretarias ainda não trabalham, pois estão em formação.

Esses dados indicam uma ampla variação no tamanho das secretarias escolares, com algumas atendendo a menos alunos e outras lidando com um maior volume de matrículas.

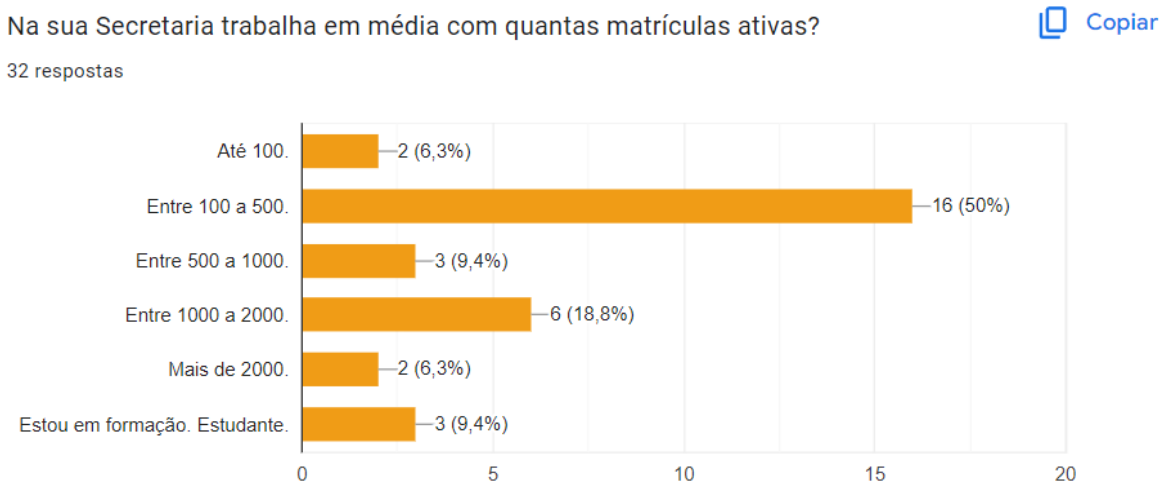
É importante considerar essas informações ao planejar e desenvolver programas de formação continuada para os secretários escolares, uma vez que as demandas e desafios enfrentados podem variar de acordo com o tamanho da escola e o número de alunos atendidos. Os programas de formação devem ser adaptados para atender às necessidades específicas de cada contexto, garantindo que os secretários estejam preparados para lidar com as particularidades administrativas e organizacionais de suas respectivas escolas.

Além disso, os dados também revelam que uma parcela significativa das secretarias ainda está em formação, o que destaca a importância de oferecer suporte e capacitação adequados

para esses profissionais antes de assumirem suas funções plenamente. Isso contribui para o desenvolvimento de um trabalho mais eficiente e eficaz nas secretarias escolares.

O Gráfico 4 apresenta a capacidade de matrículas das Secretarias de Educação pesquisadas. Ele mostra a média do número de matrículas com as quais essas secretarias trabalham. Essa informação é relevante para compreender a escala de atuação dessas secretarias e a demanda educacional das respectivas regiões em que estão localizadas.

Gráfico 4: A capacidade de matrículas onde atua.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Qual formação, enquanto profissional da Secretaria Escolar.

A Deliberação CEE Nº 388 de 08 de dezembro de 2020, em seu Capítulo III, na seção I que trata da equipe técnico-administrativo-pedagógica, estabelece os requisitos para a função de Secretário Escolar. De acordo com a deliberação, o Secretário Escolar deve possuir uma das seguintes formações:

a) Curso Técnico em Secretaria Escolar;

b) Licenciatura Plena em Pedagogia;

c) Curso de Pós-graduação lato sensu em Administração Escolar/Educacional ou Gestão Escolar/Educacional, com, no mínimo, 360 horas, realizado em instituição de educação superior credenciada, de acordo com as normas federais aplicáveis;

d) Curso de Qualificação Profissional de Secretário de Escola iniciados antes da vigência da Resolução CNE/CEB nº 5, de 22 de novembro de 2005;

e) Curso de Pós-graduação stricto sensu em Educação;

f) Licenciatura em Nível Superior ou Formação Normal em Nível Médio, habilitado em programa de formação em serviço ou extensão em Secretaria Escolar, com no mínimo 120 horas, realizado em instituição de educação superior credenciada ou por meio de parceria com agência pública formadora.

Essa deliberação estabelece a qualificação do Secretário Escolar, reconhecendo a importância de uma formação adequada para o desempenho eficiente dessa função. A exigência de formações específicas demonstra a necessidade de profissionais capacitados para atuar na área da secretaria escolar, contribuindo para o bom funcionamento das instituições de ensino.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a distribuição das formações dos profissionais de secretaria escolar. Aqui está uma análise da distribuição:

- 59,4% dos profissionais de secretaria escolar possuem formação técnica em secretaria escolar.

- 25% possuem formação em Pedagogia.

- 6,3% possuem especialização em algum campo relacionado à área.

- 28,1% ainda estão em formação.

Esses dados indicam uma diversidade de formações entre os profissionais de secretaria escolar. A formação técnica em secretaria escolar é a mais comum, sugerindo que muitos profissionais buscam uma educação específica nessa área para desenvolver as habilidades e conhecimentos necessários para o trabalho administrativo nas escolas.

A presença de profissionais com formação em Pedagogia é significativa, o que pode ser atribuído à natureza educacional do trabalho nas secretarias escolares, que envolve lidar com questões relacionadas ao currículo, matrículas, registros acadêmicos e outras atividades administrativas.

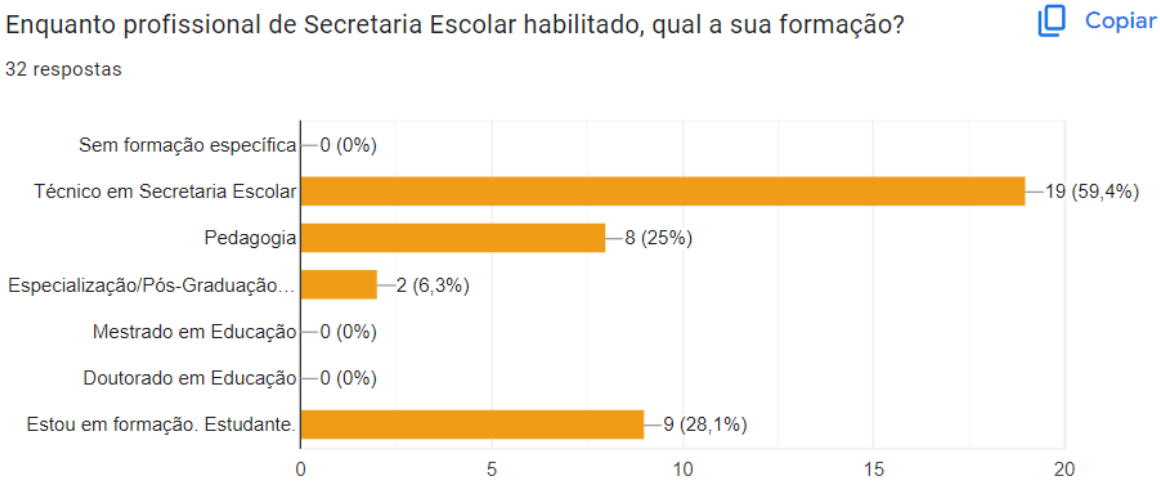
A existência de profissionais com especialização indica um aprofundamento em um campo específico relacionado à secretaria escolar, o que pode trazer conhecimentos mais avançados e especializados para a função.

A presença de profissionais ainda em formação destaca a importância contínua da capacitação e atualização dos secretários escolares, uma vez que o campo educacional está em constante evolução e novas demandas surgem ao longo do tempo.

É essencial considerar essas informações ao planejar programas de formação continuada para os secretários escolares, garantindo que eles recebam o suporte educacional adequado e possam atualizar suas habilidades e conhecimentos para enfrentar os desafios atuais e futuros da área.

O Gráfico 5 apresenta a formação dos profissionais que atuam nas Secretarias Escolares. Essa variedade de formações reflete a importância de diferentes conhecimentos e habilidades para o exercício das atividades na Secretaria Escolar, que envolvem tanto aspectos pedagógicos quanto administrativos.

Gráfico 5: A formação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

A facilidade ou não de encontrar informações relevantes da profissão.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos profissionais de secretaria escolar em relação à facilidade de encontrar informações relevantes para o trabalho. Aqui está uma análise da distribuição:

- 53,1% dos profissionais concordam totalmente que encontram facilmente informações relevantes para o trabalho na secretaria escolar.

- 37,5% concordam que encontram informações relevantes com facilidade.

- 9,4% não têm uma opinião definida sobre a facilidade de encontrar informações relevantes.

Esses dados indicam que a maioria dos profissionais de secretaria escolar sente que é fácil acessar informações relevantes para o desempenho de suas funções. Isso pode refletir a existência de recursos e sistemas eficazes de armazenamento e compartilhamento de informações, bem como a disponibilidade de materiais e diretrizes adequadas.

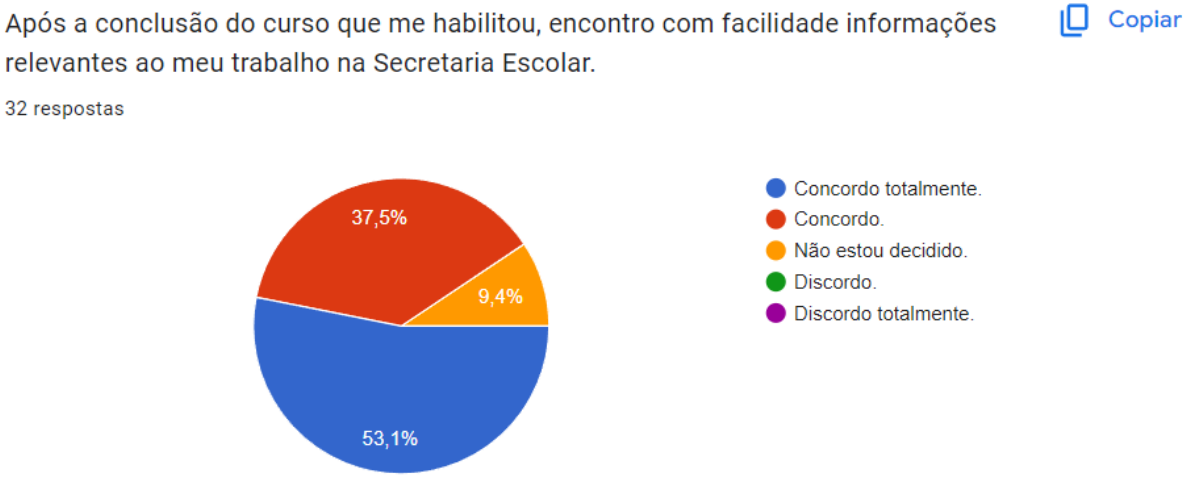
No entanto, é importante levar em consideração a opinião dos 9,4% dos profissionais que não estão decididos sobre a facilidade de encontrar informações relevantes. Isso pode indicar a

necessidade de avaliar e melhorar os sistemas de informação existentes, fornecer treinamento adicional ou explorar soluções tecnológicas que facilitem o acesso às informações necessárias.

Em geral, garantir que os profissionais de secretaria escolar tenham acesso fácil e rápido a informações relevantes é fundamental para o desempenho eficaz de suas funções, permitindo que tomem decisões embasadas e executem suas tarefas com eficiência.

O Gráfico 6 apresenta a avaliação da facilidade de acesso às informações relevantes para a profissão de Secretaria Escolar. Ele indica o nível de facilidade percebido pelos profissionais ao buscar informações necessárias para desempenhar suas atividades. Essa diversidade pode ser influenciada por diferentes fatores, como a disponibilidade de recursos e sistemas adequados, a organização das informações e a capacitação dos profissionais para utilizá-las de forma eficiente.

Gráfico 6: Facilidade de acesso as informações.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

A segurança ao concluir o curso e assumir a Secretaria Escolar.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos participantes do curso em relação à sua segurança em assumir a função de secretário escolar após a conclusão do curso. Aqui está uma análise da distribuição:

- 50% dos participantes concordam totalmente que se sentiram seguros em assumir a secretaria após a conclusão do curso.

- 31,3% concordam que se sentiram seguros em assumir a função.

- 9,4% não têm uma opinião definida sobre sua segurança em assumir a secretaria.

- 9,4% discordam que se sentiram seguros em assumir a função.

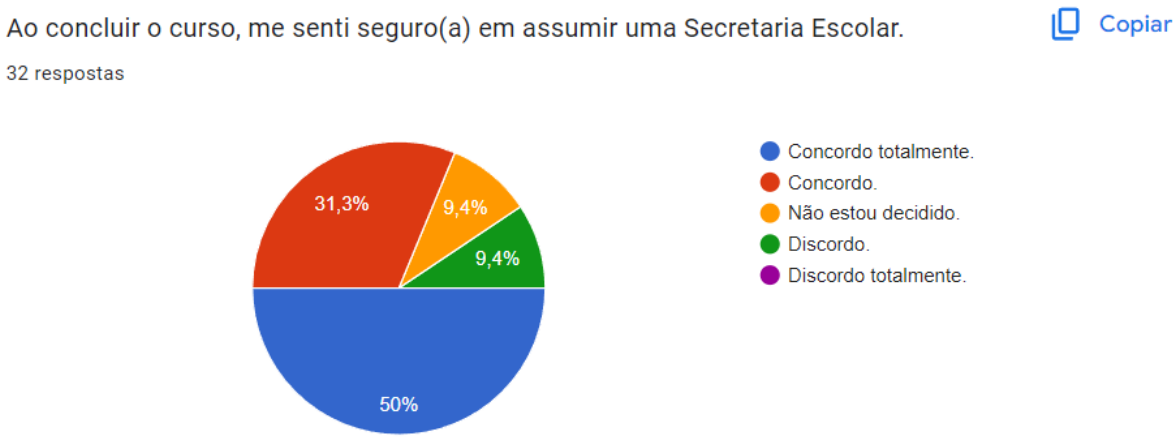
Esses dados mostram que uma parcela significativa dos participantes do curso se sentiu segura em assumir a secretaria escolar após a conclusão do programa de formação. Isso pode ser um reflexo da qualidade e abrangência do curso, fornecendo os conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficaz da função.

No entanto, é importante levar em consideração as opiniões dos participantes que não têm uma opinião definida ou discordam que se sentiram seguros. Isso pode indicar que, apesar do curso, alguns participantes podem sentir a necessidade de mais experiência prática, apoio contínuo ou treinamento adicional para se sentirem totalmente confiantes em assumir a função de secretário escolar.

É fundamental que os programas de formação continuada avaliem constantemente os resultados e a eficácia dos cursos, buscando maneiras de aprimorar e adaptar os conteúdos e abordagens para melhor atender às necessidades dos participantes. Além disso, oferecer suporte pós-curso, mentorias ou programas de acompanhamento pode ser benéfico para fortalecer a confiança e a segurança dos profissionais ao assumir a secretaria escolar.

O Gráfico 7 apresenta a avaliação da segurança dos profissionais ao concluir o curso e assumir a função de Secretaria Escolar. Ele mostra o nível de confiança percebido pelos profissionais em relação à sua preparação e capacidade de desempenhar com segurança as responsabilidades da Secretaria Escolar. Essa sensação de segurança é fundamental para o desempenho eficaz das atividades da Secretaria Escolar e para a garantia de um ambiente educacional bem estruturado e organizado.

Gráfico 7: A segurança ao concluir o curso e assumir a Secretaria Escolar.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Participação em grupo de profissionais.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a participação dos profissionais da secretaria escolar em grupos relacionados à sua área de atuação. Aqui está uma análise da distribuição:

- 93,8% dos profissionais da secretaria escolar participam de grupos relacionados à sua área de atuação.

- 6,3% dos profissionais não participam desses grupos.

Esses dados indicam uma alta taxa de participação dos profissionais da secretaria escolar em grupos de sua área de atuação. A participação em grupos profissionais pode ser extremamente benéfica, permitindo o compartilhamento de conhecimentos, experiências e melhores práticas entre os profissionais. Esses grupos podem incluir associações profissionais, fóruns online, redes sociais especializadas ou grupos de estudo.

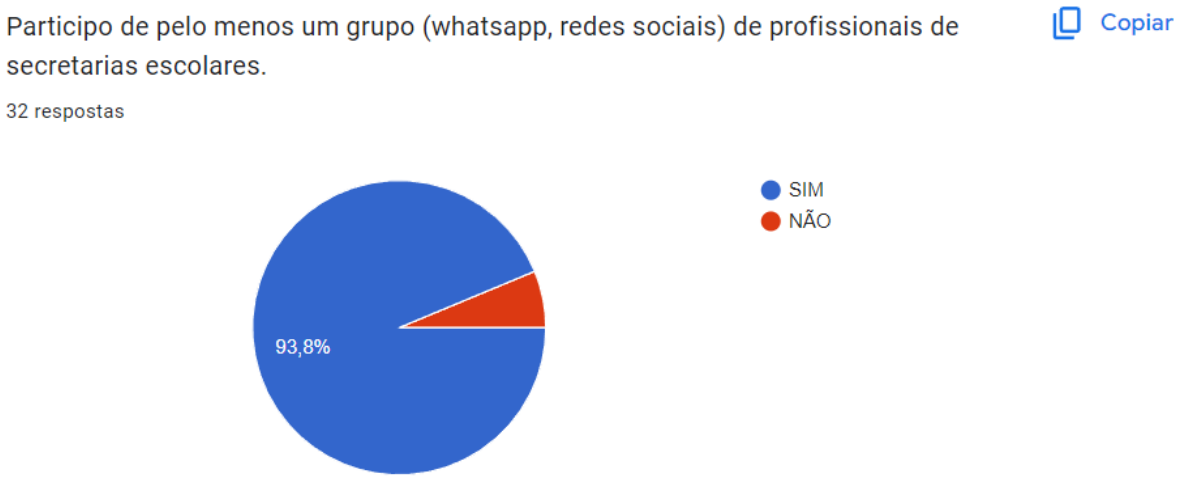
A participação em grupos profissionais pode proporcionar oportunidades de aprendizado contínuo, networking, troca de ideias e discussões relevantes para a área de atuação dos secretários escolares. Além disso, a interação com outros profissionais da mesma área pode ajudar a enfrentar desafios comuns, identificar soluções inovadoras e se manter atualizado sobre as mudanças e tendências no campo educacional.

No entanto, é importante levar em consideração os 6,3% dos profissionais que não participam desses grupos. Pode ser valioso investigar as razões por trás da falta de participação e explorar maneiras de incentivar e envolver esses profissionais, como destacar os benefícios da participação em grupos profissionais e fornece oportunidades de engajamento.

No geral, a participação em grupos profissionais é uma prática positiva que fortalece a comunidade de profissionais da secretaria escolar, promove o compartilhamento de conhecimentos e contribui para o desenvolvimento contínuo da área.

O Gráfico 8 apresenta a participação dos profissionais da Secretaria Escolar em grupos relacionados à sua área de atuação. Ele evidencia o engajamento dos profissionais em buscar conexões e trocas de experiências com outros colegas de profissão. Com base nos dados coletados, podemos observar que a maioria dos profissionais da Secretaria Escolar participa ativamente de grupos de profissionais, o que demonstra a valorização da interação e do compartilhamento de conhecimentos.

Gráfico 8: Participação em grupo de profissionais.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

A participação em grupo de profissionais contribui ou não na formação continuada.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos profissionais da secretaria escolar em relação à participação em grupos de profissionais da área, como WhatsApp ou redes sociais. Aqui está uma análise da distribuição:

- 78,1% dos profissionais concordam totalmente que a participação nesses grupos contribui para sua formação continuada, permitindo a troca de experiências, estudos de caso e atualizações relevantes para o espaço escolar na atualidade.

- 21,9% concordam que a participação nesses grupos contribui para sua formação continuada.

Esses dados demonstram uma percepção geralmente positiva em relação aos benefícios da participação em grupos de profissionais de secretarias escolares em plataformas como WhatsApp ou redes sociais. A participação nesses grupos proporciona um ambiente de compartilhamento de conhecimentos, experiências e recursos, permitindo aos profissionais se manterem atualizados e terem uma visão real do espaço escolar na atualidade.

Ao participar desses grupos, os profissionais têm a oportunidade de trocar ideias, discutir desafios comuns, compartilhar soluções práticas e aprender com as experiências de seus pares. Isso contribui para o desenvolvimento profissional contínuo e para a melhoria do trabalho realizado nas secretarias escolares.

No entanto, é importante mencionar que existem considerações a serem feitas ao participar de grupos online, como garantir que as informações compartilhadas sejam confiáveis,

respeitar as normas de ética e privacidade, e evitar o excesso de informações descontextualizadas que possam levar à desinformação ou sobrecarga de dados.

No geral, a participação em grupos de profissionais de secretarias escolares em plataformas online pode ser uma valiosa estratégia de formação continuada, permitindo a conexão com outros profissionais, a troca de conhecimentos e a obtenção de insights relevantes para o trabalho nas secretarias escolares.

O Gráfico 9 mostra que a participação em grupos de profissionais contribui de forma significativa para a formação continuada dos profissionais da Secretaria Escolar. A interação com outros profissionais da área por meio desses grupos promove o compartilhamento de conhecimentos, experiências e boas práticas. Essa troca de informações e aprendizado contínuo fortalece as habilidades e competências necessárias para o trabalho na Secretaria Escolar, evidenciando a importância dessa participação para o desenvolvimento profissional.

Gráfico 9: A participação em grupo de profissionais contribui ou não na formação continuada.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Criação de uma Rede Colaborativa melhoraria a comunicação.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos Secretários Escolares no Estado do Rio de Janeiro em relação à criação de uma rede colaborativa. Aqui está uma análise da distribuição:

- 75% concordam totalmente que uma rede colaborativa de Secretários Escolares contribuirá para a melhoria da comunicação e possibilitará o compartilhamento de informações entre Secretarias de diferentes redes.

- 21,9% concordam que uma rede colaborativa teria esses benefícios.

- 3,1% discordam que uma rede colaborativa seria benéfica nesse sentido.

Esses dados indicam uma percepção positiva em relação aos benefícios de uma rede colaborativa de Secretários Escolares no Estado do Rio de Janeiro. A criação de tal rede proporcionaria uma melhor comunicação entre os profissionais e permitiria o compartilhamento de informações relevantes entre Secretarias de diferentes redes.

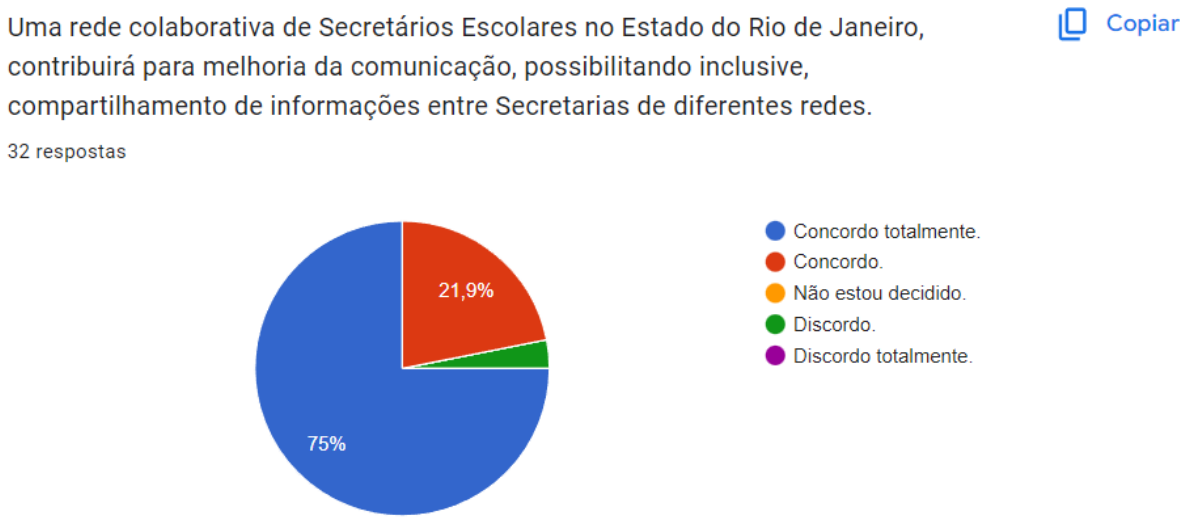
Uma rede colaborativa pode facilitar a troca de experiências, boas práticas, recursos e informações atualizadas entre Secretários Escolares, promovendo a aprendizagem contínua e o aprimoramento profissional. Isso pode resultar em uma melhoria na eficiência, na resolução de problemas e no desenvolvimento de estratégias mais eficazes para enfrentar os desafios comuns enfrentados pelas Secretarias Escolares.

No entanto, é importante considerar a opinião dos 3,1% dos Secretários que discordam que uma rede colaborativa seria benéfica nesse sentido. É possível que eles tenham preocupações específicas ou diferentes perspectivas sobre a criação de uma rede colaborativa.

Em resumo, a criação de uma rede colaborativa de Secretários Escolares no Estado do Rio de Janeiro tem o potencial de promover a melhoria da comunicação, o compartilhamento de informações e a cooperação entre as Secretarias, fortalecendo a atuação coletiva e contribuindo para a qualidade da educação no estado.

O Gráfico 10 destaca que a criação de uma Rede Colaborativa seria benéfica para a melhoria da comunicação entre os profissionais da Secretaria Escolar. Através dessa rede, seria possível compartilhar informações de forma mais ágil e eficiente, promover a troca de experiências e boas práticas, além de facilitar a colaboração entre os membros. Essa abordagem colaborativa permitiria uma maior integração e cooperação entre os profissionais, resultando em uma comunicação mais efetiva e enriquecedora para o trabalho na Secretaria Escolar.

Gráfico 10: Criação de uma Rede Colaborativa melhoraria a comunicação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Incentivo a participação de capacitações pelos gestores.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos profissionais em relação ao incentivo e financiamento da participação em cursos de atualizações, reuniões, congressos ou oficinas pela instituição em que trabalham. Aqui está uma análise da distribuição:

- 34,4% concordam totalmente que a instituição incentiva e financia a participação nesses eventos de atualização.
- 21,9% concordam que a instituição incentiva e financia a participação nesses eventos.
- 12,5% não têm uma opinião definida sobre o incentivo e financiamento da instituição.
- 21,9% discordam que a instituição incentive e financie a participação nesses eventos.
- 9,4% discordam totalmente que a instituição incentive e financie a participação nesses eventos.

Esses dados indicam uma diversidade de percepções em relação ao incentivo e financiamento da participação em cursos de atualização, reuniões, congressos ou oficinas pela instituição. Enquanto uma parte significativa concorda que a instituição oferece esse suporte, uma parcela considerável discorda ou não tem uma opinião definida sobre o assunto.

É importante considerar que o incentivo e financiamento de atividades de atualização profissional são fundamentais para o desenvolvimento contínuo dos profissionais da secretaria escolar. Essas oportunidades permitem que os profissionais se mantenham atualizados,

ampliem seus conhecimentos e adquiram novas habilidades, contribuindo para o aprimoramento do trabalho realizado nas secretarias escolares.

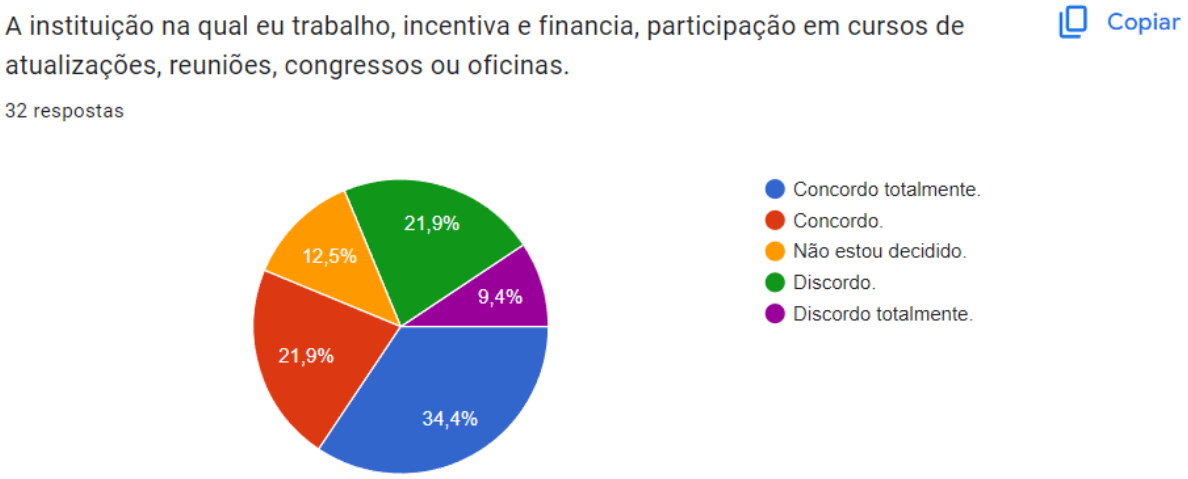
A importância de investir na qualificação dos secretários escolares é destacada por Silva (2017), que ressalta o papel fundamental desse profissional na hierarquia administrativa das instituições de ensino. O secretário atua logo após o diretor, desempenhando funções de orientação e organização do setor administrativo, além de ser responsável pela assinatura de documentos e representação da escola em diversas questões. Essa posição estratégica do secretário evidencia a necessidade de sua capacitação, a fim de garantir um desempenho eficaz e eficiente nas atividades administrativas, contribuindo para o bom funcionamento da instituição de ensino. Investir na qualificação dos secretários é, portanto, uma medida essencial para fortalecer a equipe gestora e promover uma gestão escolar de qualidade.

No caso daqueles que discordam ou não têm uma opinião definida, pode ser importante investigar as razões por trás dessas percepções. Pode ser necessário avaliar a política de incentivo e financiamento da instituição, identificar possíveis barreiras ou desafios que impeçam a participação e buscar maneiras de aprimorar o suporte oferecido aos profissionais.

Em resumo, é essencial que as instituições reconheçam a importância da formação continuada dos profissionais da secretaria escolar e ofereçam incentivos e recursos para a participação em cursos de atualização, reuniões, congressos ou oficinas. Isso fortalece a equipe, melhora a qualidade do trabalho realizado e contribui para o avanço da educação.

O Gráfico 11 revela a importância do incentivo à participação de capacitações pelos gestores na Secretaria Escolar. Através do gráfico, podemos observar que a maioria dos profissionais acredita que o incentivo dos gestores é fundamental para estimular a busca por capacitação e formação continuada. Essa valorização e encorajamento por parte dos gestores demonstram o comprometimento com o desenvolvimento profissional e o aprimoramento das competências dos membros da equipe. A participação em capacitações contribui para a atualização de conhecimentos, aperfeiçoamento das habilidades e fortalecimento da equipe de trabalho, refletindo de forma positiva na qualidade do trabalho realizado pela Secretaria Escolar.

Gráfico 11: Incentivo a participação de capacitações pelos gestores.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Investimento pessoal na formação continuada.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a percepção dos profissionais em relação ao investimento pessoal na formação continuada, custeando os próprios gastos em cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas. Aqui está uma análise da distribuição:

- 62,5% concordam totalmente que investem em sua formação continuada, assumindo os custos financeiros relacionados à participação em cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas.

- 28,1% concordam que investem em sua formação continuada.

- 6,3% não têm uma opinião decidida sobre esse investimento pessoal.

- 3,1% discordam que devem assumir os custos financeiros de sua formação continuada.

Esses dados indicam uma parcela significativa de profissionais que reconhecem a importância da formação continuada e estão dispostos a investir em si mesmos, assumindo os custos financeiros relacionados. Esse investimento pessoal demonstra comprometimento com o desenvolvimento profissional, o aprimoramento de habilidades e a busca por atualizações na área de atuação.

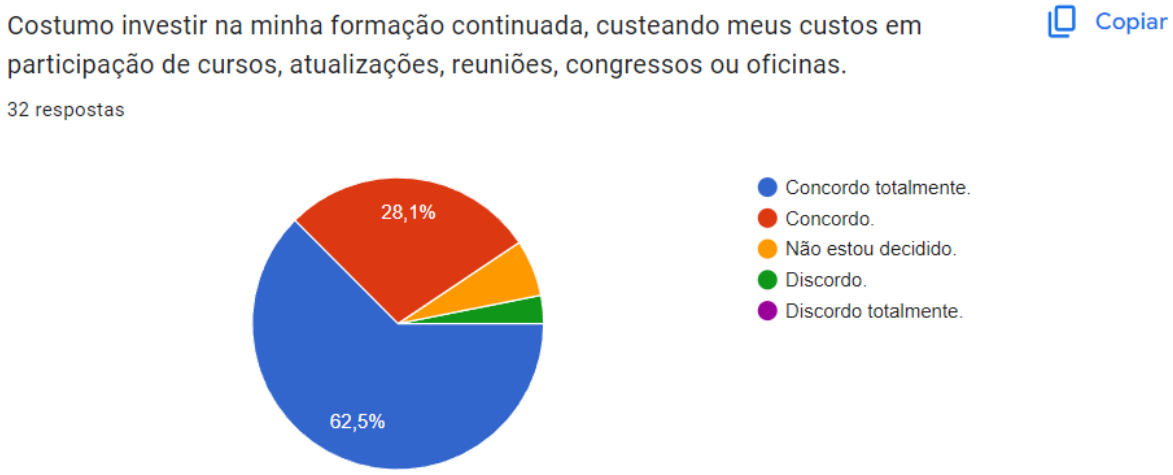
No entanto, é importante mencionar que nem todos os profissionais concordam com essa abordagem. Alguns podem ter restrições financeiras, falta de recursos disponíveis ou perspectivas diferentes sobre a responsabilidade de arcar com os custos da formação continuada.

É válido ressaltar que o investimento na formação continuada é um investimento em si mesmo e no desenvolvimento profissional, o que pode levar a um melhor desempenho no trabalho, crescimento na carreira e mais oportunidades de progresso. É recomendável buscar formas alternativas de apoio financeiro, como bolsas de estudo, programas de desenvolvimento profissional patrocinados pela instituição ou parcerias com órgãos governamentais ou instituições de ensino.

No geral, aqueles que estão dispostos a investir em sua formação continuada demonstram um compromisso com o aprimoramento profissional e estão em busca de se manterem atualizados em sua área de atuação. Essa postura proativa pode ser altamente benéfica para a evolução da carreira e o sucesso nas responsabilidades da secretaria escolar.

O Gráfico 12 apresenta dados sobre o investimento pessoal dos profissionais na formação continuada na Secretaria Escolar. Esse empenho individual contribui para o desenvolvimento profissional e o sucesso da equipe como um todo.

Gráfico 12: Investimento pessoal na formação continuada.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

No último ano, a participação em cursos diversos.

Com base nas informações fornecidas, podemos observar a participação dos profissionais em capacitações, cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas no último ano. Aqui está uma análise da distribuição:

- 34,4% dos profissionais participaram de pelo menos uma atividade de formação no último ano.

- Outros 34,4% participaram de duas atividades de formação no último ano.
- 18,8% participaram de três atividades de formação no último ano.
- 3,1% participaram de quatro atividades de formação no último ano.
- 9,4% participaram de mais de cinco atividades de formação no último ano.

Esses dados indicam uma variedade de níveis de participação em atividades de formação no último ano. É encorajador ver que cerca de dois terços dos profissionais participaram de pelo menos uma atividade de formação, demonstrando um comprometimento com o desenvolvimento profissional e a busca por atualizações na área de atuação.

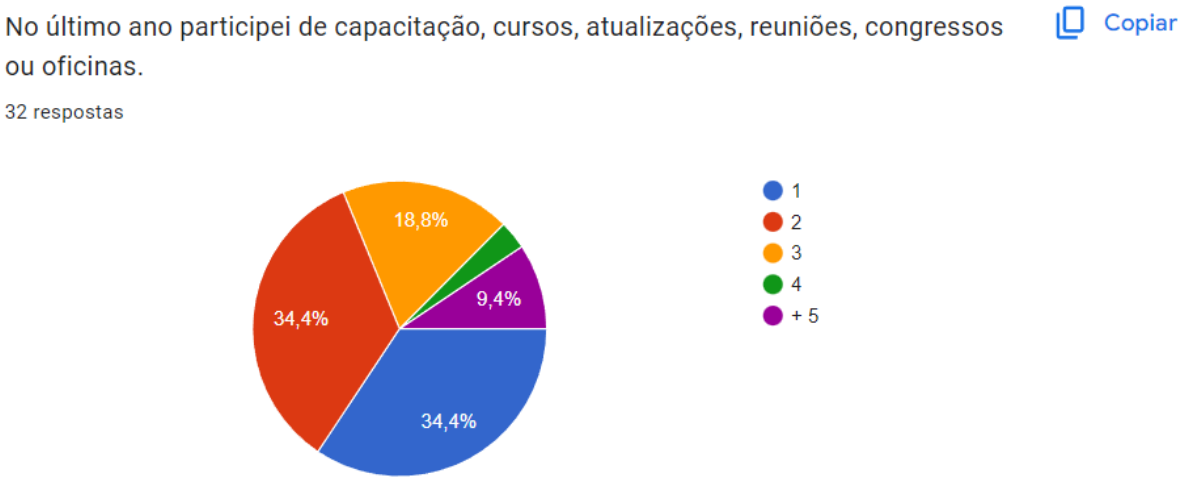
A participação em múltiplas atividades de formação é ainda mais positiva, pois permite uma exposição mais ampla a diferentes temas, abordagens e perspectivas. Essas oportunidades de aprendizagem contínua contribuem para a melhoria das competências e conhecimentos dos profissionais da secretaria escolar.

É importante reconhecer que cada profissional tem circunstâncias e disponibilidade diferentes, o que pode influenciar o número de atividades de formação que podem participar. No entanto, é encorajador ver que uma parcela significativa dos profissionais está se envolvendo ativamente em seu desenvolvimento profissional e buscando aprimorar suas habilidades e conhecimentos.

Continuar participando de capacitações, cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas é fundamental para se manter atualizado com as melhores práticas, políticas e tendências na área de secretaria escolar. Essa busca contínua por conhecimento contribui para o aprimoramento das práticas profissionais e, consequentemente, para a qualidade do trabalho realizado nas secretarias escolares.

O Gráfico 13 apresenta os dados referentes à participação em cursos diversos pelos profissionais da Secretaria Escolar no último ano. A busca por capacitação contínua evidencia a dedicação dos profissionais em se manterem atualizados e oferecer um serviço de qualidade na Secretaria Escolar.

Gráfico 13: No último ano, a participação em cursos diversos.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

A participação fez a diferença na minha rotina profissional.

É ótimo saber que a participação em capacitações, oficinas, encontros, workshops e cursos faz diferença na sua rotina e performance na Secretaria Escolar. Aqui está a análise da distribuição da resposta:

- 75% concordam totalmente que participar dessas atividades faz diferença em sua rotina e performance na Secretaria Escolar.

- 25% concordam que participar dessas atividades faz diferença em sua rotina e performance na Secretaria Escolar.

Esses dados revelam que a grande maioria dos profissionais reconhece o impacto positivo dessas oportunidades de aprendizagem em seu trabalho diário e desempenho na Secretaria Escolar. Participar de capacitações, oficinas, encontros, workshops e cursos proporciona uma oportunidade de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades relevantes e se atualizar sobre as melhores práticas da área.

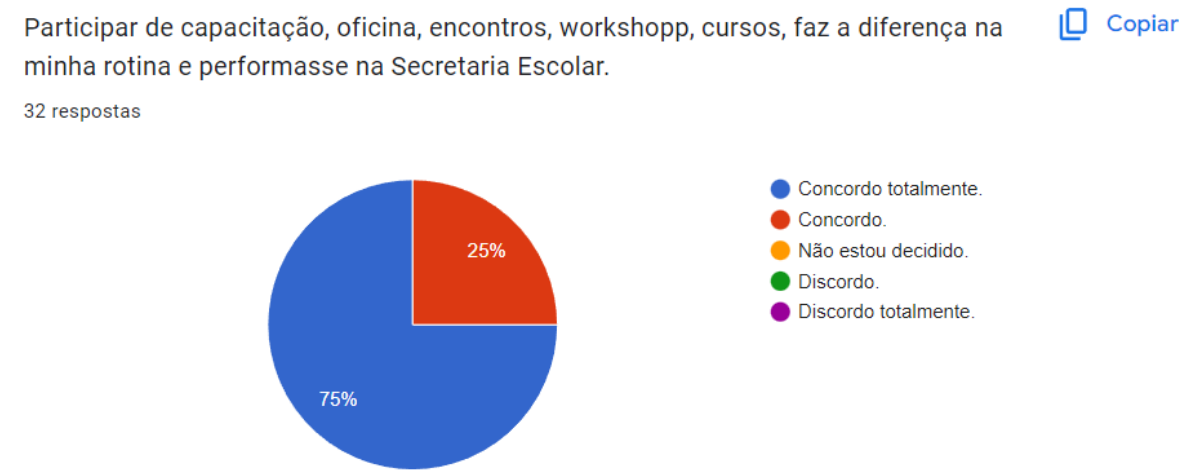
Essas atividades oferecem um ambiente propício para a troca de experiências, networking e aprendizado colaborativo, o que pode levar a uma maior eficiência, eficácia e qualidade nas atividades desempenhadas na Secretaria Escolar. Além disso, a atualização constante sobre questões educacionais, legislação, tecnologia e outros tópicos relevantes contribui para o aprimoramento contínuo e melhoria do desempenho profissional.

É importante que os profissionais da Secretaria Escolar estejam abertos a essas oportunidades e se engajem ativamente nelas. Ao fazer isso, eles demonstram um comprometimento com a excelência em seu trabalho e mostram disposição para se adaptar e crescer em um ambiente educacional em constante evolução.

Continuar participando dessas atividades é fundamental para se manter atualizado, fortalecer habilidades e conhecimentos, e contribuir para o sucesso da Secretaria Escolar. Parabéns por reconhecer a importância dessas oportunidades e por estar empenhado em aprimorar sua rotina e performance profissional.

O Gráfico 14 apresenta a percepção dos profissionais da Secretaria Escolar em relação à participação em cursos e capacitações e seu impacto na rotina profissional. Essa percepção reforça a importância da formação contínua na Secretaria Escolar e a sua influência direta na qualidade dos serviços prestados.

Gráfico 14: A participação fez a diferença na minha rotina profissional.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Aplicação das exigências em curto espaço de tempo.

É animador ver que uma parcela significativa dos profissionais (93.8%) concorda total ou parcialmente que consegue identificar, pesquisar e aplicar o que for estabelecido, atendendo às exigências em um curto espaço de tempo. Aqui está a análise da distribuição da resposta:

- 43.8% concordam totalmente que consegue identificar, pesquisar e aplicar o que for estabelecido, atendendo às exigências em um curto espaço de tempo.

- 50% concordam que consegue identificar, pesquisar e aplicar o que for estabelecido, atendendo às exigências em um curto espaço de tempo.

- 3.1% discordam totalmente que consegue identificar, pesquisar e aplicar o que for estabelecido, atendendo às exigências em um curto espaço de tempo.

- 3.1% discordam que consegue identificar, pesquisar e aplicar o que for estabelecido, atendendo às exigências em um curto espaço de tempo.

Esses dados indicam que a maioria dos profissionais se sente confiante em sua capacidade de identificar, pesquisar e aplicar as informações necessárias para atender às exigências em um curto prazo. Isso demonstra um domínio das habilidades de pesquisa, organização e implementação de tarefas e procedimentos relevantes para a secretaria escolar.

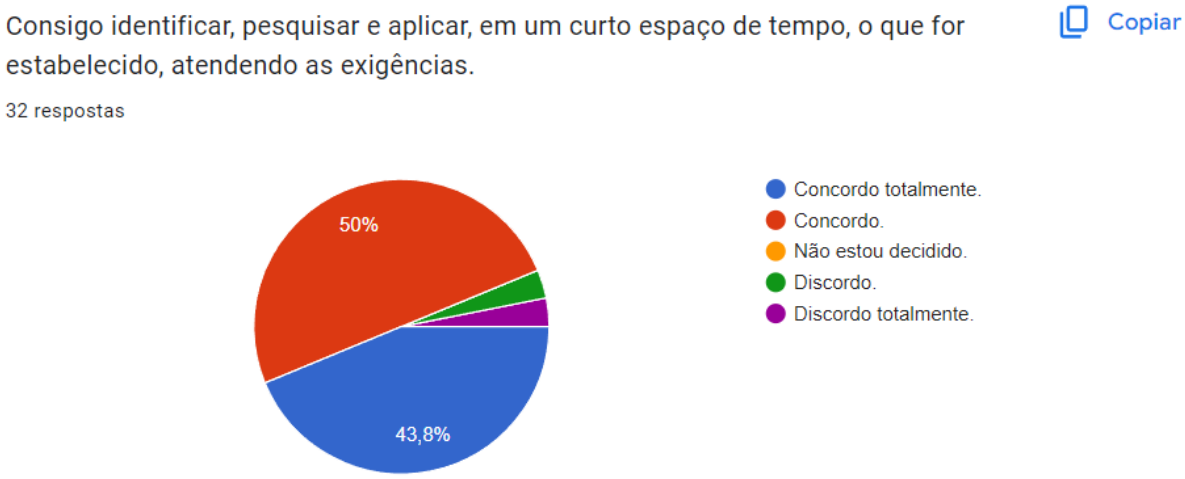
No entanto, é importante ressaltar que uma pequena porcentagem de profissionais discorda ou discorda totalmente dessa afirmação. Esses profissionais podem enfrentar desafios na identificação, pesquisa e aplicação de informações no tempo necessário. É fundamental que esses profissionais busquem apoio e recursos adicionais para melhorar suas habilidades e se sentirem mais confiantes em atender às exigências em um curto espaço de tempo.

A capacidade de identificar, pesquisar e aplicar rapidamente o que é necessário é uma competência valiosa na secretaria escolar, onde há demandas e prazos frequentes. A busca contínua por conhecimento, a familiaridade com ferramentas de pesquisa eficientes e a organização eficaz são elementos-chave para aprimorar essa habilidade.

Parabéns aos profissionais que se sentem confiantes em sua capacidade de cumprir as exigências estabelecidas em um curto espaço de tempo. Continuar aprimorando essas habilidades é essencial para uma atuação eficiente e bem-sucedida na secretaria escolar.

O Gráfico 15 representa a percepção dos profissionais da Secretaria Escolar em relação à aplicação das exigências e demandas no curto espaço de tempo. Essa percepção ressalta a necessidade de uma gestão eficiente do tempo, priorização de tarefas e apoio adequado para lidar com as demandas e expectativas em um curto espaço de tempo.

Gráfico 15: Aplicação das exigências em curto espaço de tempo.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DESENVOLVIDA PELA AUTORA:

Material didático disponível durante as aulas.

É muito positivo ver que a grande maioria dos participantes (96.9%) concorda totalmente que o material didático desenvolvido pela Autora estava acessível durante as aulas. Isso demonstra que houve um esforço efetivo em disponibilizar um material didático de qualidade e acessível aos participantes da formação continuada. Essa acessibilidade contribui para facilitar o processo de aprendizagem, permitindo que os participantes tenham acesso às informações, recursos e materiais relevantes de maneira conveniente.

O fato de uma pequena porcentagem (3.1%) concordar com essa afirmação também é encorajador, indicando que a maioria dos participantes percebeu o esforço da Professora em tornar o material didático acessível e útil durante as aulas.

Um material didático acessível é fundamental para garantir uma experiência de aprendizagem eficaz e inclusiva. Isso permite que os participantes acompanhem as aulas, revisem os conceitos e se aprofundem nos tópicos abordados. Além disso, um material didático bem estruturado e de fácil acesso pode ser utilizado como um recurso de referência para consultas futuras, fortalecendo o aprendizado ao longo do tempo.

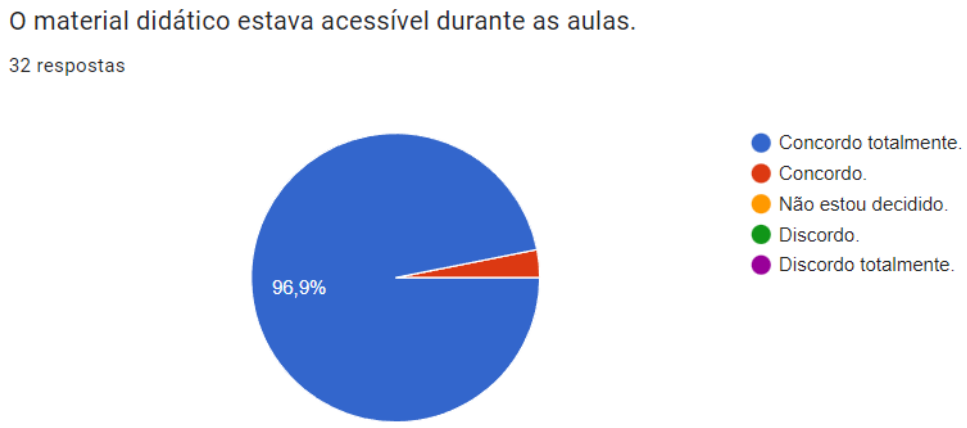
A autora demonstrou um compromisso em fornecer um ambiente de aprendizagem completo e eficiente, disponibilizando um material didático acessível aos participantes. Essa

abordagem contribui para o sucesso da formação continuada e para o desenvolvimento profissional dos participantes.

A sua dedicação em fornecer um material didático acessível e útil durante as aulas da formação continuada, foi percebida. Esse compromisso certamente contribui para o enriquecimento da experiência de aprendizagem dos participantes e para o alcance dos objetivos da formação continuada.

No Gráfico 16, destaca-se a acessibilidade do material didático durante a formação continuada desenvolvida pela autora.

Gráfico 16: Material didático disponível durante as aulas.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Duração das aulas.

É encorajador observar que a maioria dos participantes (78.1%) concorda totalmente que o tempo de duração das aulas foi satisfatório. Além disso, 21.9% concordam com essa afirmação. Isso indica que a maioria dos participantes considerou que o tempo designado para as aulas foi adequado e atendeu às suas expectativas em termos de duração.

Ter um tempo de duração satisfatório para as aulas é essencial para promover uma experiência de aprendizagem eficaz. Se as aulas são muito curtas, pode ser difícil cobrir todo o conteúdo de maneira adequada. Por outro lado, se as aulas são muito longas, os participantes podem se sentir cansados e sobrecarregados, dificultando a absorção dos conhecimentos.

É importante que os participantes sintam que têm tempo suficiente para assimilar os conceitos, fazer perguntas, participar de discussões e realizar atividades práticas, de modo a

promover uma aprendizagem significativa. O tempo de duração adequado também permite que os facilitadores apresentem o conteúdo de maneira clara e detalhada, garantindo a compreensão dos participantes.

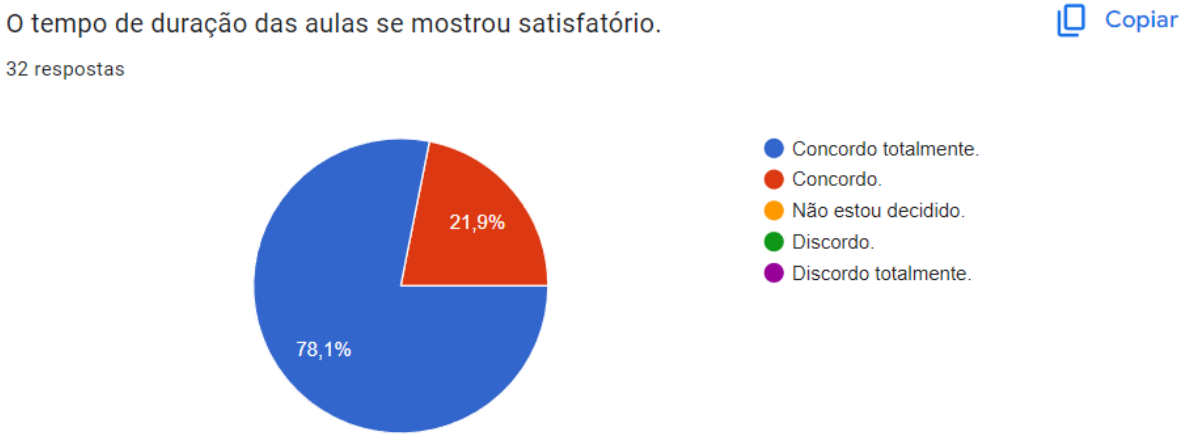
É válido ressaltar que, embora a maioria dos participantes tenha considerado o tempo de duração das aulas satisfatório, pode haver algumas variações individuais nas preferências pessoais. Alguns participantes podem preferir aulas mais curtas e dinâmicas, enquanto outros podem apreciar aulas mais longas que permitem uma exploração mais aprofundada dos tópicos.

No geral, é importante buscar um equilíbrio entre a profundidade do conteúdo apresentado e o tempo disponível para as aulas. Os facilitadores devem estar atentos aos feedbacks dos participantes e fazer ajustes adequados, se necessário, para garantir uma experiência de aprendizagem efetiva e satisfatória.

Esse cuidado com a duração das aulas, contribui para uma experiência de aprendizagem mais proveitosa e para o alcance dos objetivos da formação continuada.

No Gráfico 17, é abordada a duração das aulas na formação continuada desenvolvida pela autora.

Gráfico 17: Duração das aulas.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Interação entre diferentes Secretários Escolares.

É ótimo saber que a grande maioria dos participantes (84.4%) concorda totalmente que a participação na Formação Continuada proporcionou a interação com diferentes Secretários Escolares. Além disso, 15.6% concordam com essa afirmação. Isso indica que a formação foi uma oportunidade valiosa para os participantes se conectarem com outros profissionais que

ocupam cargos de secretaria escolar, possibilitando troca de experiências, aprendizado mútuo e construção de redes profissionais.

A interação com diferentes Secretários Escolares durante a Formação Continuada oferece uma série de benefícios. Permite compartilhar práticas bem-sucedidas, discutir desafios comuns, conhecer perspectivas diversas e ampliar o conhecimento sobre a atuação na área. Essa interação pode ser especialmente enriquecedora quando os participantes são provenientes de diferentes instituições de ensino, redes ou localidades, trazendo diferentes contextos e realidades para o diálogo.

A interação com outros Secretários Escolares pode proporcionar *insights* valiosos e abrir novas perspectivas, permitindo que os participantes ampliem seus conhecimentos e habilidades. Além disso, essa interação pode criar oportunidades de colaboração futura, estabelecendo parcerias e redes de suporte profissional.

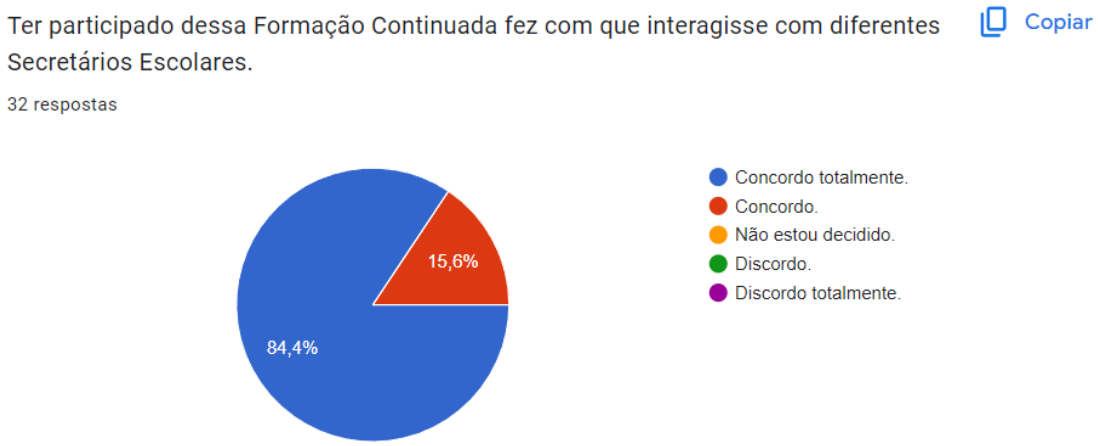
> Há, evidentemente, Secretarias Escolares mais eficazes e mais experientes, sendo assim, é preciso fortalecer o inter-relacionamento entre os Profissionais das Secretarias e que os avanços de uns estejam disponíveis, mediante intercâmbio e entendimentos, a todos. Em assuntos de interesse público, não há segredos. Pelo menos, não deve haver. E o que um consegue, pode beneficiar todos. E há relacionamentos interessantíssimos, algumas instituições abrindo-se e trocando informações com outras, oferecendo coisas e recebendo outras, em seus vários setores. Isto é, além de gratificante, importantíssimo (RIBEIRO, 2022).

É importante ressaltar que, embora a maioria dos participantes tenha tido essa experiência positiva de interação com diferentes Secretários Escolares, pode haver variações nas oportunidades de interação dependendo da estrutura da formação, da dinâmica das atividades e do número de participantes. É fundamental que os organizadores e facilitadores da Formação Continuada incentivem e facilitem a interação entre os participantes, por meio de discussões, grupos de trabalho, fóruns online ou outras atividades colaborativas.

Os participantes valorizaram a interação com diferentes Secretários Escolares durante a Formação Continuada. Essa troca de experiências fortalece a aprendizagem coletiva e contribui para o desenvolvimento profissional de todos os envolvidos. Continue aproveitando essas oportunidades de interação e construção de redes para enriquecer ainda mais sua prática como Secretário Escolar.

No Gráfico 18, observa-se que a participação dos Secretários Escolares em uma capacitação facilitou significativamente a interação entre eles.

Gráfico 18: Interação entre diferentes Secretários Escolares.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Participar de outra capacitação.

A grande maioria dos participantes (87,5%) concorda totalmente que participaria de outro curso de capacitação. Além disso, 9,4% concordam com essa afirmação. Isso reflete um alto nível de satisfação e interesse em continuar investindo no desenvolvimento profissional por meio de programas de capacitação.

A disposição em participar de cursos de capacitação adicionais demonstra uma mentalidade aberta para aprender e crescer profissionalmente. Os cursos de capacitação oferecem a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, habilidades e perspectivas, bem como de se manter atualizado sobre as últimas tendências e práticas na área de secretaria escolar.

Participar de cursos de capacitação pode trazer uma série de benefícios, como aprimorar o desempenho nas atividades da secretaria, ampliar a compreensão dos processos educacionais, fortalecer as habilidades de comunicação e liderança, e aprofundar a expertise em áreas específicas.

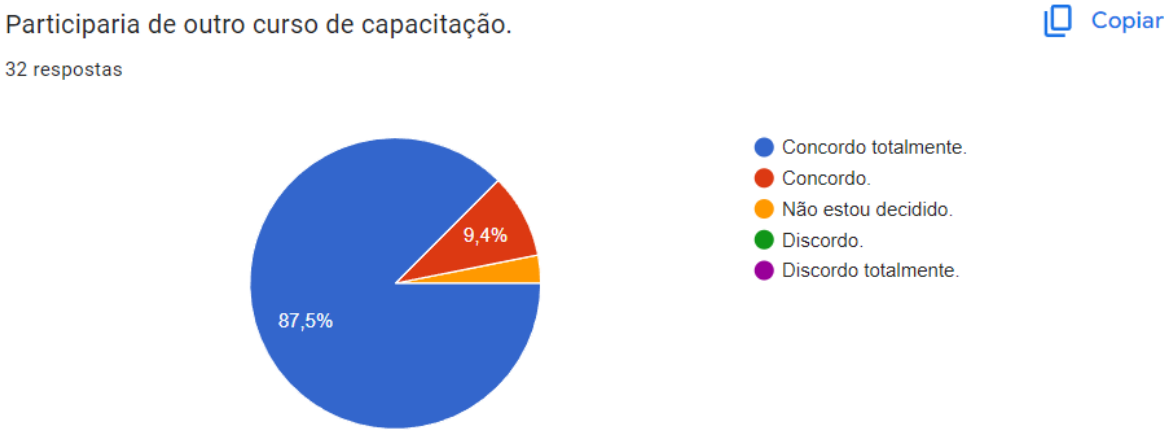
É importante ressaltar que a pequena porcentagem de participantes (3,1%) que ainda não está decidida pode ter diferentes motivos para sua indecisão, como questões de disponibilidade de tempo, recursos financeiros ou a necessidade de considerar outras prioridades.

Para tomar uma decisão informada sobre a participação em futuros cursos de capacitação, é importante que os profissionais da secretaria escolar avaliem suas necessidades individuais, objetivos de carreira e o alinhamento dos cursos com suas áreas de interesse e desenvolvimento.

Os participantes estão dispostos a continuar investindo em sua formação e aprimoramento profissional. Ao buscar constantemente novas oportunidades de aprendizado, demonstram um compromisso com a excelência na área da secretaria escolar e estarão melhor preparados para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades que surgirem em suas carreiras.

No Gráfico 19, que aborda a pergunta "Participaria de outra capacitação?", constata-se que a maioria dos Secretários Escolares expressou o interesse em participar de novas capacitações.

Gráfico 19: Participar de outra capacitação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Características importantes da capacitação.

Com base nas opções apresentadas, as características mais importantes na sequência didática aplicada na Capacitação, de acordo com as porcentagens fornecidas, são as seguintes:

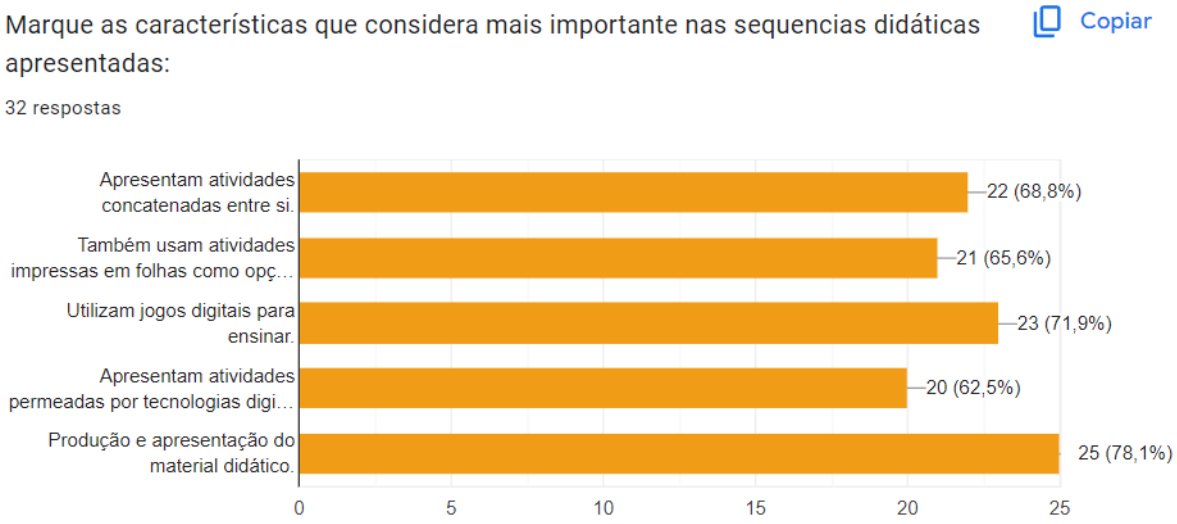
- Apresentam atividades concatenadas entre si: 68,8%
- Também usam atividades impressas em folhas como opção: 65,6%
- Utilizam jogos digitais para ensinar: 71,9%
- Apresentam atividades permeadas por tecnologias digitais: 62,5%
- Produção e apresentação do material didático: 78,1%

Essas características mostram que os participantes consideram a integração e a coerência das atividades na sequência didática como importante, bem como a inclusão de diferentes recursos, como atividades impressas, jogos digitais e tecnologias digitais. Além disso, a qualidade da produção e apresentação do material didático também é valorizada pelos participantes.

É importante destacar que as características mais importantes podem variar de acordo com as preferências individuais e as necessidades específicas dos professores ou profissionais envolvidos na utilização dessas sequências didáticas.

No Gráfico 20, que apresenta as características importantes da capacitação, foram marcadas diversas opções pelos Secretários Escolares participantes.

Gráfico 20: Características importantes da capacitação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Indicação da capacitação.

A grande maioria dos participantes (96,9%) concorda totalmente em indicar o curso de capacitação para outros Secretários. Essa alta taxa de aprovação reflete a satisfação dos participantes com a qualidade e relevância do curso, bem como os benefícios que eles obtiveram ao participar dele.

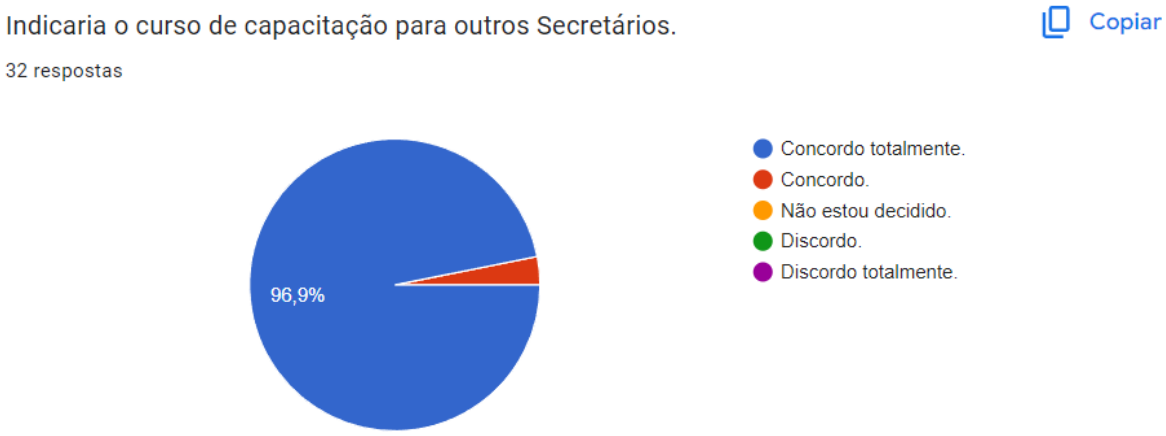
Indicar o curso de capacitação para outros Secretários é uma forma valiosa de compartilhar conhecimento e promover o desenvolvimento profissional em sua área. Ao recomendar o curso, você está transmitindo confiança na qualidade do programa e incentivando outros profissionais a buscarem oportunidades de crescimento e aprimoramento.

A troca de experiências e conhecimentos entre colegas é uma maneira poderosa de fortalecer a comunidade de Secretários escolares, compartilhando boas práticas, desafios comuns e soluções inovadoras. Essa colaboração mútua contribui para elevar o nível de excelência na área e promover o avanço da profissão.

A confiança e a disposição em recomendar o curso de capacitação para outros Secretários, demonstra o alto índice de aprovação. Essa recomendação é um testemunho valioso do valor e impacto positivo que o curso teve em sua própria formação e trabalho como Secretário escolar.

No Gráfico 21, observamos a indicação da capacitação pelos Secretários Escolares participantes. A indicação contribui para a divulgação e o reconhecimento do programa, incentivando outros profissionais a participarem de futuras edições.

Gráfico 21: Indicação da capacitação.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Conteúdos apresentados.

Com base nas porcentagens fornecidas, os conteúdos que mais acrescentaram ao conhecimento prévio dos participantes são:

- Matrícula/Rematrícula: 56,3%
- Documentos obrigatórios: 53,1%
- Processo de classificação: 62,5%
- Regimento Escolar: 78,1%
- Ata de Resultados Finais: 56,3%
- Relatório Anual: 53,1%
- Histórico Escolar: 68,8%
- Ficha Individual: 34,4%
- Declarações: 40,6%

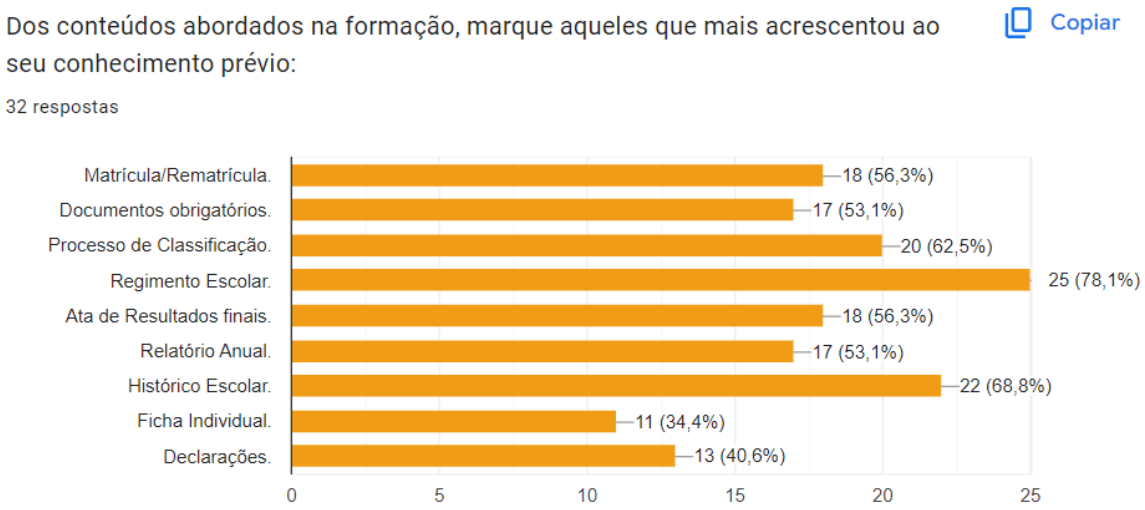
Esses conteúdos demonstram a importância de ter adquirido conhecimentos sobre matrícula/rematrícula, documentos obrigatórios, processo de classificação, regimento escolar,

ata de resultados, relatório anual, histórico escolar, ficha individual e declarações. Esses tópicos são fundamentais para o trabalho de secretários escolares, pois envolvem aspectos administrativos e legais da gestão educacional.

Ao se aprofundarem nesses temas, os participantes da formação continuada expandiram seus conhecimentos e habilidades relacionados à elaboração e gestão desses documentos e processos. Isso contribui para a eficiência e conformidade das atividades desenvolvidas nas secretarias escolares, garantindo a qualidade e a precisão das informações registradas e o cumprimento das normas e diretrizes educacionais.

No Gráfico 22, analisamos a aderência dos Secretários Escolares ao programa do curso em relação aos conteúdos apresentados.

Gráfico 22: Conteúdos apresentados.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Produtos apresentados.

Com base nas porcentagens fornecidas, os produtos da plataforma "Secretaria 365 Dias" que foram identificados como fazendo ou farão a diferença na gestão da sua Secretaria são:

- Plataforma 365 dias: AVA com consulta e arquivos disponíveis: 87,5%
- Plataforma 365 dias: Observação para Histórico Escolar personalizada: 65,6%
- Plataforma 365 dias: AVA com e-book contendo os conteúdos principais: 65,6%
- Plataforma 365 dias: Planilha de cálculo da série compatível com data de corte: 71,9%
- Plataforma 365 dias: Legislação específica por assunto: 75%

Esses produtos específicos da plataforma "Secretaria 365 Dias" foram identificados como tendo um impacto significativo na gestão da Secretaria. Eles oferecem recursos e ferramentas que contribuem para a eficiência, organização e qualidade das atividades desenvolvidas na Secretaria Escolar.

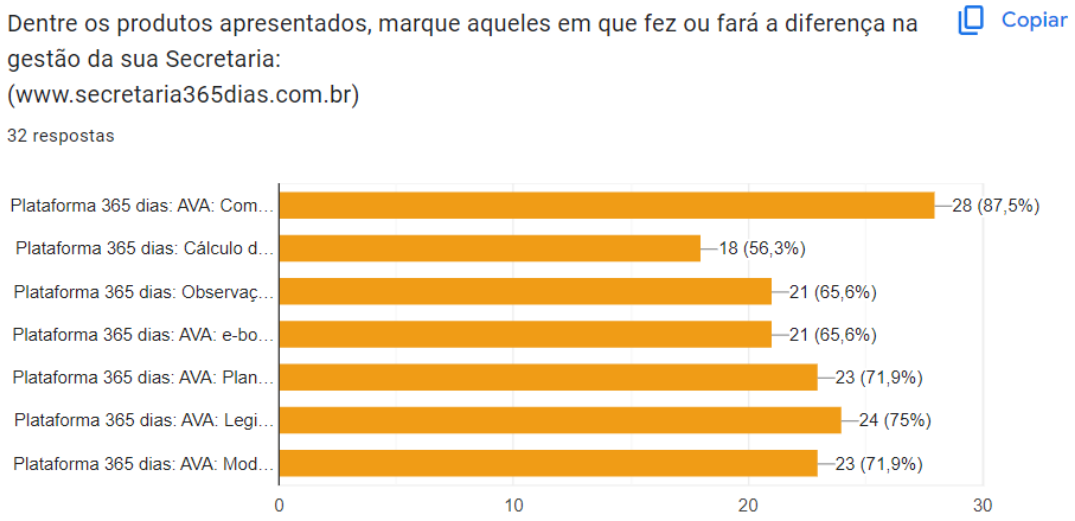
A plataforma proporciona um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) com consulta e arquivos disponíveis, o que facilita o acesso às informações necessárias para o trabalho diário. Além disso, oferece recursos como observação personalizada para o Histórico Escolar, e-book com os conteúdos principais, planilha de cálculo da série compatível com data de corte e legislação específica por assunto. Essas funcionalidades fornecem suporte e recursos adicionais para aprimorar a gestão e tomada de decisões da Secretaria.

Porém, é importante observar que apenas 7,9% dos participantes consideraram os modelos de documentos editáveis da plataforma como fazendo ou farão a diferença na gestão da Secretaria. Isso indica que esse recurso pode não ter sido tão relevante para a maioria dos participantes.

No geral, a plataforma "Secretaria 365 Dias" oferece uma variedade de recursos que podem apoiar e aprimorar a gestão da Secretaria Escolar, proporcionando maior eficiência, acesso a informações importantes e ferramentas personalizadas para facilitar o trabalho diário.

No Gráfico 23, os participantes da capacitação tiveram a oportunidade de marcar os produtos que consideraram mais relevantes para suas vidas profissionais. Esses produtos foram os recursos, ferramentas, metodologias ou materiais específicos apresentados durante o programa de capacitação.

Gráfico 23: Produtos apresentados.



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

Como foi a sua experiência em participar desta capacitação?

O reconhecimento dos cursistas pelo que aprenderam pode ser um indicador positivo da qualidade do programa e dos benefícios que eles obtiveram com o aprendizado.

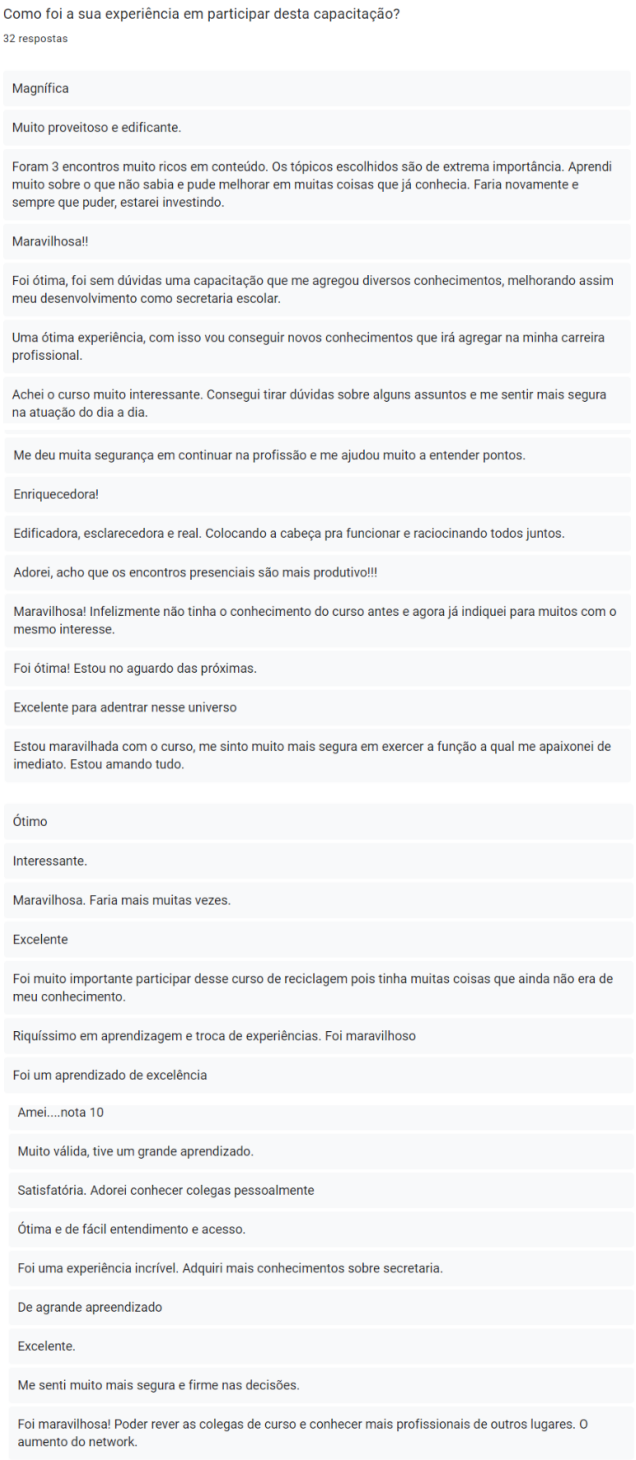
Ao conduzir esse questionário sobre a capacitação, é possível saber sobre a experiência dos cursistas, é válido considerar as respostas positivas como um sinal de satisfação e sucesso do programa de capacitação. Esses elogios fornecem informações valiosas para avaliar a eficácia e o impacto positivo da capacitação na vida e no conhecimento dos participantes.

Ao conduzir um questionário sobre a capacitação, é importante estar preparado para receber tanto feedback positivo quanto críticas construtivas. As críticas podem fornecer insights valiosos sobre áreas que precisam ser aprimoradas ou pontos de melhoria no programa de capacitação.

As críticas são oportunidades de crescimento e aprimoramento. Ao abordá-las de maneira construtiva, poderá melhorar continuamente o programa de capacitação e atender melhor às necessidades dos participantes.

Na Figura 41, apresentamos um print de alguns comentários livres que recebemos dos participantes da capacitação. Esses comentários são uma representação direta da experiência dos Secretários Escolares que participaram do programa, expressando suas opiniões e feedbacks sobre a capacitação. É importante ressaltar que os comentários são reais e foram coletados como parte do processo de avaliação e acompanhamento da capacitação.

Figura 46: Como foi a sua experiência em participar desta capacitação?



Fonte: Google forms da pesquisa aplicada aos cursistas.

6. CONCLUSÃO

A gestão escolar é um elemento crucial para o bom funcionamento das instituições de ensino e a secretaria escolar desempenha um papel fundamental nesse processo. A secretaria é responsável por diversas atividades administrativas, organizacionais e documentais, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações escolares. Além disso, a criação de uma rede colaborativa entre as secretarias escolares pode trazer inúmeros benefícios para a gestão educacional. Esta dissertação buscou explorar a importância da secretaria escolar e as potencialidades de uma rede colaborativa na gestão escolar.

Com essa pesquisa, os benefícios de uma Rede Colaborativa entre Secretarias Escolares, foram demonstrados, permitindo que as secretarias compartilhem experiências, ideias e boas práticas, promovendo o aprimoramento constante dos processos administrativos e operacionais.

A troca de informações e a adoção de diretrizes comuns entre as secretarias possibilitam a padronização de procedimentos, formulários e processos, garantindo maior consistência e uniformidade no âmbito da gestão escolar.

A colaboração entre secretarias escolares pode resultar no desenvolvimento de diferentes recursos compartilhados e na redução de redundâncias administrativas, otimizando recursos e tempo.

Uma rede colaborativa facilita o acesso a recursos e programas de capacitação, promovendo o desenvolvimento profissional dos funcionários das secretarias escolares e melhorando sua expertise.

A construção da Rede Colaborativa Secretaria 365 dias com a proposta de uma formação profissional continuada e a relação de diferentes secretarias, possibilita, além da capacitação e desenvolvimento, a melhoria nos procedimentos e processos internos, proporcionando maior segurança na definição das rotinas, atividades e melhor adequação no atendimento à legislação vigente.

Com base nos dados extraídos da pesquisa, podemos concluir que a formação continuada para secretários escolares é percebida como uma iniciativa importante e benéfica. A maioria dos participantes concorda que a formação contribui para a sua capacitação e desenvolvimento profissional, proporcionando segurança no desempenho das suas funções.

Os resultados indicam que os secretários escolares valorizam a oportunidade de participar de cursos, capacitações e atividades de atualização. A participação nesses eventos é vista como

uma forma de adquirir novos conhecimentos, trocar experiências com outros profissionais e se manter atualizado sobre as demandas e práticas da área.

Além disso, os participantes destacam a importância de uma rede colaborativa de secretários escolares, seja por meio de grupos de profissionais, redes sociais ou outras formas de interação. Essa rede colaborativa proporciona um espaço para compartilhar informações, trocar experiências e obter suporte mútuo, contribuindo para a melhoria da comunicação e aperfeiçoamento do trabalho realizado nas secretarias escolares.

Os dados também apontam para a relevância de recursos e ferramentas específicas na formação continuada, como o uso de plataformas digitais, e-books, sequências didáticas e materiais de consulta. Esses recursos são valorizados pelos secretários escolares, pois facilitam o acesso a informações relevantes, proporcionam suporte prático e promovem a atualização e aprimoramento contínuo.

Em resumo, a formação continuada para secretários escolares é percebida como uma oportunidade valiosa para o desenvolvimento profissional, proporcionando segurança, conhecimentos atualizados e recursos práticos para o desempenho das atividades nas secretarias escolares. A colaboração entre os profissionais e o uso de recursos digitais são aspectos importantes que contribuem para uma formação mais eficaz e impactante.

A presente pesquisa se apresenta como um instrumento base para discussões mais profundas sobre a formação continuada de Secretários Escolares sendo necessário assim o aprofundamento de práticas/estudos sobre a temática uma vez que um canal de inovação, de domínio público, com atualizações de legislação, oportunidades, materiais didáticos, estudos de caso, recursos tecnológicos, possibilitam uma formação atualizada para os estudantes e para os já atuantes no mercado, uma possibilidade de formação continuada.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALERJ. **LEI Nº 5645, DE 06 DE JANEIRO DE 2010**.. Disponível em: http://www3.alerj.rj.gov.br/lotus_notes/default.asp?id=2&URL=L0NPTlRMRUkuTlNGL2M4YWEwOTAwMDI1ZmVlZjYwMzI1NjRlYzAwNjBkZmZmLzUzZmY4NTRlZGRlYjNmNDg4MzI1NzY4NjAwNWY0ZDcwP09wZW5Eb2N1bWVudA==&amp. Acesso em: 20 out. 2022.

ALMEIDA, L. (2016). **Gestão escolar: uma questão de compartilhamento.** Revista Diálogo Educacional, 16(49), 117-133.

ALMEIDA, M E B. **Práticas e formação de professores na integração de mídias. Prática pedagógica e formação de professores com projetos: articulação entre conhecimentos, tecnologias e mídias.** In: Integração das Tecnologias na Educação/ Secretaria de Educação a Distância. Brasília: Ministério da Educação, Seed, 2005.

ARAÚJO, P. C.; BOTTENTUIT JUNIOR, J. B (2015). **O WhatsApp como ferramenta de comunicação em contextos educativos: Reflexões sobre uma prática emergente.** Revista Docência do Ensino Superior, 5(1), 13-28.

ARAÚJO, P. C.; BOTTENTUIT JUNIOR, J. B. **O aplicativo de comunicação WhatsApp como estratégia no ensino de Filosofia**, Temática, João Pessoa, v. XI, p. 11-23, 2015. Disponível em: https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/tematica/article/view/22939/12666. Acesso em: 08 out. 2022

AVA 365 DIAS! **Formação continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, com uso da diferentes recursos tecnológicos**. Disponível em: https://ferramentas.secretaria365dias.com.br/ava/my/. Acesso em: 20 out. 2022.

BEHRENS, M. A. **Paradigma da complexidade: uma proposta para a educação ambiental**. São Leopoldo: Unisinos, 1999.

BES, P. et al. **Gestão de Documentos de Registro Escolar**. 1. Ed. Porto Alegre: Grupo A, 2020. P. 3-3.

BISMARK, E. **Projeto cria piso salarial para secretários de escolas da educação básica**. Disponível em: Projeto cria piso salarial para secretários de escolas da educação básica - Notícias - Portal da Câmara dos Deputados (camara.leg.br). Acesso em: 20 jun. 2023.

BOTTENTUIT JUNIOR, J. B. **Sala de Aula Invertida: Recomendações e Tecnologias Digitais para sua Implementação na Educação.** RENOTE, Porto Alegre, v. 17, n. 2, p. 11–21, 2019. DOI: 10.22456/1679-1916.96583. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/index.php/renote/article/view/96583.

BOTTENTUIT JUNIOR, J. B, ALBUQUERQUE, J. A., & COUTINHO, C. P. (2016). **WhatsApp in educational contexts: A systematic review. International Journal of Interactive Mobile Technologies** (iJIM), 10(3), 4-9.

BOUHNIK, D., & DESHEN, M. (2014). **WhatsApp goes to school: Mobile instant messaging between teachers and students.** Journal of Information Technology Education: Research, 13, 217-231.

BRASIL, **Catálago Nacional de Cursos Técnicos.** Disponível em: http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=60. Acesso em: 20 mar. 2022.

BRASIL, INEP. **Sinopse Estatística da Educação Básica 2022**. Brasília: Inep, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/acesso-a-informacao/dados-abertos/sinopses-estatisticas/educacao-basica>. Acesso em: 12 07. 2023

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 01 jul. 2023.

BRASIL. **Lei n° 12.014, de 6 de agosto de 2009.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12014.htm. Acesso em: 01 jul. 2023.

BRASIL. **LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Parecer CNE/CEB n° 9, de 8 de outubro de 2009.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/ceb009_09.pdf. Acesso em: 01 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução CNE n° 3, de 20 de junho de 2007.** Define normas para o exercício da docência nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rcp01_07.pdf. Acesso em: 01 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n° 15, de 16 de fevereiro de 2016**. Aprova o Plano de Formação Continuada dos Servidores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (PLAFOR). Disponível em: http://www.ifc.edu.br/wp-content/uploads/2016/02/portaria-n%C2%BA-15-de-16-de-fevereiro-de-2016.pdf. Acesso em: 01 jul. 2023.

BRASIL. **Parecer nº CNE/CEB nº 16/2005.** Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb016_05.pdf. Acesso em: 20 mar. 2022.

BRASIL. **RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04/99.** Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/resol0499.pdf. Acesso em: 5 jul. 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018.** Disponível em: Https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECEBN22018.pdf?query=unidade%20escolar. Acesso em: 20 out. 2022.

BRASIL. **Resolução nº 5, de 22 de novembro de 2005.** Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla_resol05.pdf. Acesso em: 20 mar. 2022.

BRZEZINSKI, I. **Formação continuada de professores da educação profissional e tecnológica.** Revista Brasileira de Educação Profissional e Tecnológica, v. 1, n° 1, 2014.

CASTELLS, M. (2010). **A sociedade em rede.** 10ª ed. São Paulo: Paz e Terra.

CASTELO, M. J.. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo.** Disponível em ttps://repositorio.pgsskroton.com/bitstream/123456789/9825/1/A%20FORMA%C3%87%C3%83O%20ACAD%C3%8AMICA%20E%20A%20ATUA%C3%87%C3%83O%20PROFISSIONAL%20DO%20SECRET%C3%81RIO%20EXECUTIVO.pdf Acesso em 10/06/2023.

CHAER, Galdino. DINIZ, Rafael. RIBEIRO, Eliza. **A técnica do questionário na pesquisa educacional.** Revista Evidência, Araxá, v. 7, 2011.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013.** Disponível em: http://www.cee.rj.gov.br/ducaçãoões/D_2013-340.pdf. Acesso em: 21 ago. 2022.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Deliberação CEE nº 388, 08 de dezembro de 2020**. Disponível em: http://www.cee.rj.gov.br/ducaçãoões/D_2020-388.pdf. Acesso em: 20 mar. 2022.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO. **Deliberação CEE Nº 239/1999.** Disponível em: http://www.cee.rj.gov.br/ducaçãoões/D_1999-236-245.pdf. Acesso em: 20 out. 2022.

COSTA, H. B. B. **ASPECTOS DA ABORDAGEM DE PROCESSOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR A Secretaria Acadêmica como protagonista da gestão**. Gestão Universitária, 2020.

DELORS, J. (Org.). **Educação: um tesouro a descobrir: relatório para a Unesco da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. 4.ed. Trad. Guilherme João de Freitas Teixeira. Brasília: UNESCO, 2010.

DEWEY, J. **Pedagogia progressista: educação democrática para que?** In: GADOTTI, M. (Org.). Educação e poder: introdução à pedagogia do conflito. São Paulo: Cortez, 1959.

DIANA, J. (2018). **Redes sociais: conceitos e aplicações.** Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento, 3(4), 123-136.

DILLENBOURG (Ed.) (1999), **Collaborative-learning: Cognitive and computational approaches** (pp. 1-19). Oxford: Elsevier.

DOMINGUES, Diana (Org.). **Arte no Século XXI: a humanização das tecnologias.** São Paulo: Editora UNESP, 1997.

EDUCAÇÃO, Saiva. **Descubra o que é aprendizagem entre pares, quais são as etapas e os principais benefícios da metodologia para alunos e professores.** Saraiva Educação, site, v.

1, n. 1, p. 1-1, mai./2021. Disponível em: https://blog.saraivaeducacao.com.br/aprendizagem-entre-pares/. Acesso em: 1 nov. 2022.

FACUNDES, S. S. (2012). **Gestão democrática: a participação das comunidades escolar e local no governo da escola.** Revista Eletrônica de Educação, 6(2), 1337-1353.

FERREIRA, N. S. C. Poderemos trabalhar juntos na sociedade mundializada? Desafios para os educadores. In: PORTO, T. M. E. Redes em construção: meios de comunicação e práticas educativas. Araraquara: JM, 2003

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa**. 1. Ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.

GATTI, B. A.; BARRETO, E. S. de S.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Políticas docentes no Brasil: um estado da arte.** Brasília: UNESCO, 2011.

GATTI, B. **Os agentes escolares e o computador no ensino.** São Paulo: FDE/SEE, 1993

GIANINI, V. C. et al. **GESTÃO EDUCACIONAL: A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO NAS ORGANIZAÇÕES EDUCACIONAIS**: subtítulo do artigo. Revista GeSEC: subtítulo da revista, site, v. 1, n. 2, p. 30-50, mai./2011. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/307831749_EDUCATIONAL_MANAGEMENT_THE_ROLE_OF_EXECUTIVE_SECRETARY_PROFESSIONALS_AMONG_EDUCATIONAL_ORGANIZATIONS. Acesso em: 1 mai. 2023.

GUEDES, Marilde Queiroz; ROSA, Eliara Marli; ANJOS, A. P. S. D. P. **GESTÃO ESCOLAR: NOVOS DESAFIOS E PERSPECTIVAS FRENTE À PANDEMIA.** Humanidades & Inovação: subtítulo da revista, site, v. 8, n. 61, p. 1-20, mar./2022. Disponível em: https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/article/view/4106. Acesso em: 5 jan. 2023.

HOSTGATOR. **Hospedagem de sites.** Disponível em: https://www.hostgator.com.br/hospedagem-de-sites. Acesso em: 5 jul. 2023.

KLEIN, E. L.; VOSGERAU, D. S. R. Possibilidades e desafios da prática de aprendizagem colaborativa no Ensino Superior. Educação (UFSM), v. 43, n. 41, 2018. p. 667-698.

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização.** São Paulo: Cortez, 2017.

LIMA, C. S.., MARQUES, W. R.., ROCHA, L. F. de B. V.., & HOMEM, G. R. C.. (2022). **O PAPEL DA INTERNET NO USO DO WHATSAPP COMO RECURSO EDUCACIONAL: UMA REVISÃO SISTEMÁTICA DA LITERATURA NO CONTEXTO DA EDUCAÇÃO.** RECIMA21 - Revista Científica Multidisciplinar - ISSN 2675-6218, 3(11), e3112165. https://doi.org/10.47820/recima21.v3i11.2165

LÉVY, P. A inteligência coletiva: por uma antropologia do ciberespaço. 4. ed. São Paulo: Loyola, 2003.

LE COADIC, Y. A Ciência da Informação. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LÜCK; HELOÍSA. **Dimensões da gestão escolar e suas competências**. 1. Ed. Curitiba: Positivo, 2009.

MARTINS, E. R.; GOUVEIA, L. M. B. **O Uso do WhatsApp como Ferramenta de Apoio a Aprendizagem no Ensino Médio**. RENOTE: Novas Tecnologias na Educação, v. 16, n. 2, dez. 2018. Disponível em: https://seer.ufrgs.br/renote/article/view/89233. Acesso em: 08 out. 2022.

MONLEVADE, J. (2005). **Educação e inclusão social: dilemas e desafios.** Editora Paulus.

MONTES, M. T. D. A; LINS, M. J. S. D. C; MONTES, J. M. D. **A colaboração e o modelo comunicacional no fórum de discussão online.** Periódicos Estácio, fev./2017. Disponível em: http://periodicos.estacio.br/index.php/reeduc/article/viewFile/1549/1929. Acesso em: 3 mai. 2023.

MORAN, J. M. **As múltiplas formas do aprender.** In: Tecnologias da educação: ensinando e aprendendo com as TICs: guia do cursista/ SALGADO, M. U. C.; AMARAL, A. L. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação à Distância; 2008.

MORAN, J. M. **Novas tecnologias e mediação pedagógica.** 14ª edição. Campinas: Papirus, 2008.

MORAN, J. M.; MASETTO, M. T.; BEHRENS, M. A. **Novas tecnologias e mediação pedagógica.** 21 ed. São Paulo, Papirus, 2013.

NEGROPONTE, Nicholas. **A Vida Digital.** São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

NIZA, C. **Como usar o WhatsApp na escola.** NOVA ESCOLA: Blog Tecnologia na Educação, 2016. Disponível em: https://novaescola.org.br/conteudo/4688/como-usar-o-whatsapp-na-escola. Acesso em: 08 out. 2022.

NOVA ESCOLA. **Como usar o WhatsApp na escola**. Disponível em: https://novaescola.org.br/conteudo/4688/como-usar-o-whatsapp-na-escola. Acesso em: 25 jun. 2023.

NÓVOA, A.. **As ciências da Educação e os processos de mudança.** In: PIMENTA, Selma Garrido (org.) Pedagogia, ciência da Educação? São Paulo, Cortez, 1996.

OlIVEIRA, D. A. (2012). **A escolarização da gestão escolar: desafios e perspectivas.** Revista Brasileira de Política e Administração da Educação, 28(3), 373-390.

PAES, M. L.. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002

PARO, V. H.. **A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública.** São Paulo, 1998.

PARO, V. H.. **Administração escolar e qualidade do ensino: o que os pais ou responsáveis têm a ver com isso?**. São Paulo: Feusp, 1998.

PARO, V. H.. **Gestão democrática da escola pública.** São Paulo: Editora Ática, 1997.

PARO, V. H.. **Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino.** São Paulo: Ática, 2007.
PREFEITURA RIO. **DELIBERAÇÃO E/CME Nº 38, DE 28 DE JANEIRO DE 2020**.. Disponível em: http://rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/10912399/4272213/DELIBERACAO382020VERSAOFINALPARAPUBLICACAONODORIO.pdf. Acesso em: 20 out. 2022.

PLETSCH, M. D. O professor itinerante como suporte para educação inclusiva em escolas da rede municipal de educação do Rio de Janeiro. Dissertação (Mestrado) - Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), Rio de Janeiro, 2005.

RECKZIEGEL, Marisa Bladt. **SECRETÁRIO DE ESCOLA: FORMAÇÃO ACADÊMICA EM SECRETARIADO EXECUTIVO PODE SER UM DIFERENCIAL?**. 2005. Disponível em: https://1library.org/document/yee1467y-secretario-escola-formacao-academica-secretariado-executivo-pode-diferencial.html. Acesso em: 5 jul. 2023.

RIBEIRO, A. F.. **A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO ACADÊMICO**. CONSAE, 2018. Disponível em: https://consae.net.br/wp-content/uploads/2020/08/Artigo-A-IMPORT%C3%82NCIA-DO-REGISTRO-ACAD%C3%8AMICO.pdf. Acesso em: 1 nov. 2022.

RIBEIRO, J. Q. **Fayolismo na administração das escolas públicas**. São Paulo: Linotechnica, 1938.
Rodrigues, 2019; Ally, 2008

ROSSARI, M. VOSGERAU, D. S. R. **O projeto político-pedagógico e a integração das tecnologias.** In: Antunes, R. S. (org.). Tecnologias e mídias digitais na escola contemporânea: questões teóricas e práticas. 1ª edição. Curitiba, Appris, 2016. Pág. 37-68.

ROSTAS, M. H. S. G.; ROSTAS, G. R. **O ambiente virtual de aprendizagem (Moodle) como ferramenta auxiliar no processo ensino-aprendizagem: uma questão de comunicação**. In: OTO, U.; MAYRINK, M. F.; GREGOLIN I. V. (Org.). Linguagem, educação e virtualidade. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. p. 135-151.

SARAIVA EDUCAÇÃO. **Descubra o que é aprendizagem entre pares, quais são as etapas e os principais benefícios da metodologia para alunos e professores.** Disponível em: https://blog.saraivaeducacao.com.br/aprendizagem-entre-pares/. Acesso em: 5 nov. 2022.

SECRETARIA 365 DIAS. **Uma rede entre as Secretarias Escolares.** Disponível em: https://secretaria365dias.com.br/. Acesso em: 20 out. 2022.

SILVA, I. B. D. **UMA ABORDAGEM CONTEMPORÂNEA DO SECRETARIADO ESCOLAR NA EDUCAÇÃO BÁSICA**. Unifesspa: 2017. Disponível em: https://epg.unifesspa.edu.br/images/Artigos/IVONILCEBRELAZDASILVA.pdf. Acesso em: 1 fev. 2023.

SILVA, R. C. S. e COSTA, Y. M. **Situações que causam estresse na rotina do profissional Assessor em empresas de médio porte.** Salvador, 2003. 55f.

SOTO, U., MAYRINK, MF., and GREGOLIN, IV., orgs. **Linguagem, educação e virtualidade [online]**. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. 249 p. ISBN 978-85-7983-017-4. Available from SciELO Books <http://books.scielo.org>

STAHL, G., KOSSCHMANN, T., & SUTHERS, D. **Computer-supported collaborative learning: An historical perspective.** In R. K. Sawyerge. Handbook of the learning sciences. Cambridge, UK, 2006, p. 409 -426

TORRES, P. L.; IRALA, E. A. F. **Aprendizagem colaborativa: teoria e prática**. Complexidade: Redes e Conexões na Produção do Conhecimento, 2014.

VALE, J. A. C. D; BRITO, G. L. R. D. A IMPORTÂNCIA DA SECRETARIA ESCOLAR PARA A QUALIDADE DO ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA ESCOLA E DA COMUNIDADE: subtítulo do artigo. Humanidades & Inovação: subtítulo da revista, site, v. 9, n. 3, p. 1-1, jun./2022. Disponível em: https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/article/view/7293. Acesso em: 20 dez. 2022.

VASCONCELLOS, C. S. **Gestão democrática: uma alternativa para a escola cidadã**. In: VEIGA, I. P. A.; FONSECA, M. A. S. (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. Campinas: Papirus, 1999.

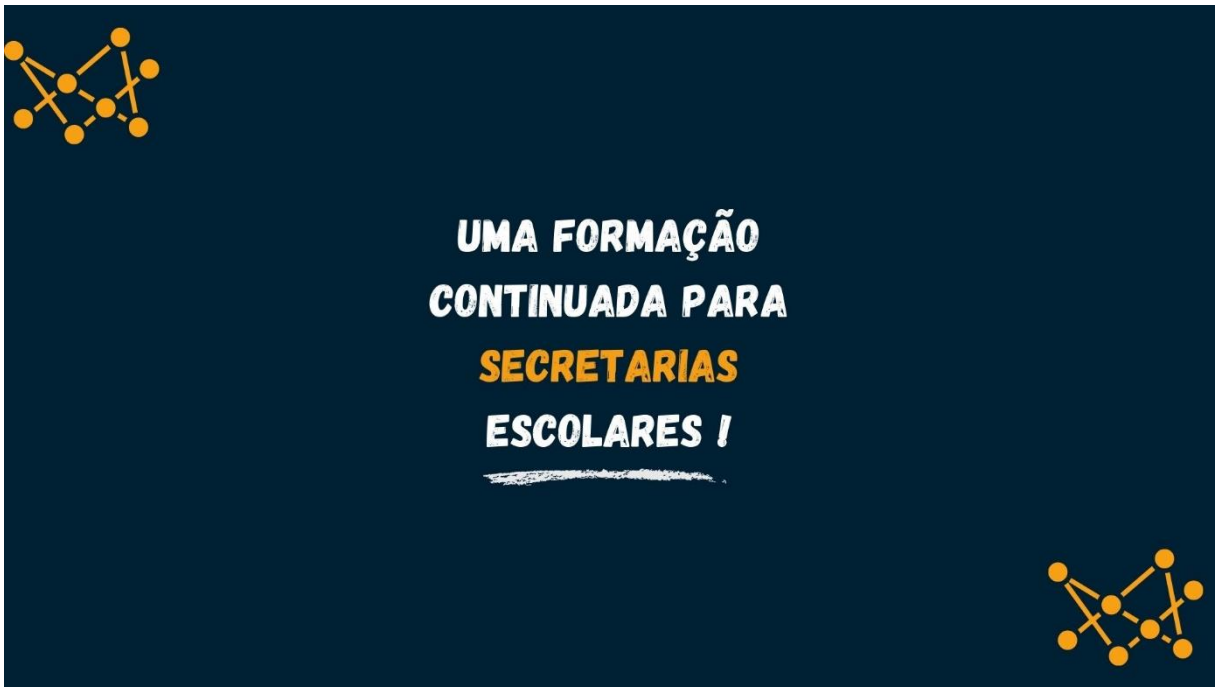
VIGOTSKI, L. S. **A formação social da mente: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores.** 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

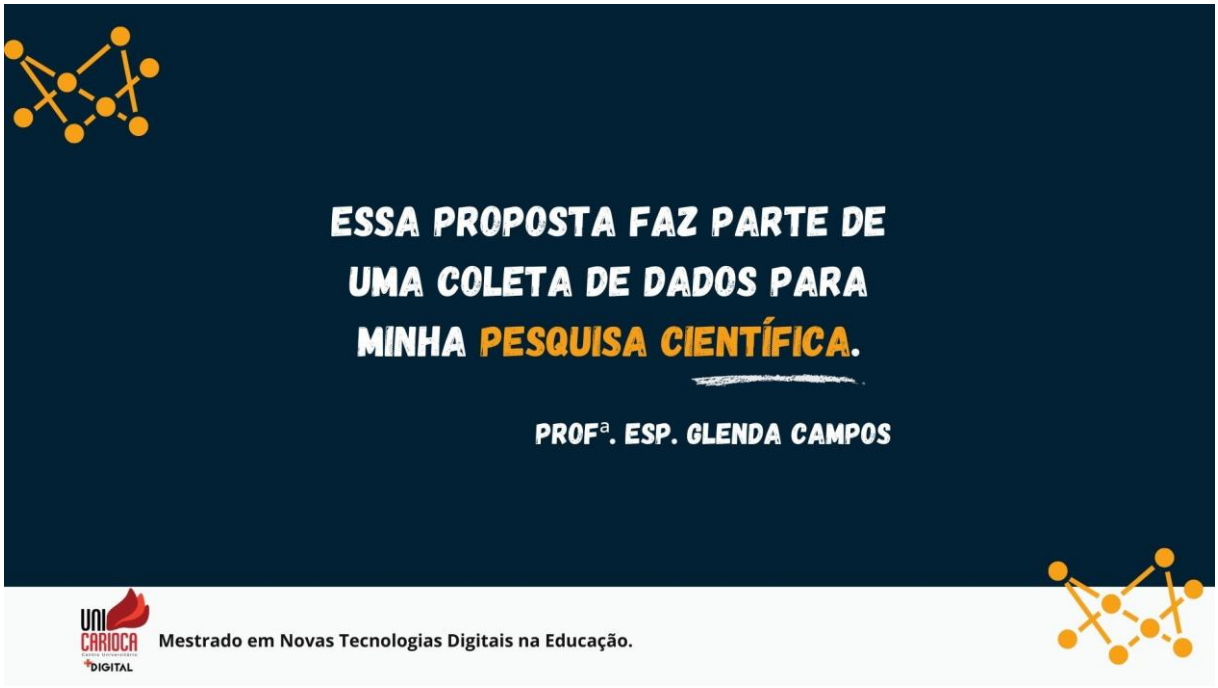
YOUTUBE. **O Secretário é o esteio de uma Instituição.** Prof. Antonio José Zaib. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=VvlDCeDEqmg. Acesso em: 1 out. 2022.

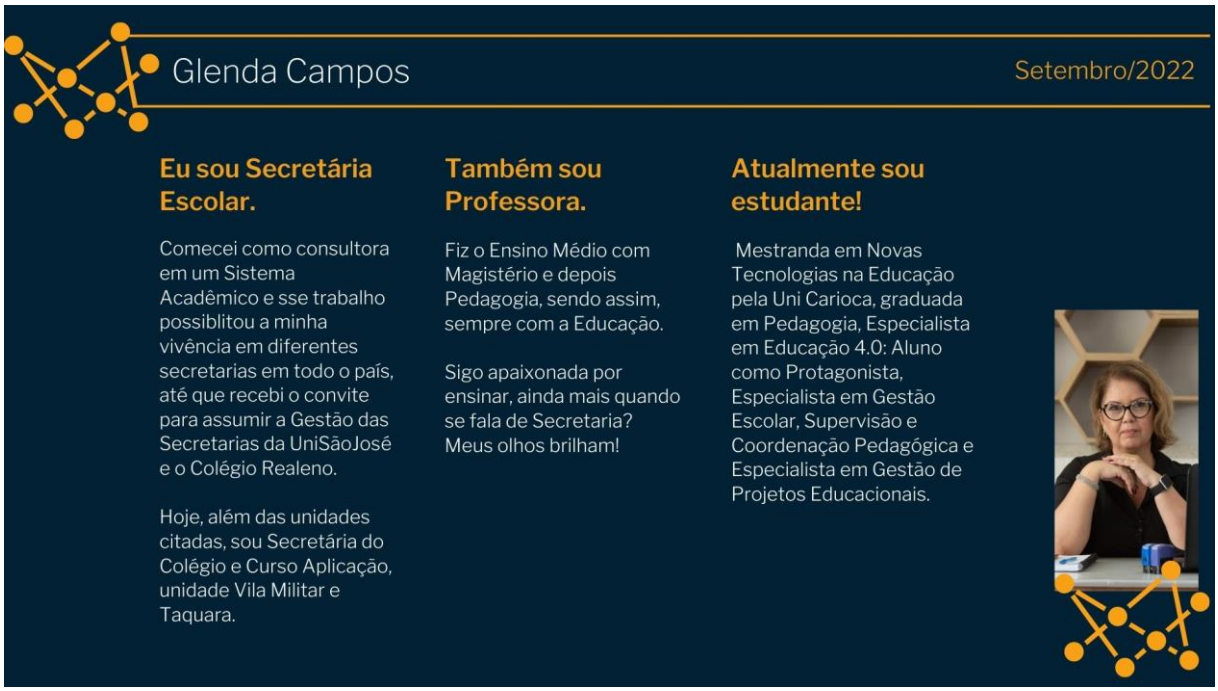
8. APENDICE

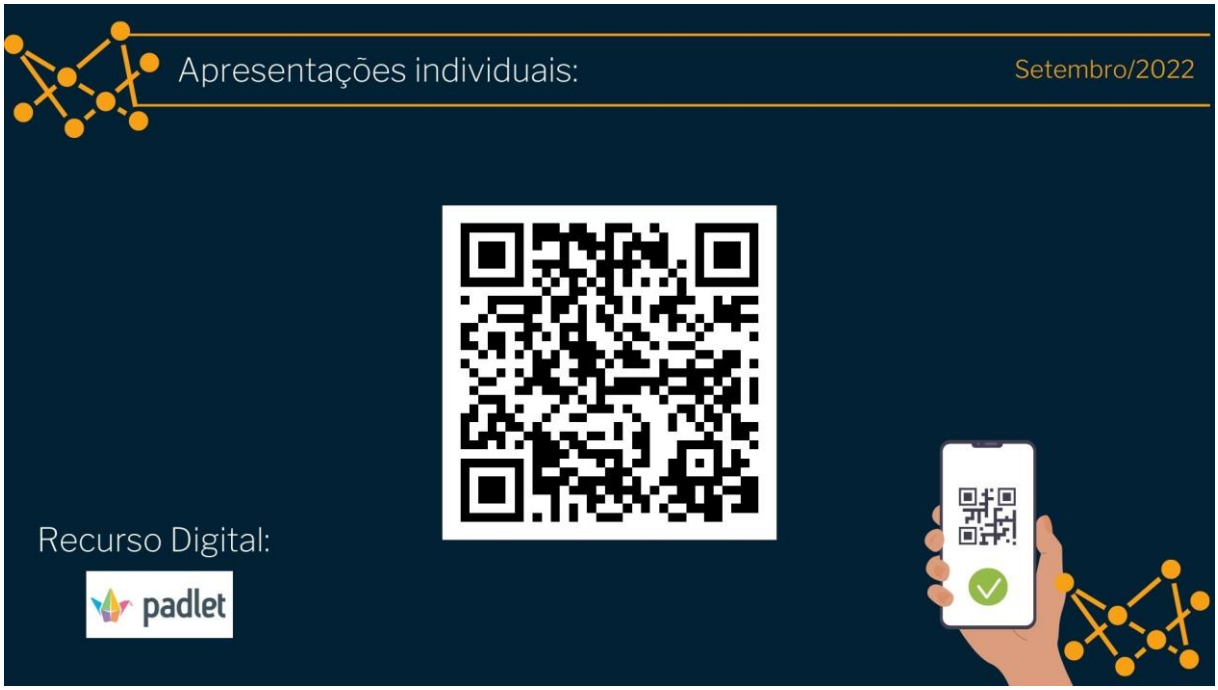
Material compartilhando durante a Formação Continuada realizada.

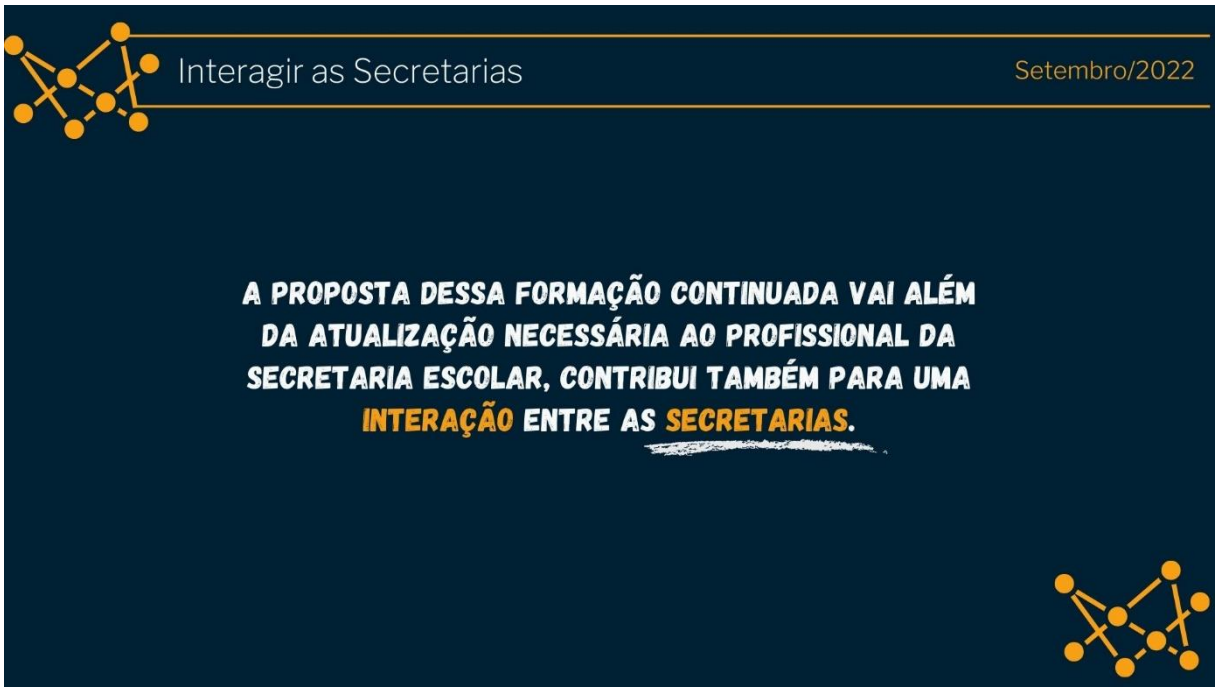





ESSA PROPOSTA FAZ PARTE DE
UMA COLETA DE DADOS PARA
MINHA PESQUISA CIENTÍFICA.
PROFª. ESP. GLENDA CAMPOS
UNI CARIOCA DIGITAL
Mestrado em Novas Tecnologias Digitais na Educação.


Glenda Campos
Setembro/2022
Eu sou Secretária Escolar.
Comecei como consultora em um Sistema Acadêmico e sse trabalho possiblitou a minha vivência em diferentes secretarias em todo o país, até que recebi o convite para assumir a Gestão das Secretarias da UniSãoJosé e o Colégio Realeno.
Hoje, além das unidades citadas, sou Secretária do Colégio e Curso Aplicação, unidade Vila Militar e Taquara.
Também sou Professora.
Fiz o Ensino Médio com Magistério e depois Pedagogia, sendo assim, sempre com a Educação.
Sigo apaixonada por ensinar, ainda mais quando se fala de Secretaria? Meus olhos brilham!
Atualmente sou estudante!
Mestranda em Novas Tecnologias na Educação pela Uni Carioca, graduada em Pedagogia, Especialista em Educação 4.0: Aluno como Protagonista, Especialista em Gestão Escolar, Supervisão e Coordenação Pedagógica e Especialista em Gestão de Projetos Educacionais.


Apresentações individuais:
Setembro/2022
Recurso Digital:
padlet


Interagir as Secretarias
Setembro/2022
A PROPOSTA DESSA FORMAÇÃO CONTINUADA VAI ALÉM DA ATUALIZAÇÃO NECESSÁRIA AO PROFISSIONAL DA SECRETARIA ESCOLAR, CONTRIBUI TAMBÉM PARA UMA INTERAÇÃO ENTRE AS SECRETARIAS.

Formação continuada

Setembro/2022

Unidade 1 – A organização das Secretaria para o ano letivo seguinte.

1.1 – Matrícula/Renovação;
1.2 – Documentos necessários;
1.3 – Processo de Classificação.

Mestrado em Novas Tecnologias Digitais na Educação.

Divisão dos grupos

Setembro/2022



https://instasorteio.com/sorteio-de-nomes

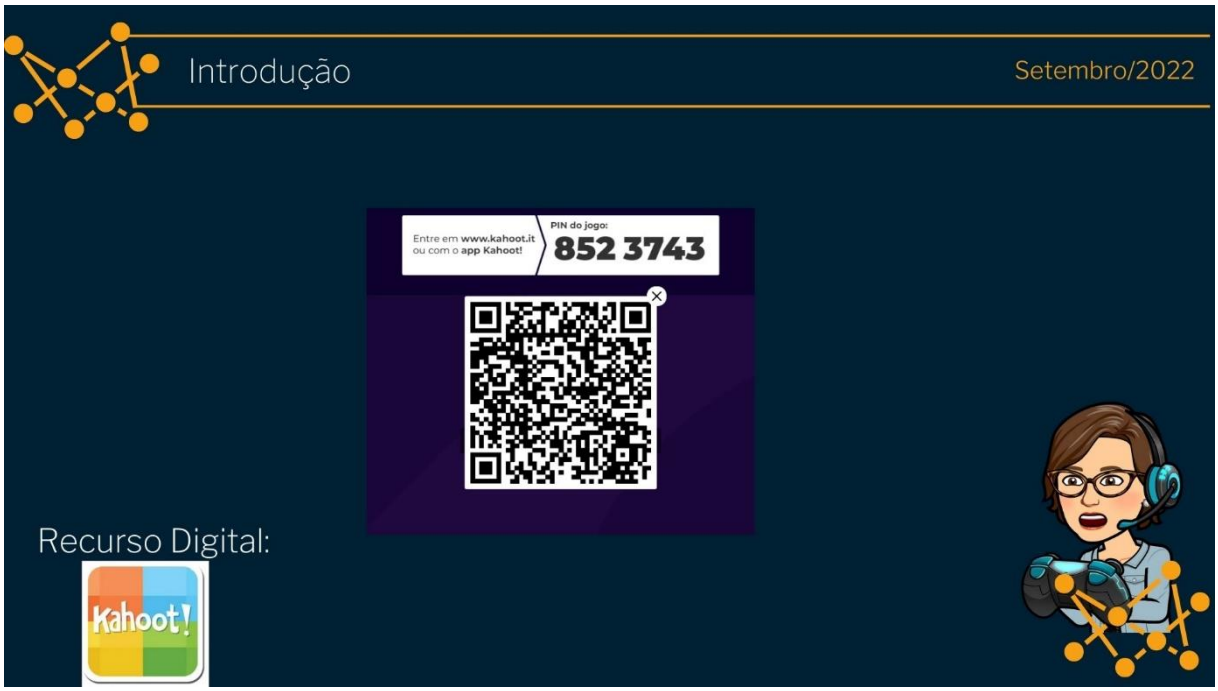
Recurso Digital:

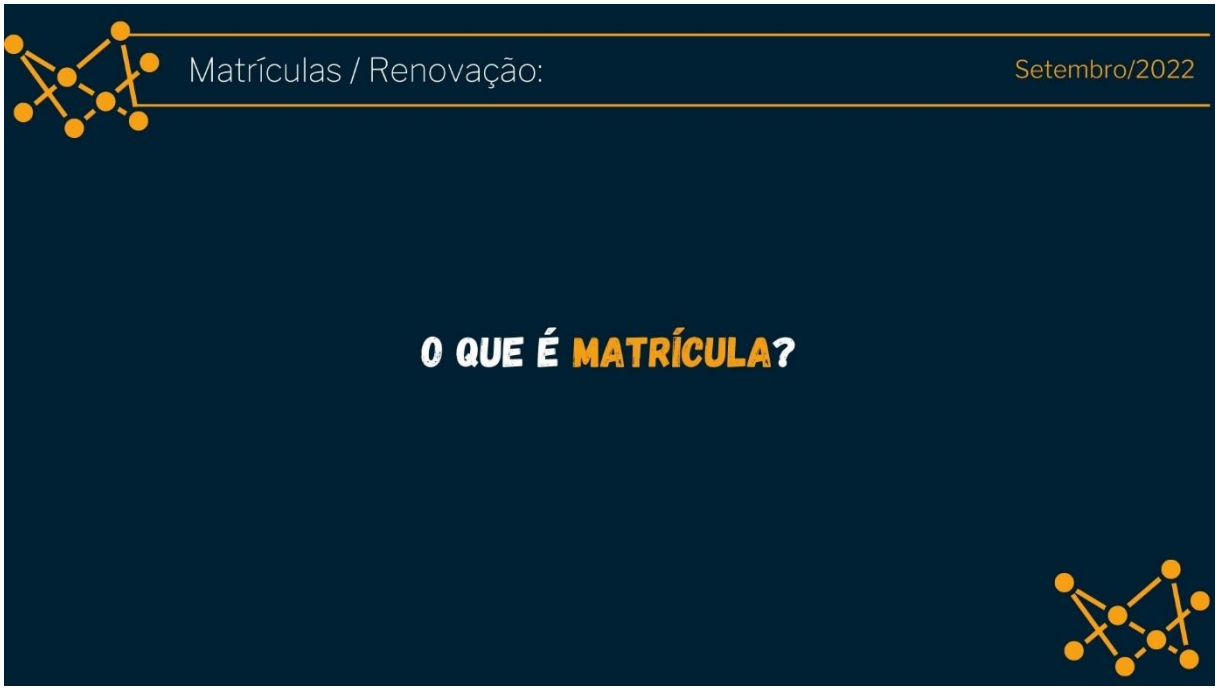


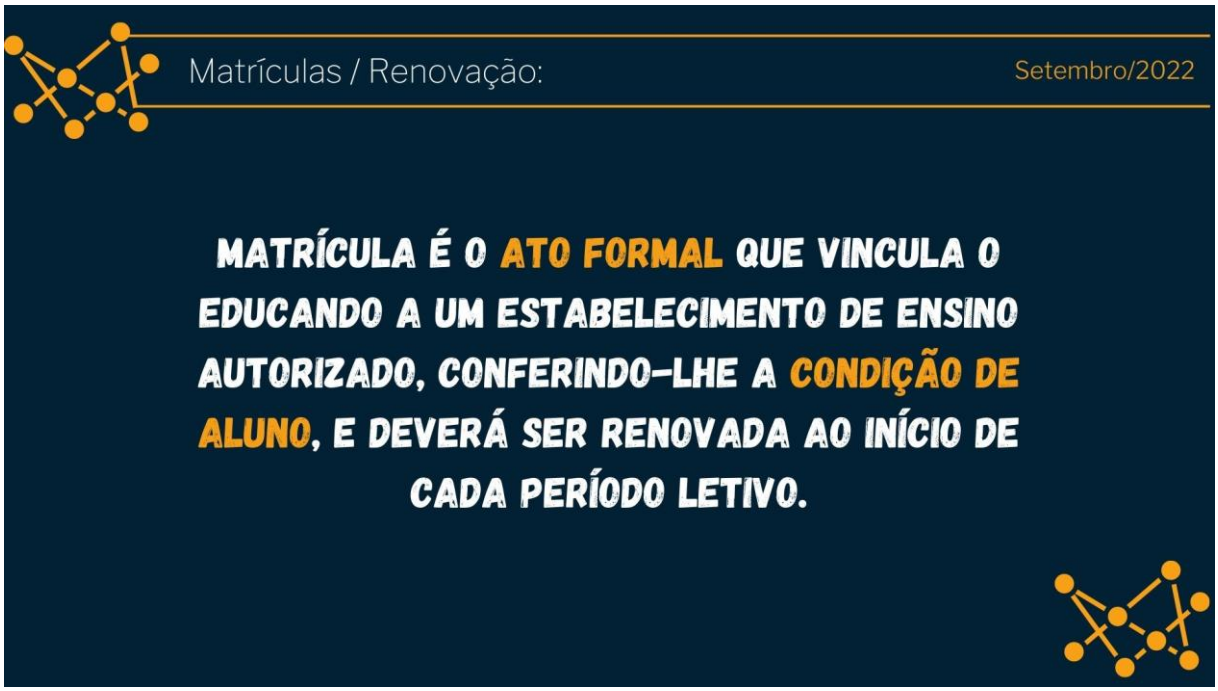

DORES
Setembro/2022
Com base na sua experiência, responda:
O QUE ESTÁ FALTANDO NA SUA SECRETARIA PARA 2023?
Recurso Digital:
Mentimeter

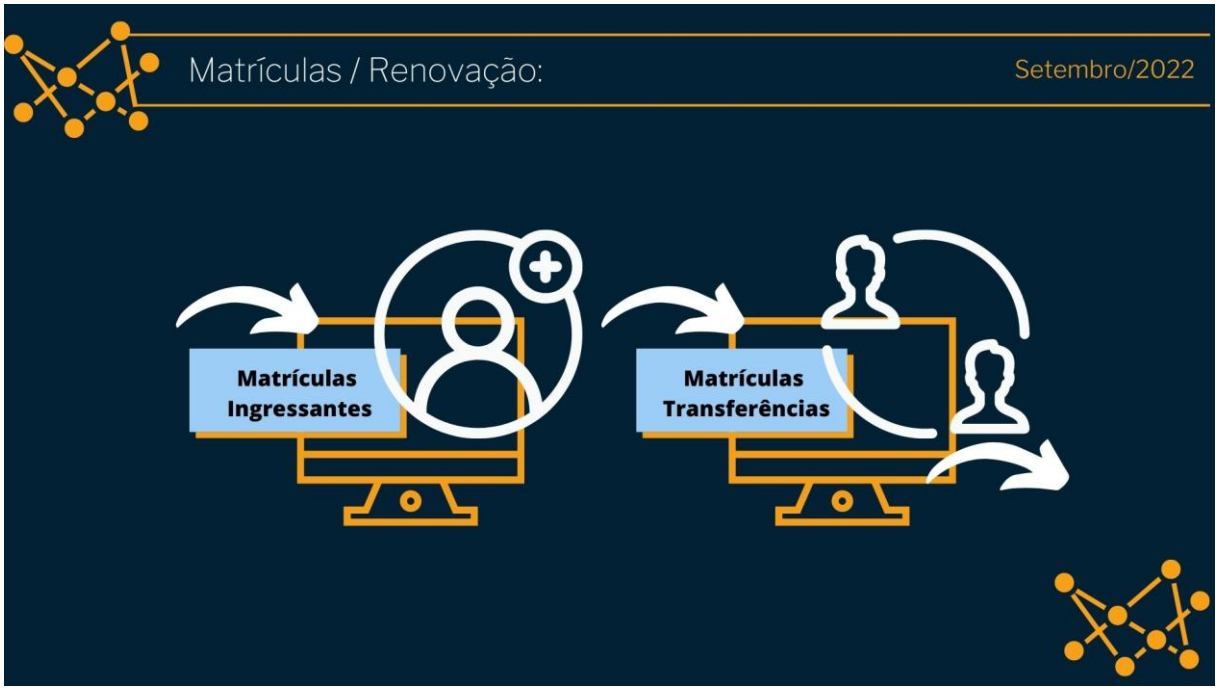

DORES = SOLUÇÕES
Setembro/2022
treinamento e capacitação
atualização de documento
planejamento
funcionários capacitados
funcionários
comunicação entre setores
descentralização
capacitação
união
funcionario
organização
sistema atualizado
diário online
boa internet
sistema de gestão
um sistema mais moderno
uma internet melhor
atualizar
sistema
tecnologia
equipamentos
colaboradores
organizacao de arquivo
tecnologia - sistema
um sistema moderno
people
funcionário
treinamento
documentos
inovação
Recurso Digital:
Mentimeter


DORES = SOLUÇÕES
Setembro/2022
PLANEJAMENTO

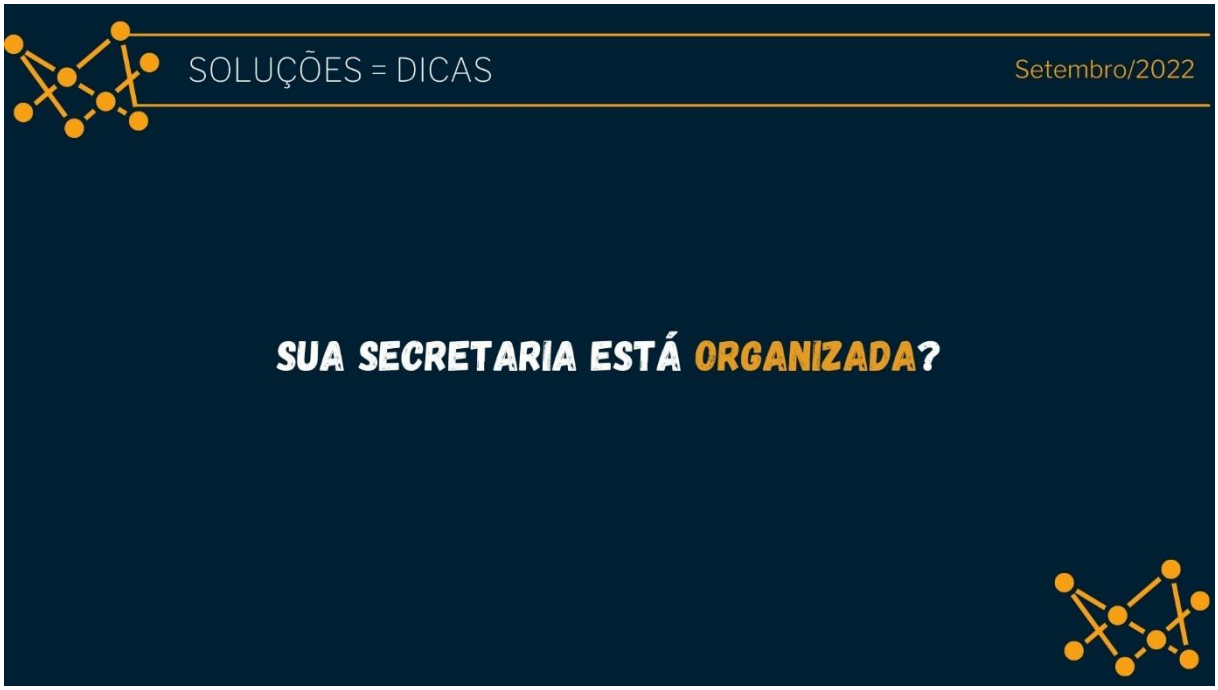

Introdução
Setembro/2022
Entre em www.kahoot.it ou com o app Kahoot!
PIN do jogo:
852 3743
Recurso Digital:
Kahoot!


Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
O QUE É MATRÍCULA?

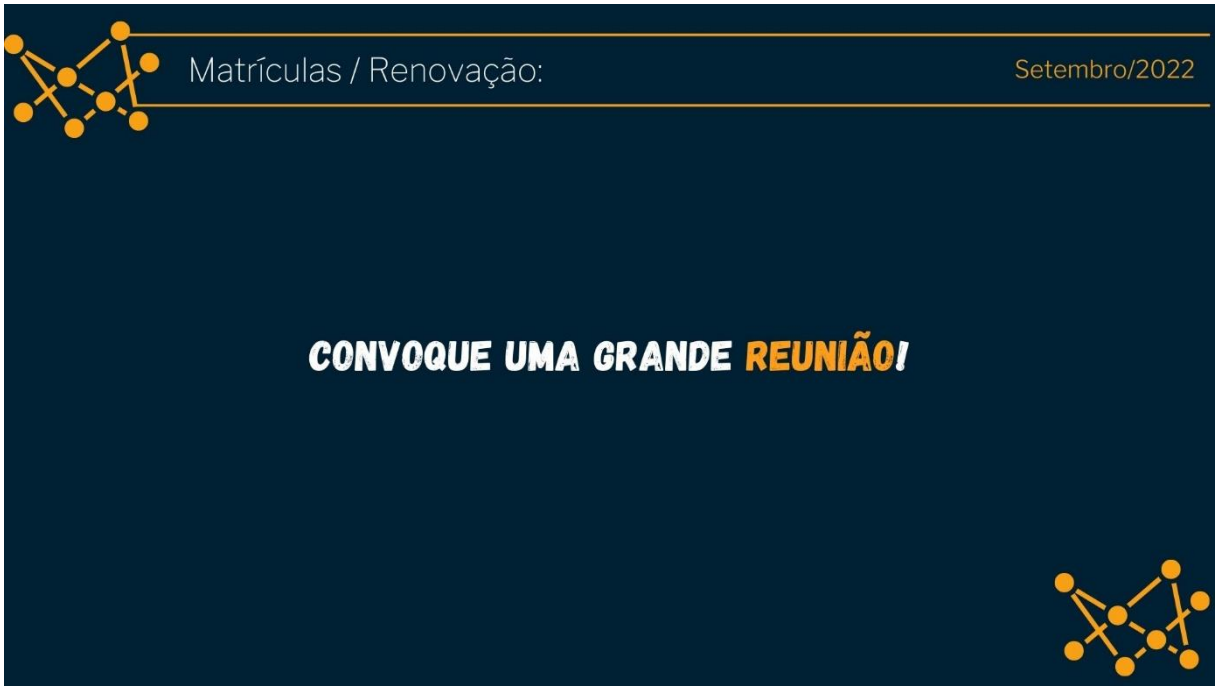

Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
MATRÍCULA É O ATO FORMAL QUE VINCULA O EDUCANDO A UM ESTABELECIMENTO DE ENSINO AUTORIZADO, CONFERINDO-LHE A CONDIÇÃO DE ALUNO, E DEVERÁ SER RENOVADA AO INÍCIO DE CADA PERÍODO LETIVO.


Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
Matrículas Ingressantes
Matrículas Transferências


Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
CONTRATO:
Condição de aluno, e deverá ser renovada ao início de cada período letivo!.

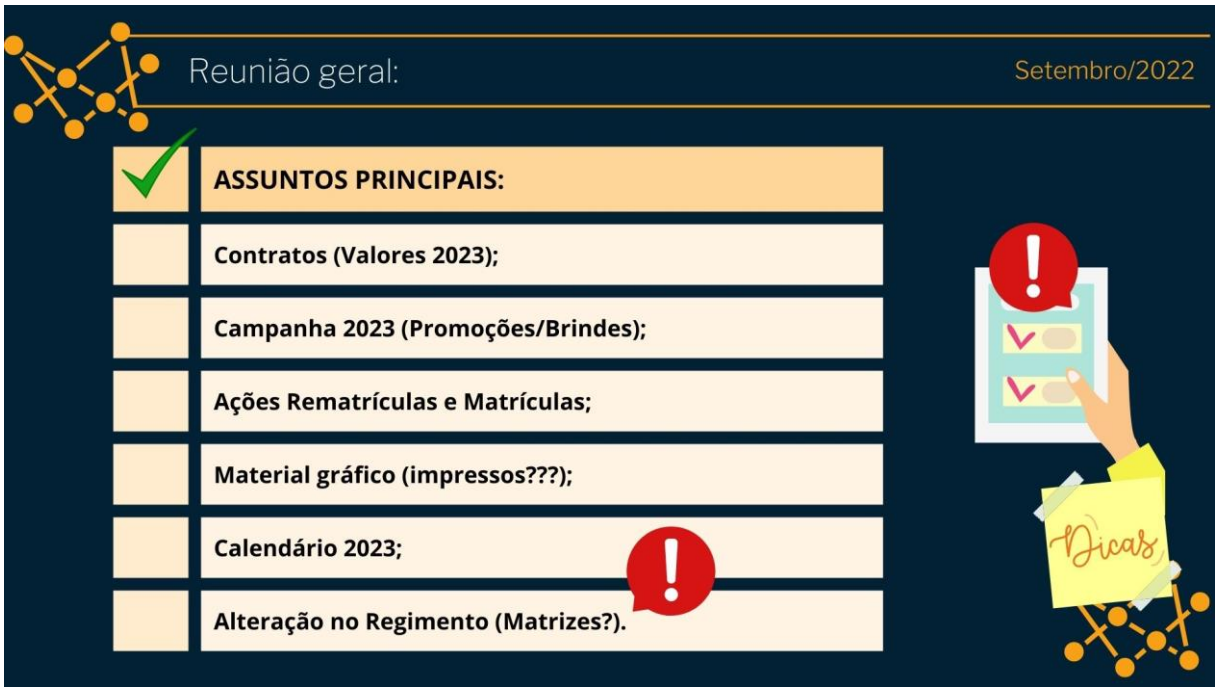

SOLUÇÕES = DICAS
Setembro/2022
SUA SECRETARIA ESTÁ ORGANIZADA?

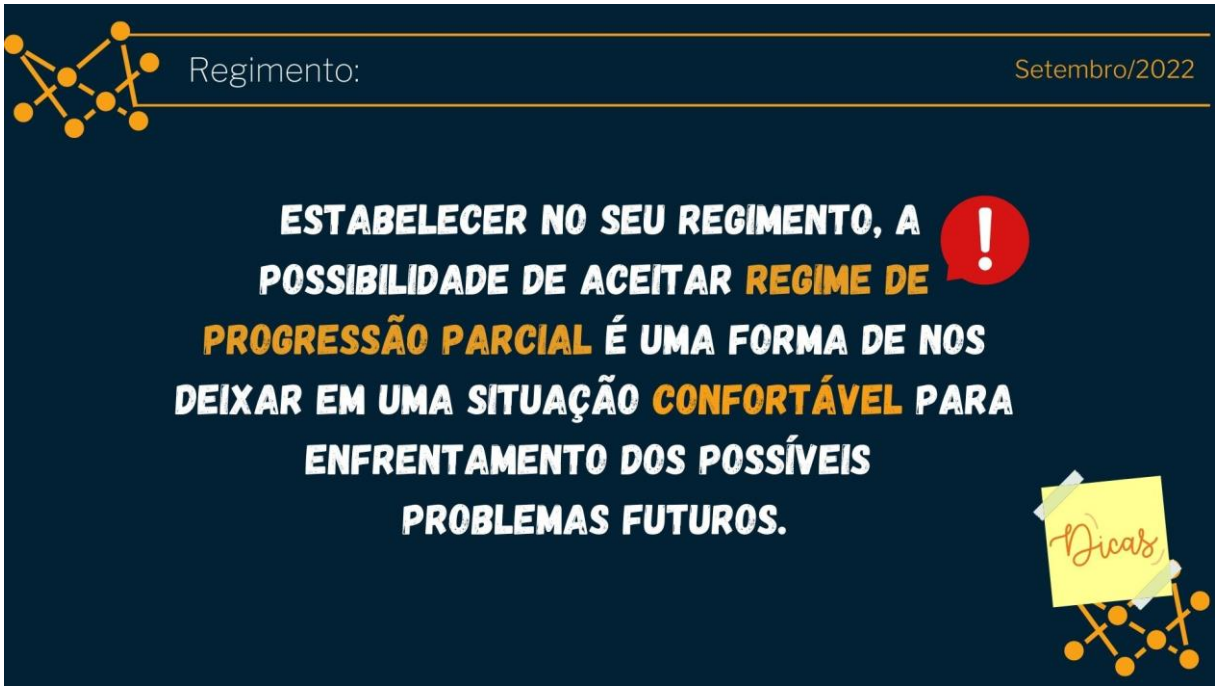

Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
Dicas

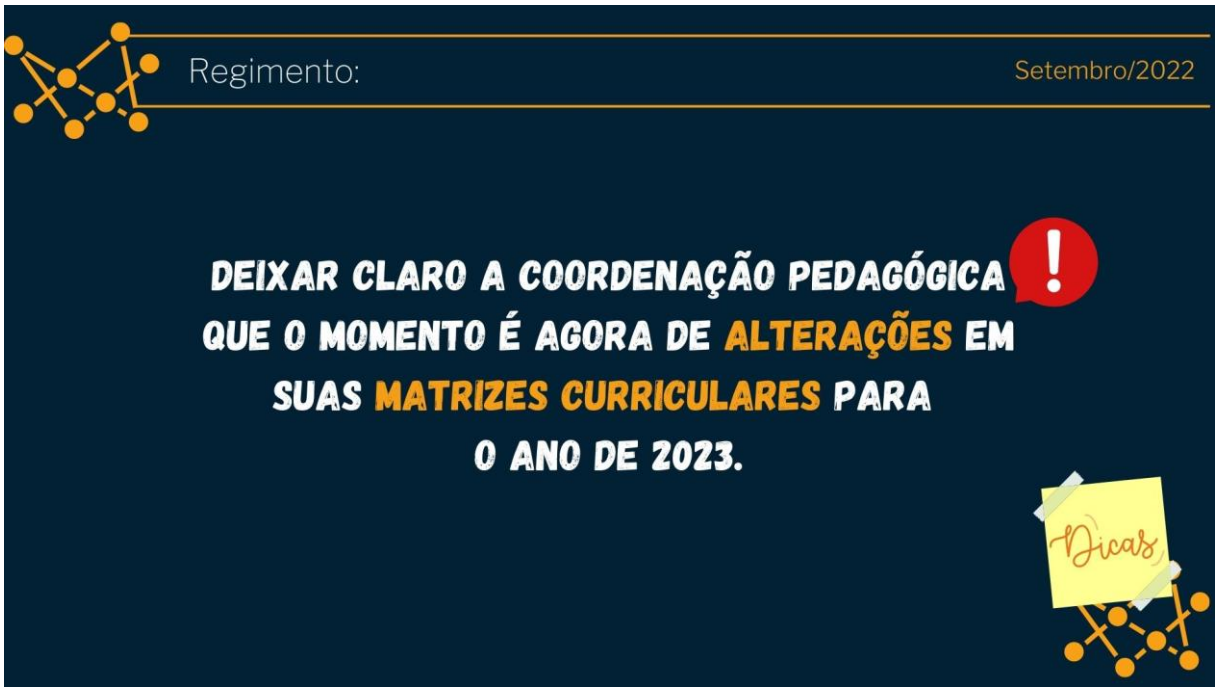

Matrículas / Renovação:
Setembro/2022
CONVOQUE UMA GRANDE REUNIÃO!

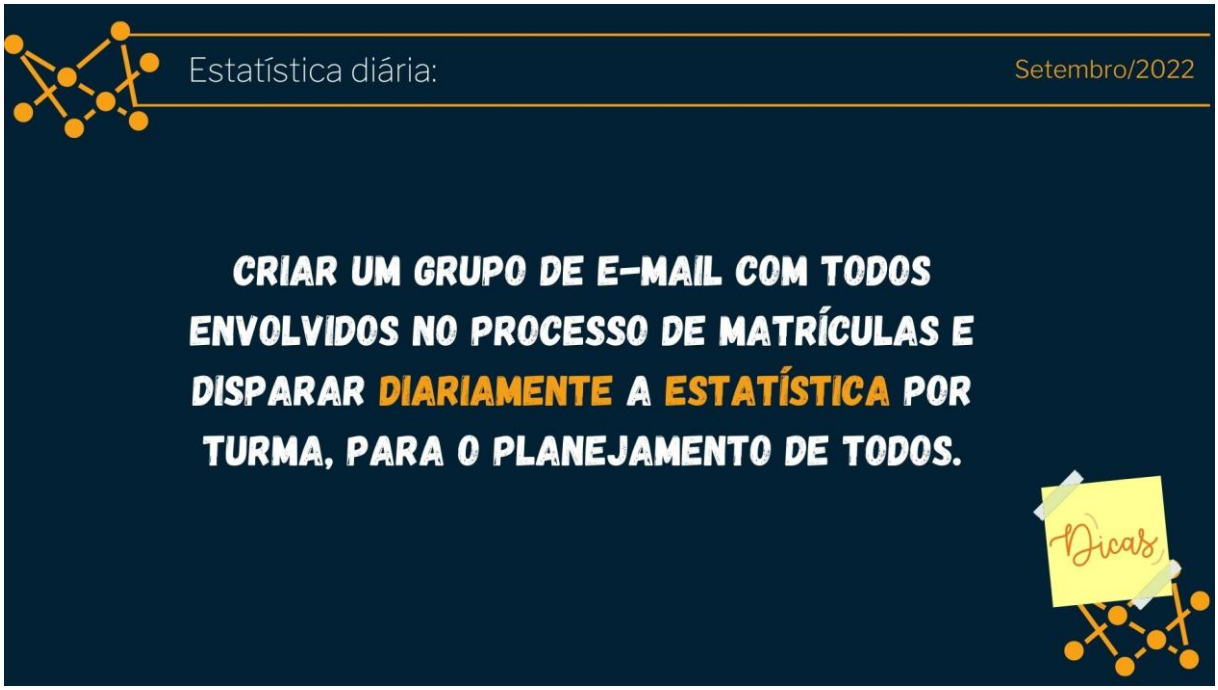

Reunião geral:
Setembro/2022
Coordenação
Secretaria
T.I.
Direção
Financeiro
MKT
Dicas

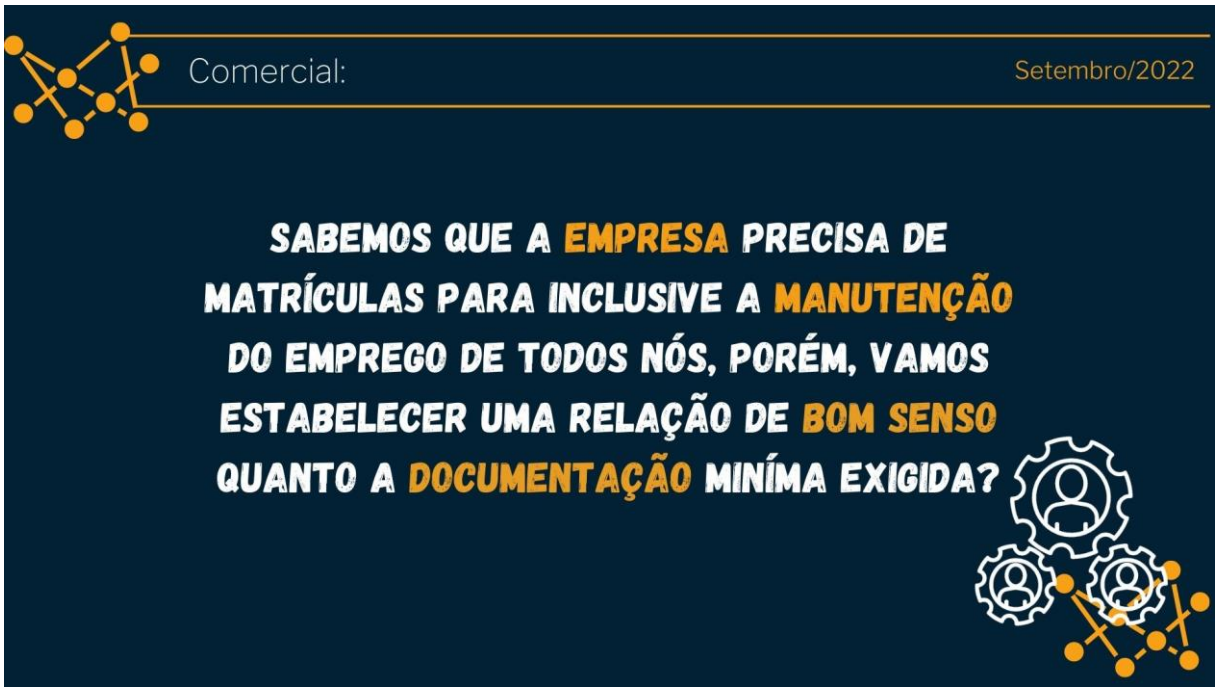

Reunião geral:
Setembro/2022
Tarefas
Minhas tarefas
+ Nova lista
Reunião 2023
Contratos 2023, valores?
Campanha 2023. Brindes? Promoções?
Ações Rematrículas e Matriculas
Calendário 2023
Alteração Regimento
Google Tarefas (Android | iOS)
O app de tarefas do Google é simples, permitindo criar objetivos com prazos e descrições, além de elaborar tarefas de rotina, que sempre são repetidas. Comparado aos outros app, não possui tantas funcionalidades, mas chama a atenção pela integração com outras plataformas do Google, como o Agenda e o Gmail. É uma boa opção para agrupar tarefas de forma rápida.
Recurso Digital:
GOOGLE TAREFAS


Reunião geral:
Setembro/2022
ASSUNTOS PRINCIPAIS:
Contratos (Valores 2023);
Campanha 2023 (Promoções/Brindes);
Ações Rematrículas e Matrículas;
Material gráfico (impressos???);
Calendário 2023;
Alteração no Regimento (Matrizes?).
Dicas


Regimento:
Setembro/2022
ESTABELECER NO SEU REGIMENTO, A POSSIBILIDADE DE ACEITAR REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL É UMA FORMA DE NOS DEIXAR EM UMA SITUAÇÃO CONFORTÁVEL PARA ENFRENTAMENTO DOS POSSÍVEIS PROBLEMAS FUTUROS.
Dicas


Regimento:
Setembro/2022
DEIXAR CLARO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA QUE O MOMENTO É AGORA DE ALTERAÇÕES EM SUAS MATRIZES CURRICULARES PARA O ANO DE 2023.
Dicas


Estatística diária:
Setembro/2022
CRIAR UM GRUPO DE E-MAIL COM TODOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE MATRÍCULAS E DISPARAR DIARIAMENTE A ESTATÍSTICA POR TURMA, PARA O PLANEJAMENTO DE TODOS.
Dicas


Comercial:
Setembro/2022
SABEMOS QUE A EMPRESA PRECISA DE MATRÍCULAS PARA INCLUSIVE A MANUTENÇÃO DO EMPREGO DE TODOS NÓS, PORÉM, VAMOS ESTABELECER UMA RELAÇÃO DE BOM SENSO QUANTO A DOCUMENTAÇÃO MINÍMA EXIGIDA?

Comercial: Setembro/2022

QUAL SERIA A DOCUMENTAÇÃO MINÍMA EXIGIDA?

Comercial: Setembro/2022

Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013

Estabelece normas para matrícula de ingresso, por transfer
em regime de progressão parcial, aproveitamento de es
classificação e reclassificação, adaptação, equivalên
revalidação de estudos feitos no exterior, e regularização d
escolar nos estabelecimentos que ofertem Ensino Fundam
Médio nas suas diferentes modalidades, com fundamen
artigos 23 e 24 da Lei Federal nº: 9.394/96.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atrib
que lhe são conferidas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Estadual nº: 4.528, de 28 de março de 2005
fundamento no parágrafo 1º do art. 23 e no art. 24 da Lei Federal nº: 9.934/96, e ouvida a Câm
Educação Básica do CEE/RJ,

Certidão civil

Art. 4º. A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferida pelo Diretor do Estabelecimento, em conformidade com os dispositivos regimentais.
§ 1º. Em caso de impedimento do interessado ou de seus responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.


Comercial:
Setembro/2022
Certidão civil
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013
Estabelece normas para matrícula de ingresso, por transferê
em regime de progressão parcial, aproveitamento de es
classificação e reclassificação, adaptação, equivalên
revalidação de estudos feitos no exterior, e regularização d
escolar nos estabelecimentos que ofertem Ensino Fundam
Médio nas suas diferentes modalidades, com fundamen
artigos 23 e 24 da Lei Federal nº: 9.394/96.
O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atrib
que lhe são conferidas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Estadual nº: 4.528, de 28 de março de 2005
fundamento no parágrafo 1º do art. 23 e no art. 24 da Lei Federal nº: 9.934/96, e ouvida a Câm
Educação Básica do CEE/RJ,
Art. 6º. Para matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental o candidato deverá ter 06 (seis) anos de idade,


Comercial:
Setembro/2022
Histórico
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013
Estabelece normas para matrícula de ingresso, por transferê
em regime de progressão parcial, aproveitamento de es
classificação e reclassificação, adaptação, equivalên
revalidação de estudos feitos no exterior, e regularização d
escolar nos estabelecimentos que ofertem Ensino Fundam
Médio nas suas diferentes modalidades, com fundamen
artigos 23 e 24 da Lei Federal nº: 9.394/96.
O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atrib
que lhe são conferidas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Estadual nº: 4.528, de 28 de março de 2005
fundamento no parágrafo 1º do art. 23 e no art. 24 da Lei Federal nº: 9.934/96, e ouvida a Câm
Educação Básica do CEE/RJ,
Art. 7º. O ingresso no Ensino Médio é permitido aos concluintes: a) do Ensino Fundamental ofertado por Estabelecimento de Ensino regularmente autorizado a funcionar;
b) de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental, reconhecidos de acordo com a Legislação vigente

Comercial: Setembro/2022

Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

DELIBERAÇÃO CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013

Estabelece normas para matrícula de ingresso, por transferê em regime de progressão parcial, aproveitamento de es classificação e reclassificação, adaptação, equivalên revalidação de estudos feitos no exterior, e regularização d escolar nos estabelecimentos que ofertem Ensino Fundam Médio nas suas diferentes modalidades, com fundamen artigos 23 e 24 da Lei Federal nº: 9.394/96.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atrib que lhe são conferidas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Estadual nº: 4.528, de 28 de março de 2005 fundamento no parágrafo 1º do art. 23 e no art. 24 da Lei Federal nº: 9.934/96, e ouvida a Câm Educação Básica do CEE/RJ,

Regimento

Art. 11. Observadas as normas contidas nesta Deliberação, cada estabelecimento deverá prever no seu regimento escolar:

I- os documentos a serem apresentados para matrícula por transferência;

Comercial: Setembro/2022

- Identidade/Nacionalidade/ Naturalidade/ Data de Nascimento
  Lei nº 7.088, de 23/03/83 – art. 1º
  Portaria SENESu nº 255/90 – art. 5º, § 1º
- Carteira Nacional de Habilitação
  Lei nº 9.503, de 23/09/97 - art. 159
- Carteira Profissional expedida por órgão criado por lei federal
  Lei nº 6.206 de 07/05/75 - art. 1º
- CPF
- Certidão de Registro Civil
  Lei nº 10.406 (Código Civil), de 10/01/02 – art. 9º, I
- Quitação Eleitoral
  Lei nº 4.737, de 15/07/65 art. 7º, § 1º, VI
- Quitação/Documento Militar
  Lei nº 4.375, de 17/08/64 - art. 74, "d"



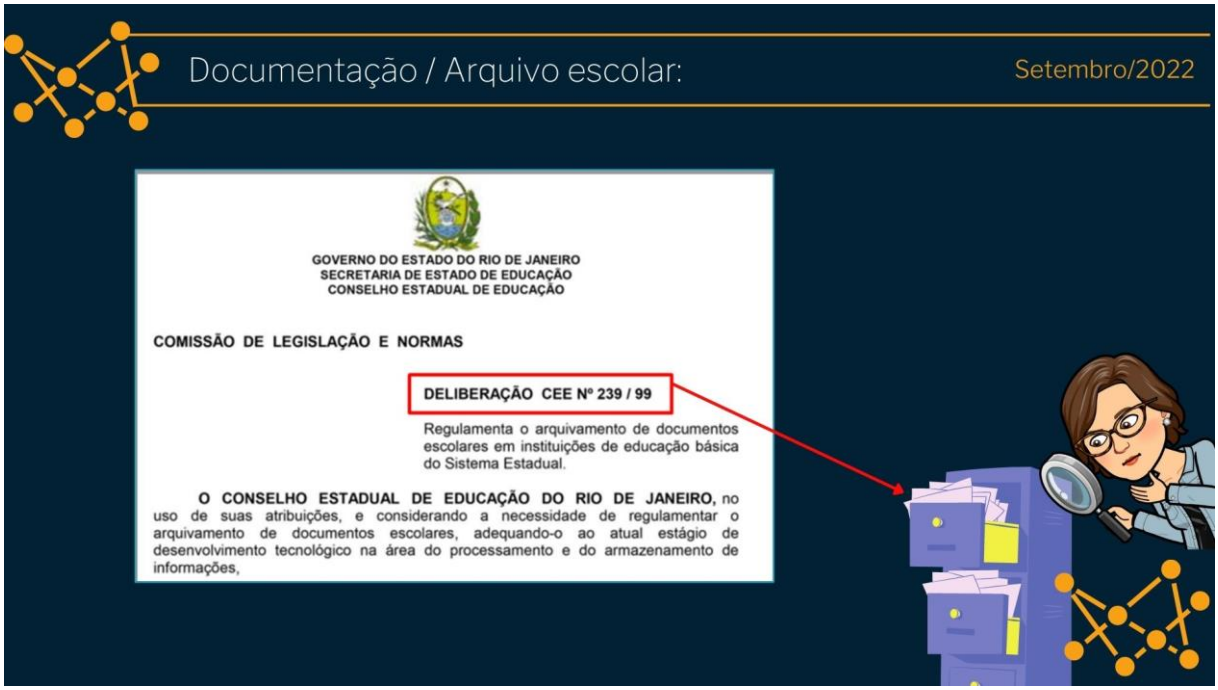
Documentação / Arquivo escolar: Setembro/2022

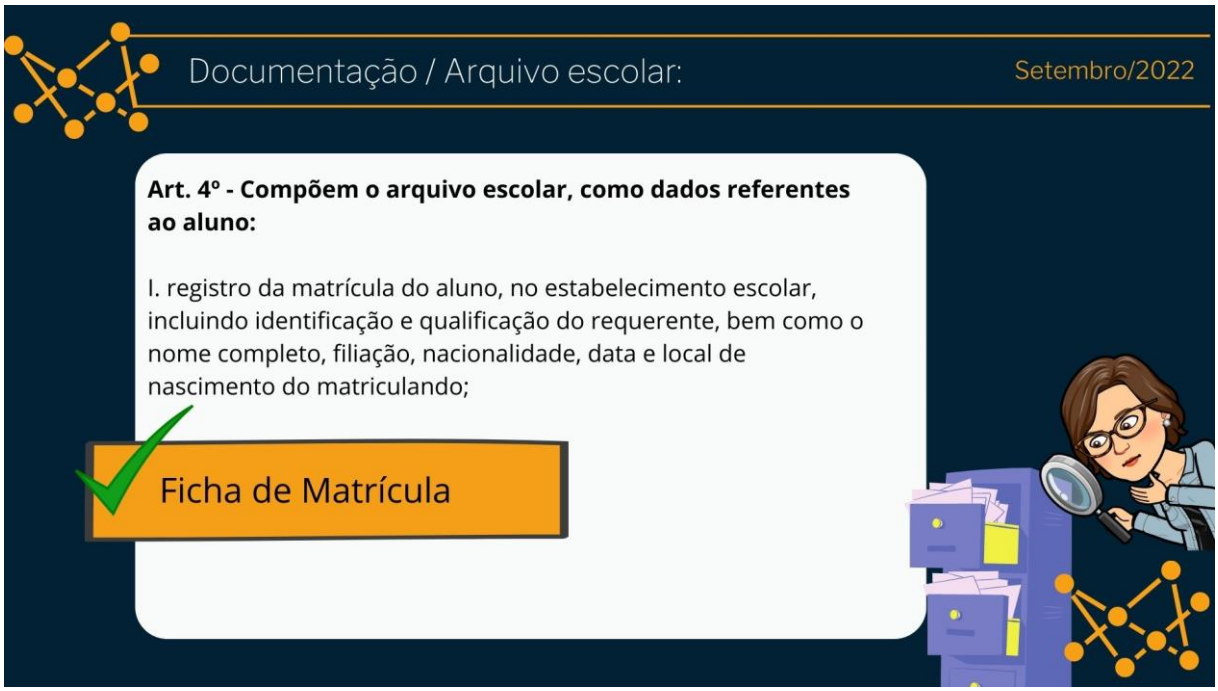
MAS O QUE PRECISAMOS MANTER AINDA EM NOSSOS ARQUIVOS?

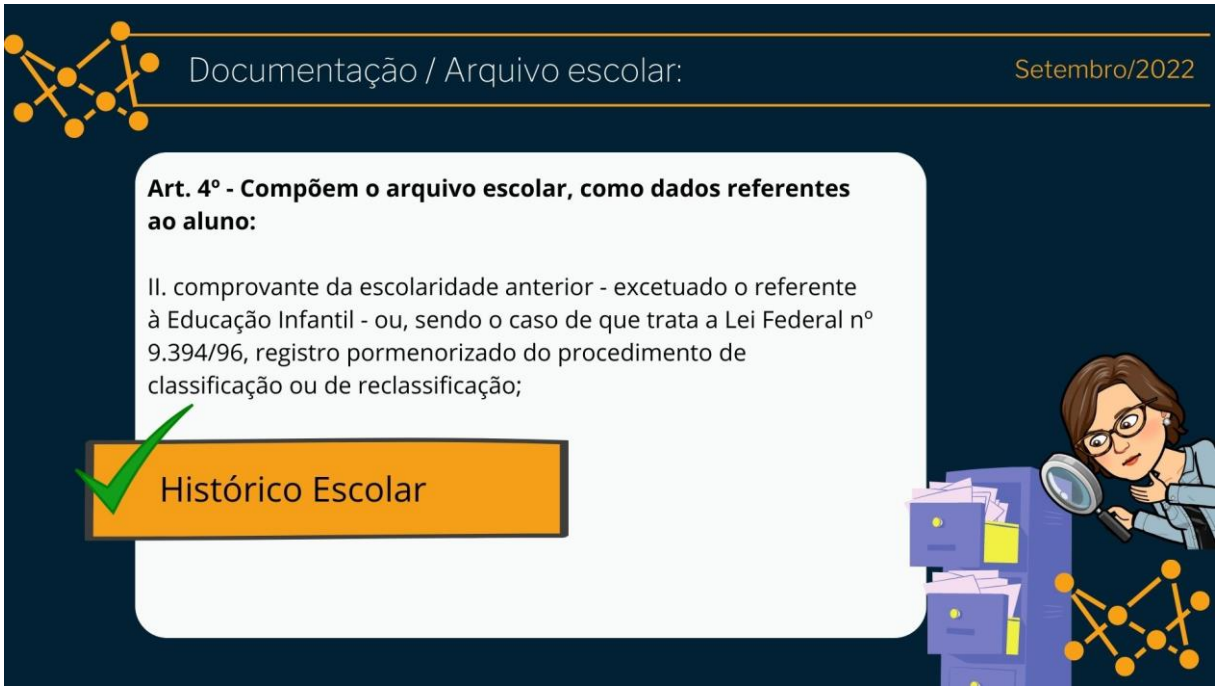
Documentação / Arquivo escolar: Setembro/2022

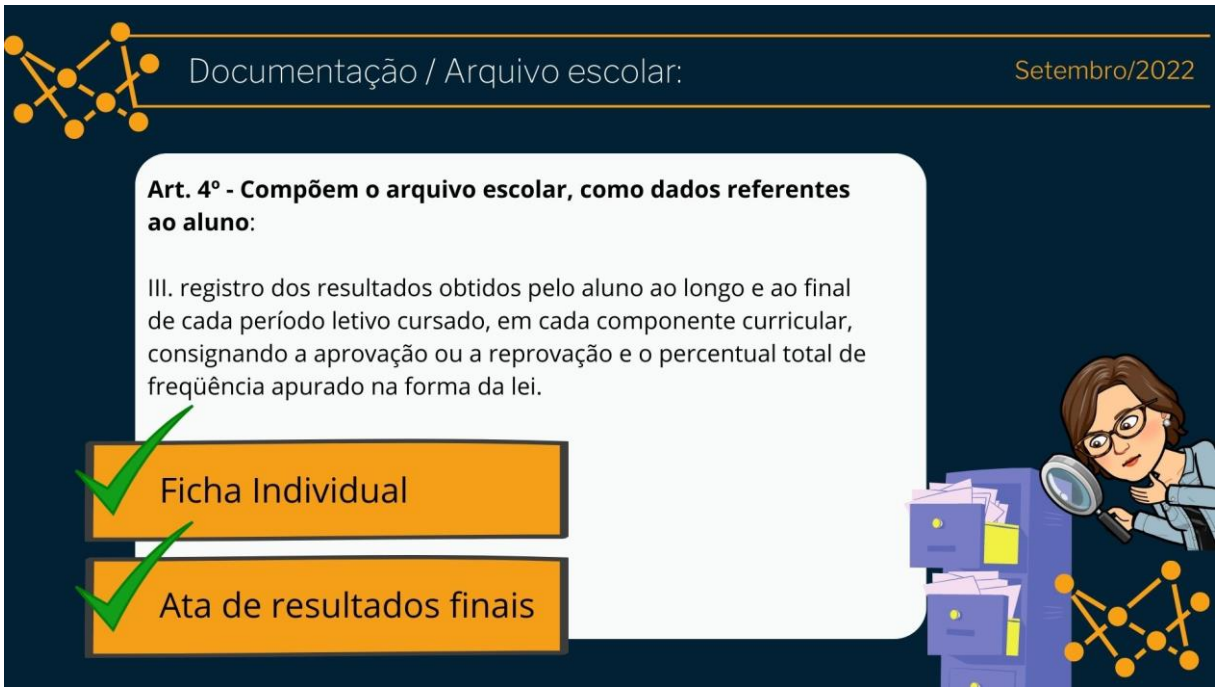


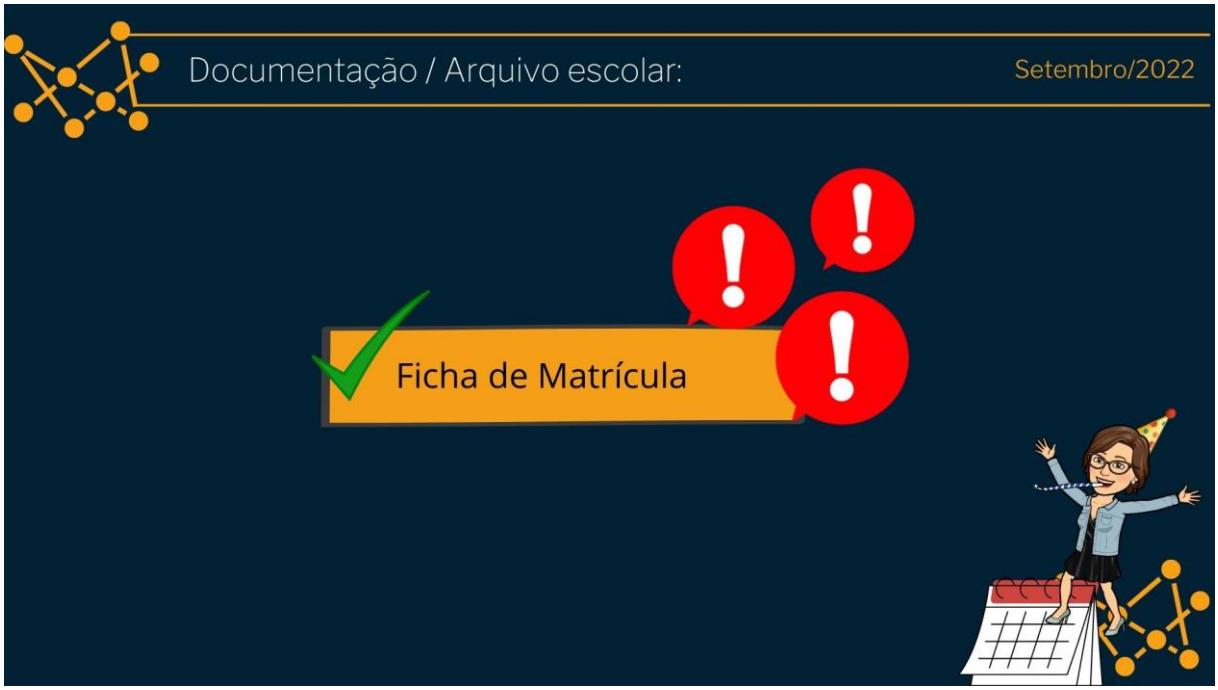
Recurso Digital:


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
DELIBERAÇÃO CEE Nº 239 / 99
Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual.
O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de regulamentar o arquivamento de documentos escolares, adequando-o ao atual estágio de desenvolvimento tecnológico na área do processamento e do armazenamento de informações,


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Art. 4º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes ao aluno:
I. registro da matrícula do aluno, no estabelecimento escolar, incluindo identificação e qualificação do requerente, bem como o nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento do matriculando;
Ficha de Matrícula


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Art. 4º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes ao aluno:
II. comprovante da escolaridade anterior - excetuado o referente à Educação Infantil - ou, sendo o caso de que trata a Lei Federal nº 9.394/96, registro pormenorizado do procedimento de classificação ou de reclassificação;
Histórico Escolar


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Art. 4º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes ao aluno:
III. registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de freqüência apurado na forma da lei.
Ficha Individual
Ata de resultados finais


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Ficha de Matrícula


Calculando a série com a data de corte:
Setembro/2022
#estounarede365
@SECRETARIA365DIAS

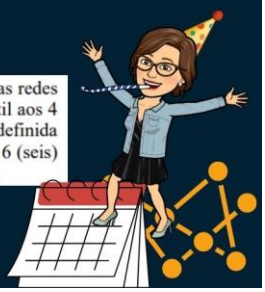
Data de corte: Setembro/2022

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 (*)

Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e

Art. 2º A data de corte etário vigente em todo o território nacional, para todas as redes e instituições de ensino, públicas e privadas, para matrícula inicial na Educação Infantil aos 4 (quatro) anos de idade, e no Ensino Fundamental aos 6 (seis) anos de idade, é aquela definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, ou seja, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que se realiza a matrícula.



Deliberação E/CME n 38 de 2020:

SÉRIE	IDADE
Berçário I	0 a 11 meses.
Berçário II	1 a 1 ano e 11 meses.
Maternal I	2 a 2 anos e 11 meses.
Maternal II	3 a 3 anos e 11 meses.
Pré-escola I	4 a 4 anos e 11 meses.
Pré-escola II	5 a 5 anos e 11 meses.

Idade própria:

Setembro/2022

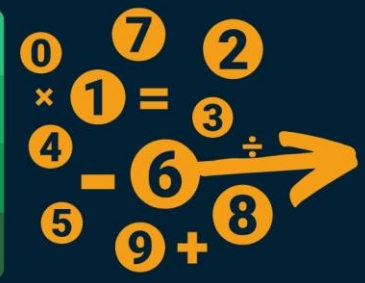
SÉRIE	IDADE
1º ano	6 anos.
2º ano	7 anos.
3º ano	8 anos.
4º ano	9 anos.
5º ano	10 anos.
6º ano	11 anos.

SÉRIE	IDADE
7º ano	12 anos.
8º ano	13 anos.
9º ano	14 anos.
1ª série	15 anos.
2ª série	16 anos.
3ª série	17 anos.

Hora da prática

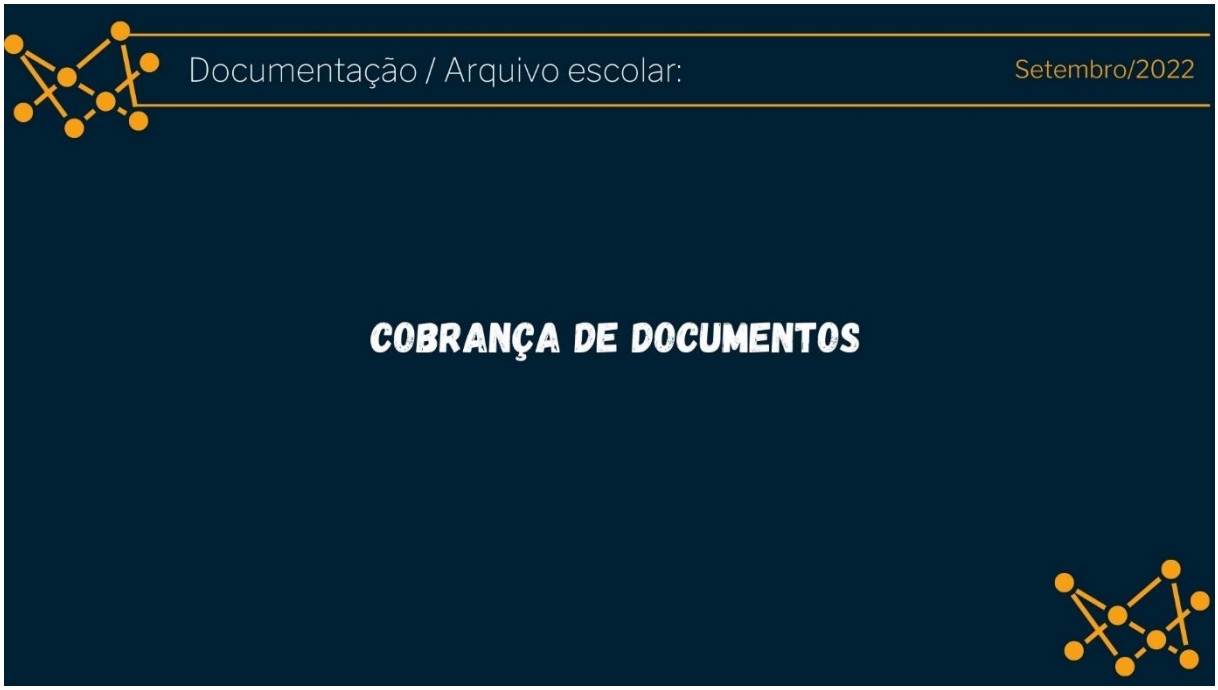
Setembro/2022

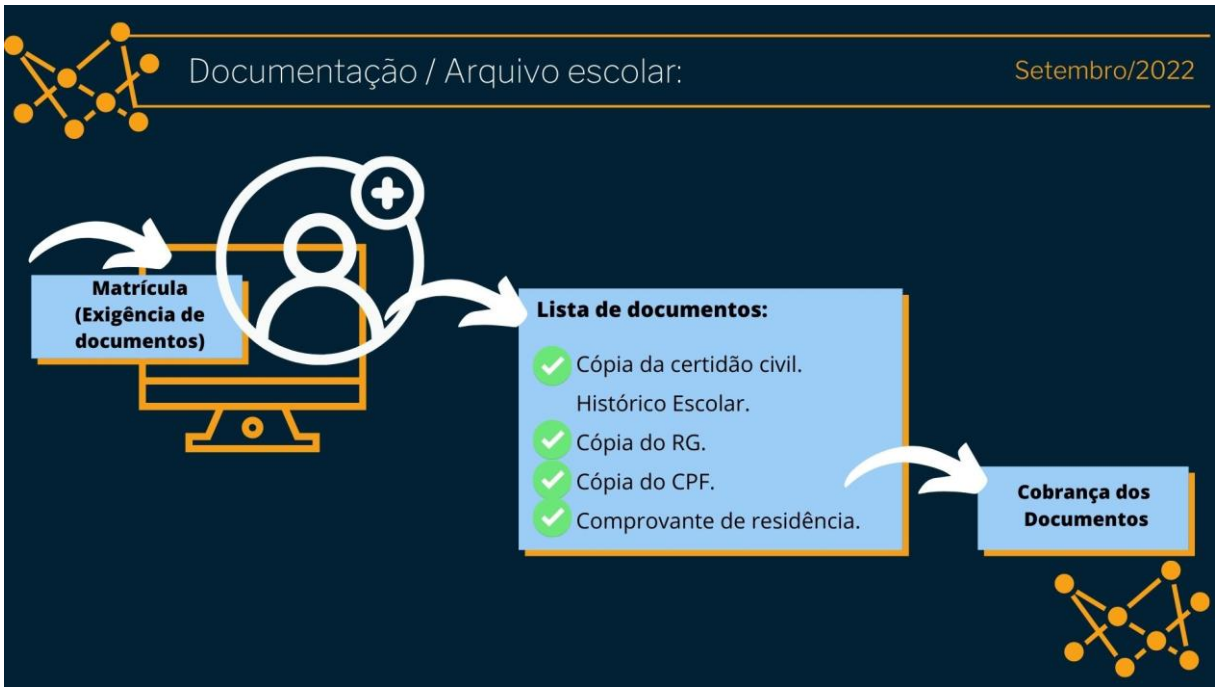
Ferramenta:



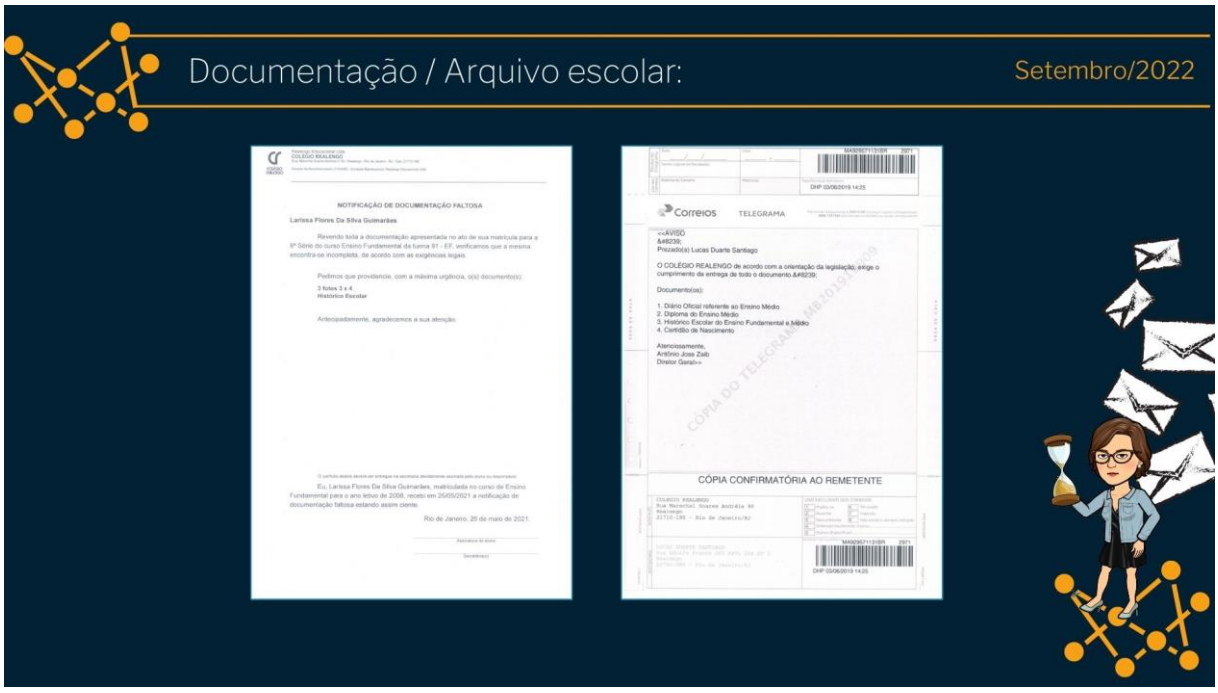
1ª SÉRIE

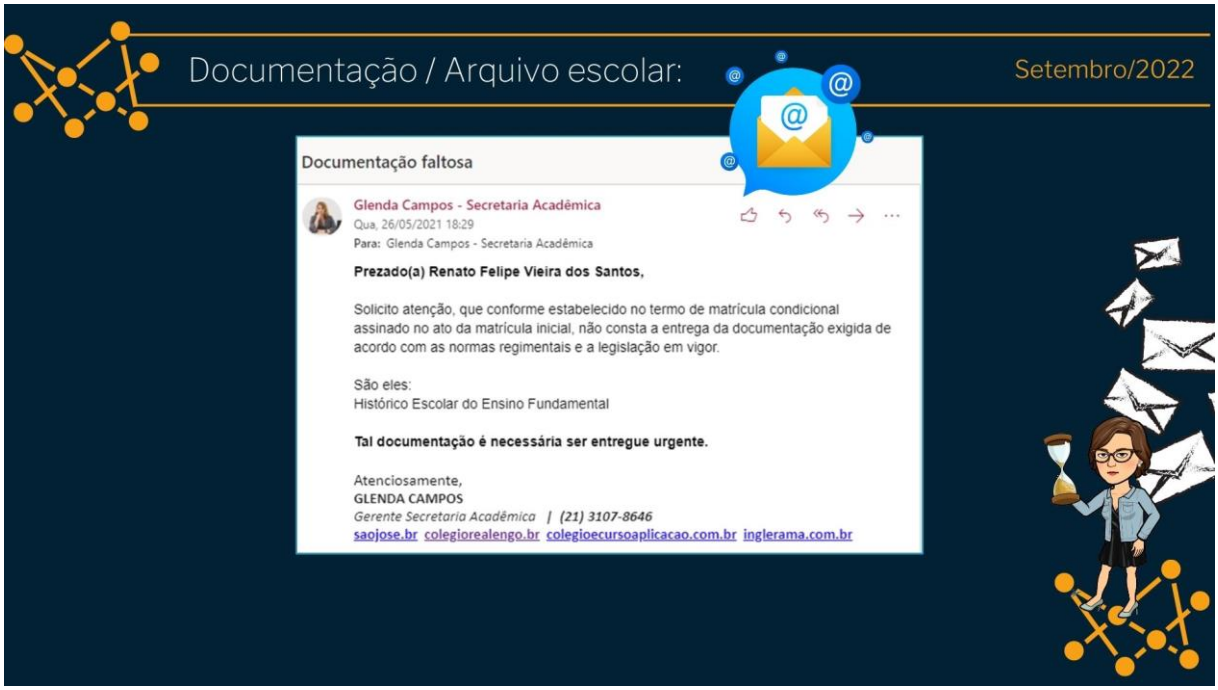


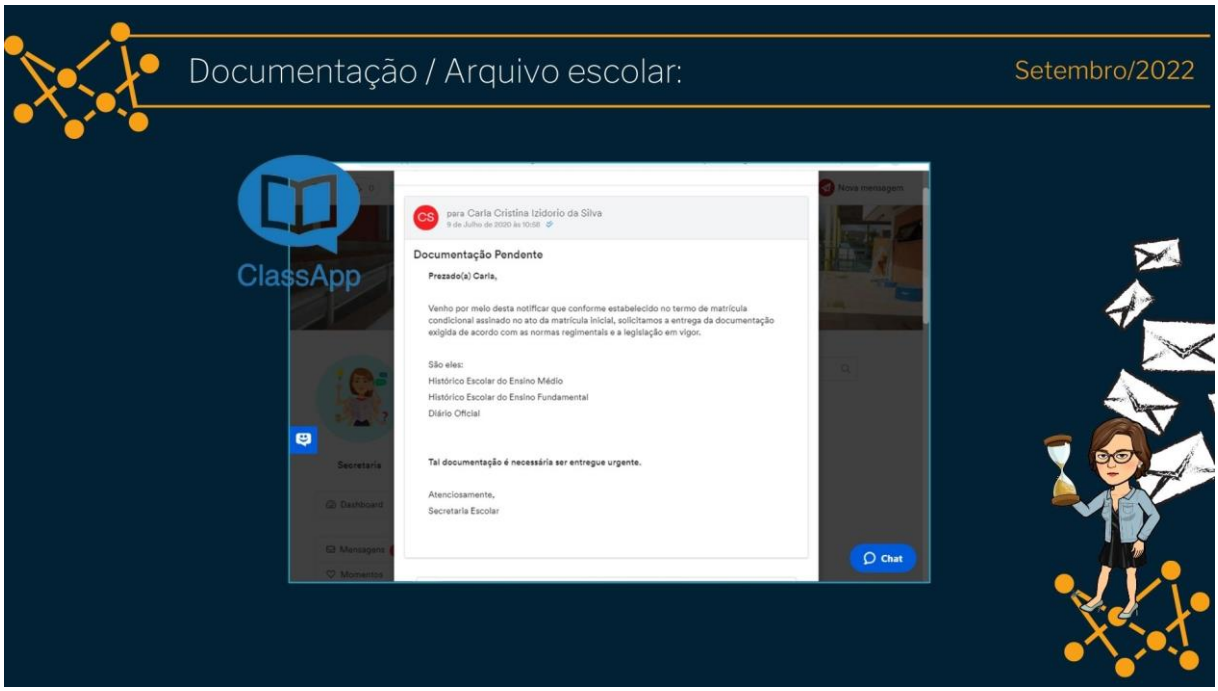

Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
COBRANÇA DE DOCUMENTOS

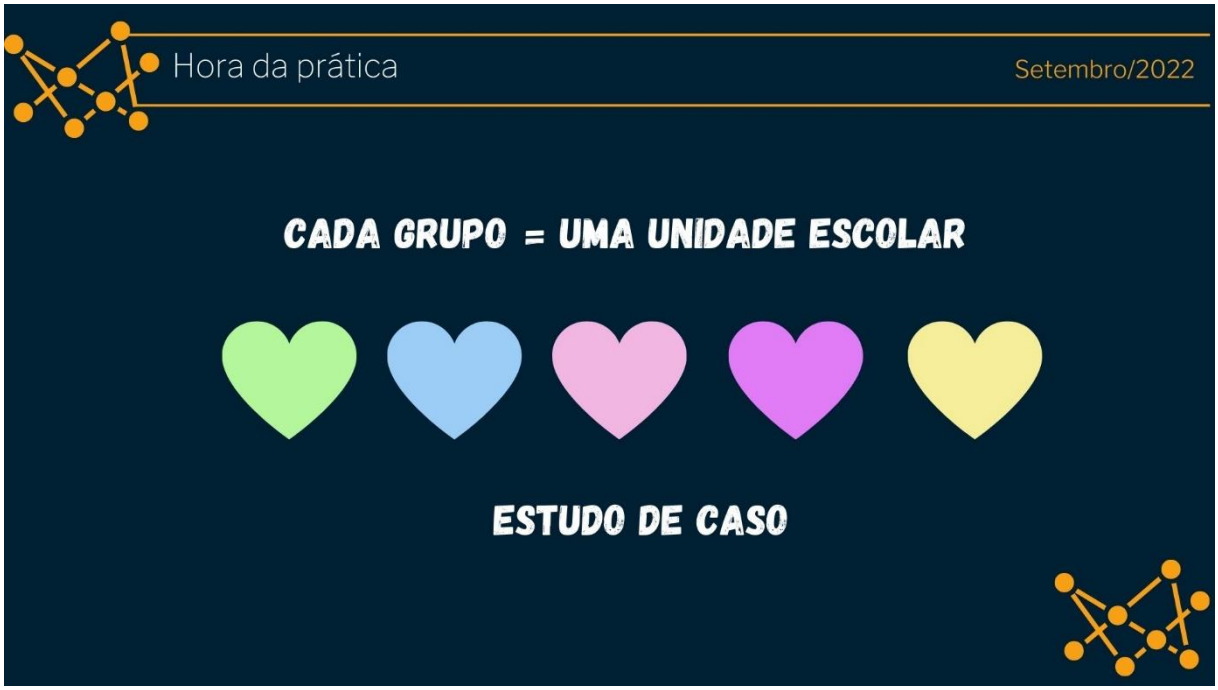

Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Matrícula (Exigência de documentos)
Lista de documentos:
Cópia da certidão civil.
Histórico Escolar.
Cópia do RG.
Cópia do CPF.
Comprovante de residência.
Cobrança dos Documentos


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
NOTIFICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FALTOSA
Larissa Flores Da Silva Guimarães
Correios
TELEGRAMA
CÓPIA CONFIRMATÓRIA AO REMETENTE


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
Documentação faltosa
Glenda Campos - Secretaria Acadêmica
Qua, 26/05/2021 18:29
Para: Glenda Campos - Secretaria Acadêmica
Prezado(a) Renato Felipe Vieira dos Santos,
Solicito atenção, que conforme estabelecido no termo de matrícula condicional assinado no ato da matrícula inicial, não consta a entrega da documentação exigida de acordo com as normas regimentais e a legislação em vigor.
São eles:
Histórico Escolar do Ensino Fundamental
Tal documentação é necessária ser entregue urgente.
Atenciosamente,
GLENDA CAMPOS
Gerente Secretaria Acadêmica | (21) 3107-8646
saojose.br colegiorealengo.br colegioecursoaplicacao.com.br inglerama.com.br


Documentação / Arquivo escolar:
Setembro/2022
ClassApp
para Carla Cristina Izidorio da Silva
Documentação Pendente
Prezado(a) Carla,
Venho por meio desta notificar que conforme estabelecido no termo de matrícula condicional assinado no ato da matrícula inicial, solicitamos a entrega da documentação exigida de acordo com as normas regimentais e a legislação em vigor.
São eles:
Histórico Escolar do Ensino Médio
Histórico Escolar do Ensino Fundamental
Diário Oficial
Tal documentação é necessária ser entregue urgente.
Atenciosamente,
Secretaria Escolar
Chat


Hora da prática
Setembro/2022
CADA GRUPO = UMA UNIDADE ESCOLAR
ESTUDO DE CASO


Os grupos, farão requerimentos de matrículas.
Setembro/2022

Estudo de caso 1: Setembro/2022

Prezados Colegas Secretários escolares,

Neste momento cada grupo está representando uma Secretaria escolar e com base nos documentos que fazem parte da pasta da sua escola, vocês irão receber uma transferência e emitir uma Declaração de matrícula.

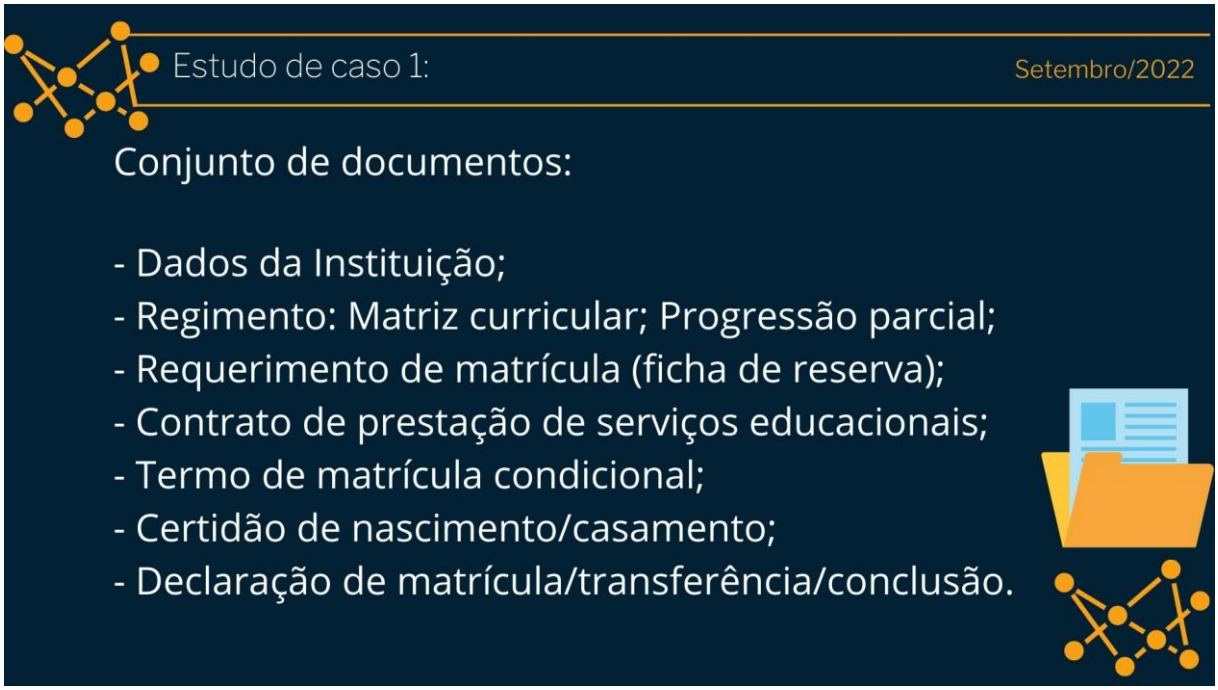


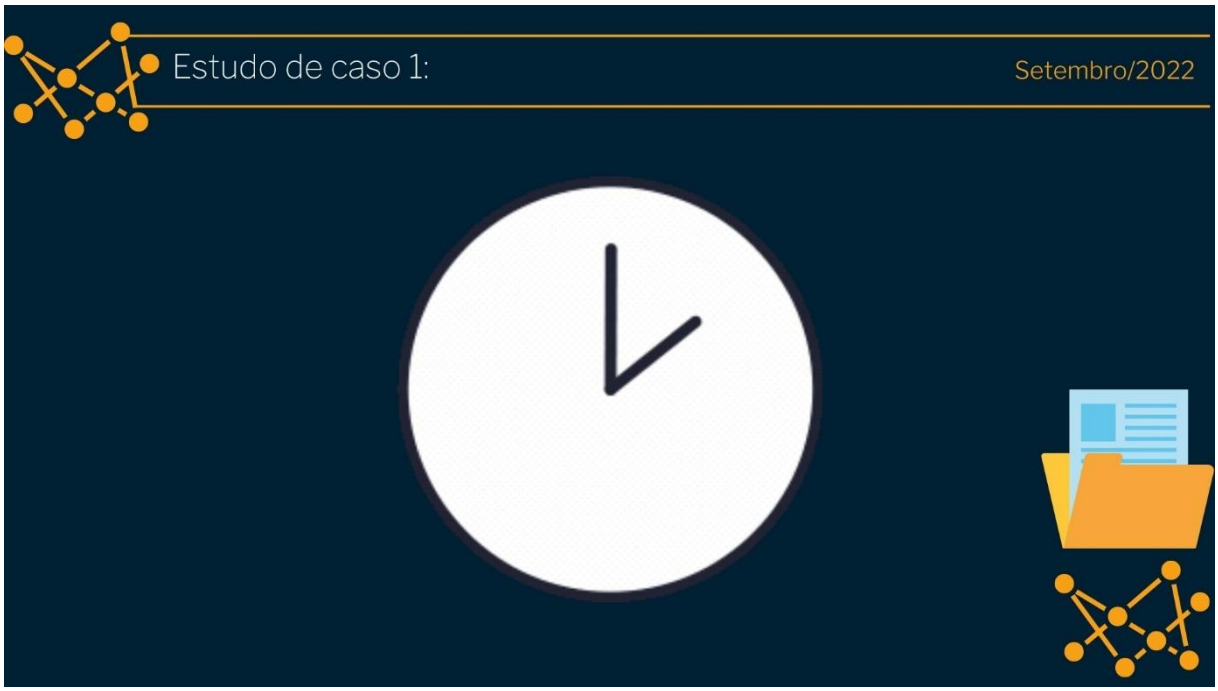
Estudo de caso 1: Setembro/2022

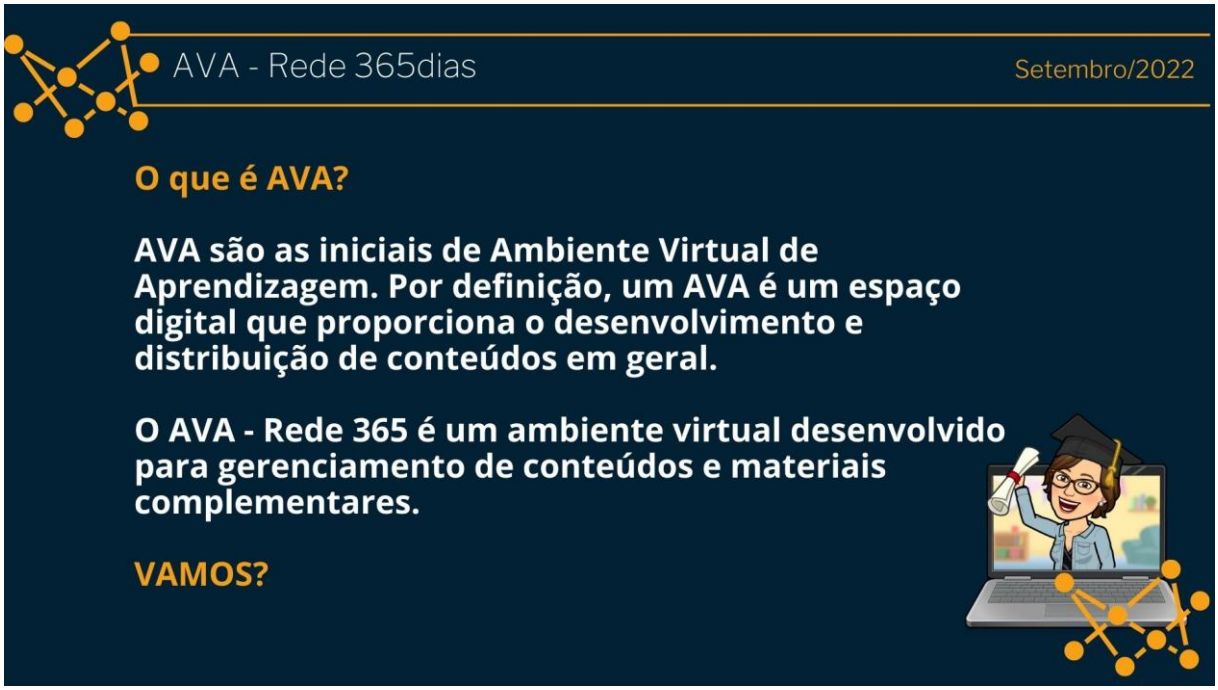
A Matrícula é um REQUERIMENTO e pode ser, como qualquer um, DEFERIDO ou INDEFERIDO, sendo assim, justifique a sua decisão.

Todos os documentos necessários para essa prática, de forma que consigam desenvolver um processo de matrícula, constam na pasta.




Estudo de caso 1:
Setembro/2022
Conjunto de documentos:
- Dados da Instituição;
- Regimento: Matriz curricular; Progressão parcial;
- Requerimento de matrícula (ficha de reserva);
- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Termo de matrícula condicional;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Declaração de matrícula/transferência/conclusão.


Estudo de caso 1:
Setembro/2022


AVA - Rede 365dias
Setembro/2022
O que é AVA?
AVA são as iniciais de Ambiente Virtual de Aprendizagem. Por definição, um AVA é um espaço digital que proporciona o desenvolvimento e distribuição de conteúdos em geral.
O AVA - Rede 365 é um ambiente virtual desenvolvido para gerenciamento de conteúdos e materiais complementares.
VAMOS?


AVA - Rede 365dias
Setembro/2022
Recurso Digital:
moodle
SECRETARIA
92335950649
Entrar
Recuperar senha
Login é o seu CPF com os pontos. Exemplo: 111.111.111-11
Senha inicial: @Secretaria365


Situações e estudo de caso:
Setembro/2022
EJA
Dependência
Técnico em Saúde Bucal
INDEFERIDO
DEFERIDO
1º ano EF
E.I.


e-book
Setembro/2022
E-BOOK
UNIDADE I
MATRÍCULAS
Profª. Glenda Campos
UMA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETARIAS ESCOLARES I
E-BOOK
UNIDADE II
CLASSIFICAÇÃO
Profª. Glenda Campos
UMA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETARIAS ESCOLARES I
E-BOOK
UNIDADE III
ATA DE RESULTADOS
Profª. Glenda Campos
UMA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETARIAS ESCOLARES I
UNIDADE IV
CERTIFICADOS
DIPLOMAS
Profª. Glenda Campos
UMA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETARIAS ESCOLARES I
E-BOOK
UNIDADE V
FICHA INDIVIDUAL
HISTÓRICO ESCOLAR
Profª. Glenda Campos
UMA FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SECRETARIAS ESCOLARES I
Recurso Digital:
Canva

Processo de Classificação

Setembro/2022

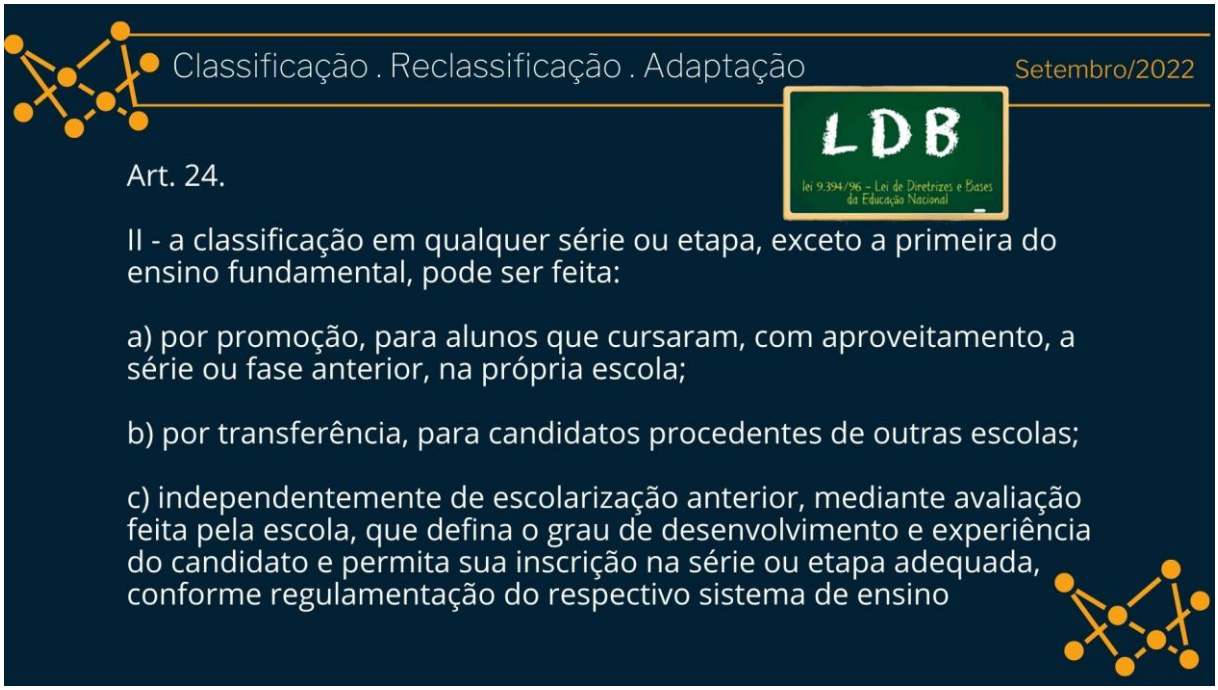
CLASSIFICAÇÃO . RECLASSIFICAÇÃO . ADAPTAÇÃO

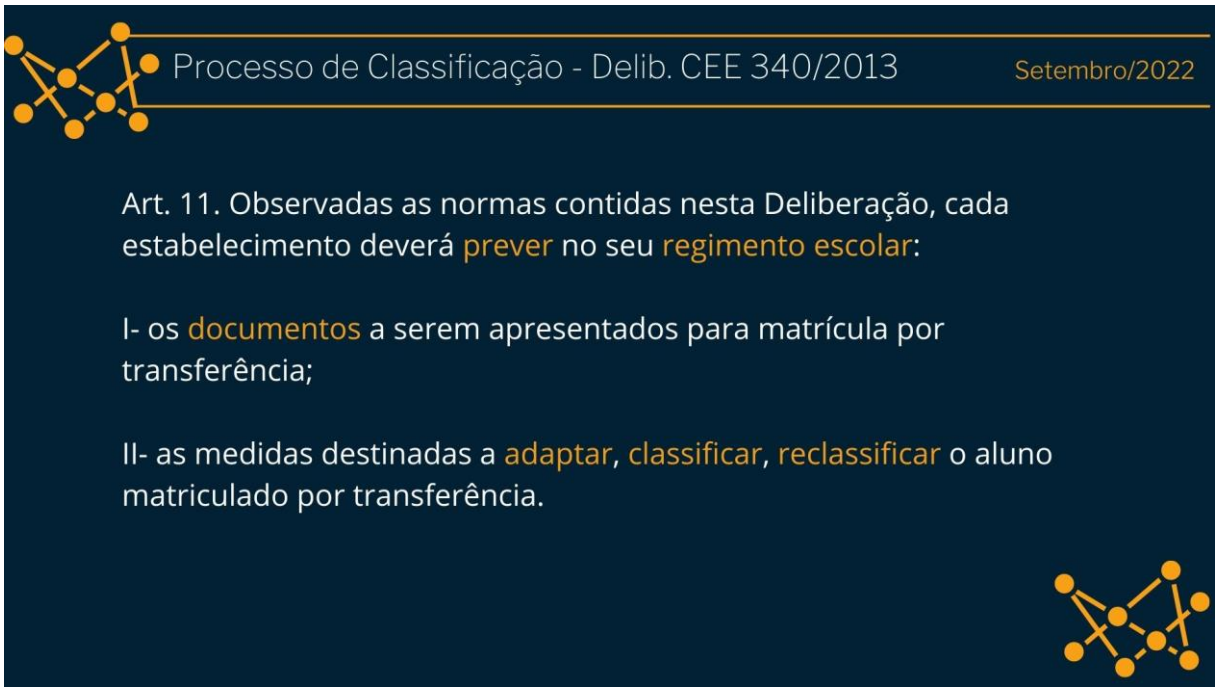
Classificação . Reclassificação . Adaptação

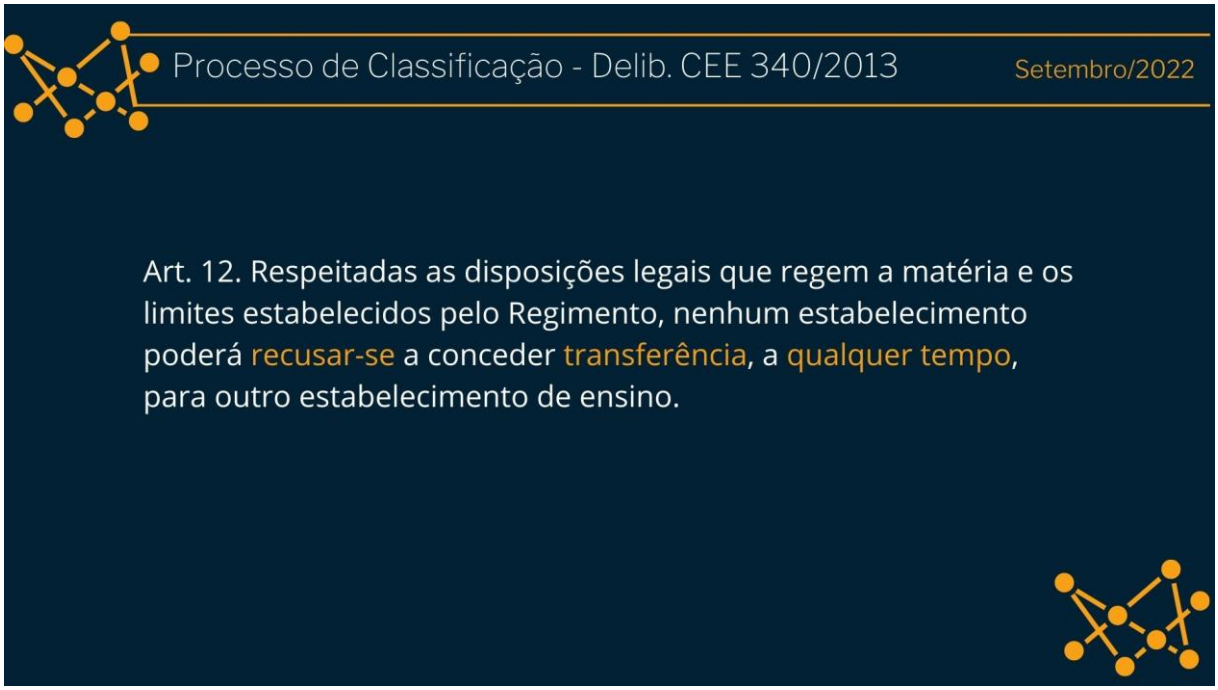
Setembro/2022

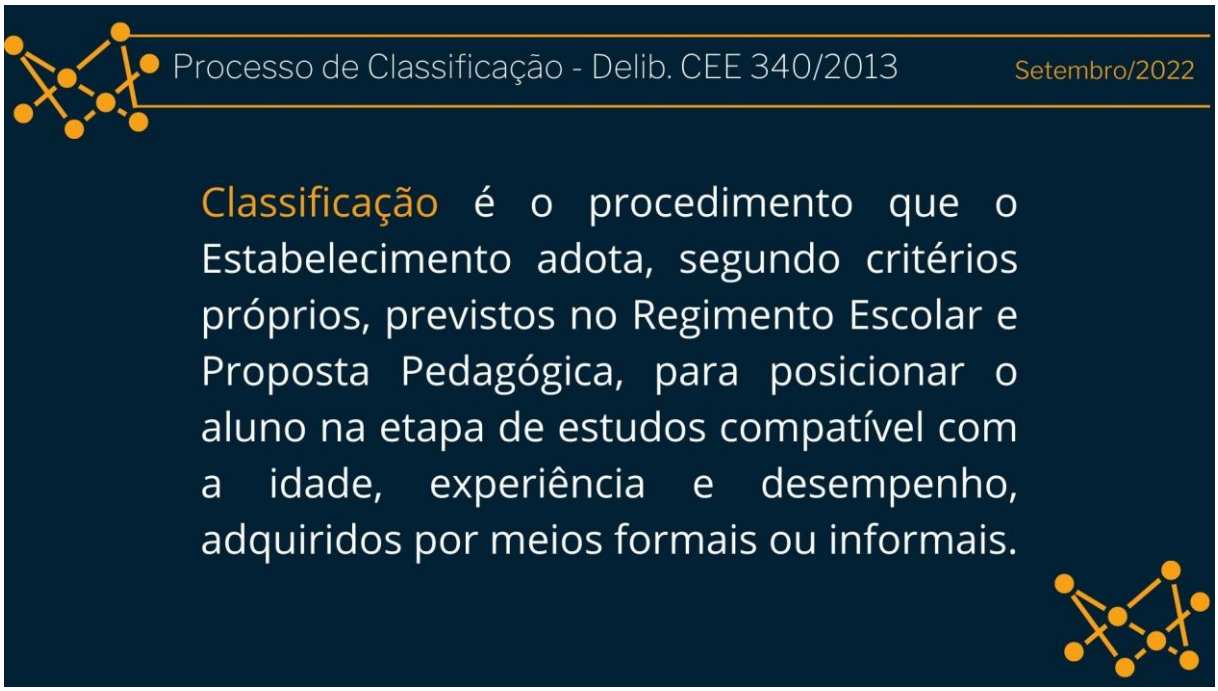
APÓS 45 DIAS O ÔNUS DA REGULARIZAÇÃO É DA ESCOLA DE DESTINO = ART. 14, § 3º, DA DELIB. CEE Nº 340, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2013.




Classificação . Reclassificação . Adaptação
Setembro/2022
LDB
lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
Art. 24.
II - a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:
a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Art. 11. Observadas as normas contidas nesta Deliberação, cada estabelecimento deverá prever no seu regimento escolar:
I- os documentos a serem apresentados para matrícula por transferência;
II- as medidas destinadas a adaptar, classificar, reclassificar o aluno matriculado por transferência.


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Art. 12. Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo Regimento, nenhum estabelecimento poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outro estabelecimento de ensino.


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Classificação é o procedimento que o Estabelecimento adota, segundo critérios próprios, previstos no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Classificação . Reclassificação . Adaptação

Setembro/2022

OBJETIVO:	COMO FAZER:	QUANDO FAZER:
Posicionar o aluno na série/ano de escolaridade, período, etapa ou ciclo, compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento.	Mediante avaliação em todos os conteúdos da Base Nacional Comum. A descrição do recurso pedagógico da classificação deverá fazer parte do Regimento Escolar e do Projeto Pedagógico. Os documentos que fundamentam a classificação de cada aluno deverão ser arquivados na pasta.	Por ocasião da matrícula do aluno na escola. Matrícula Inicial.



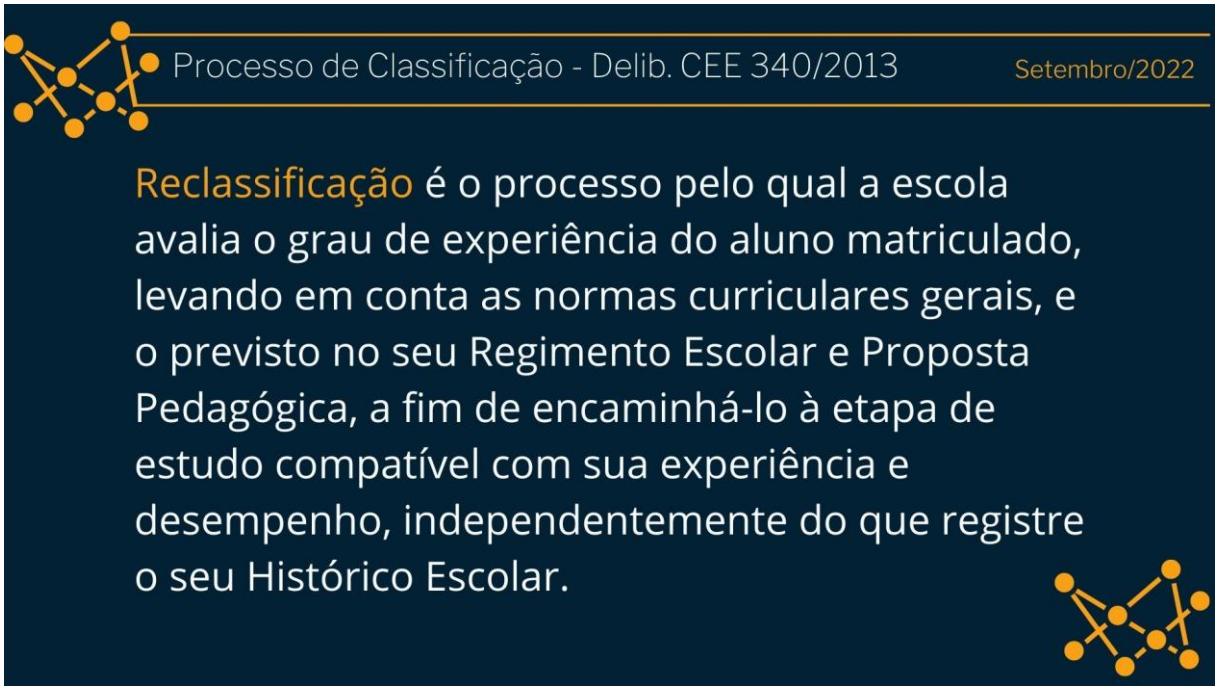
Classificação . Reclassificação . Adaptação

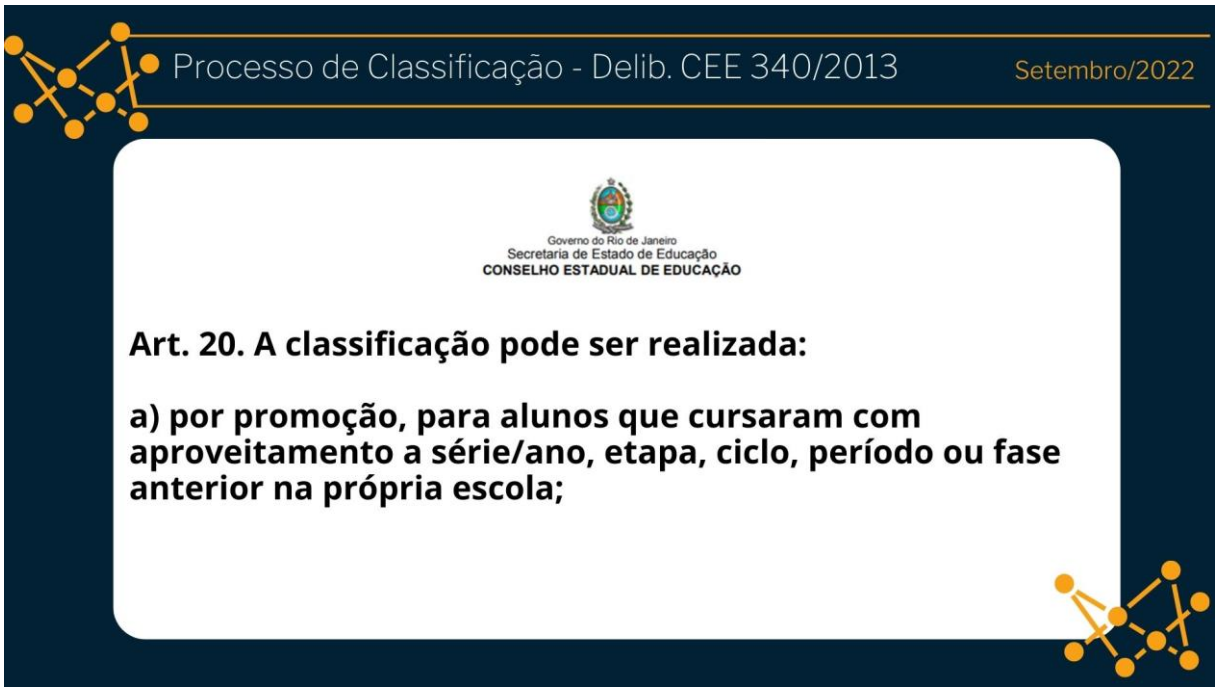
Setembro/2022

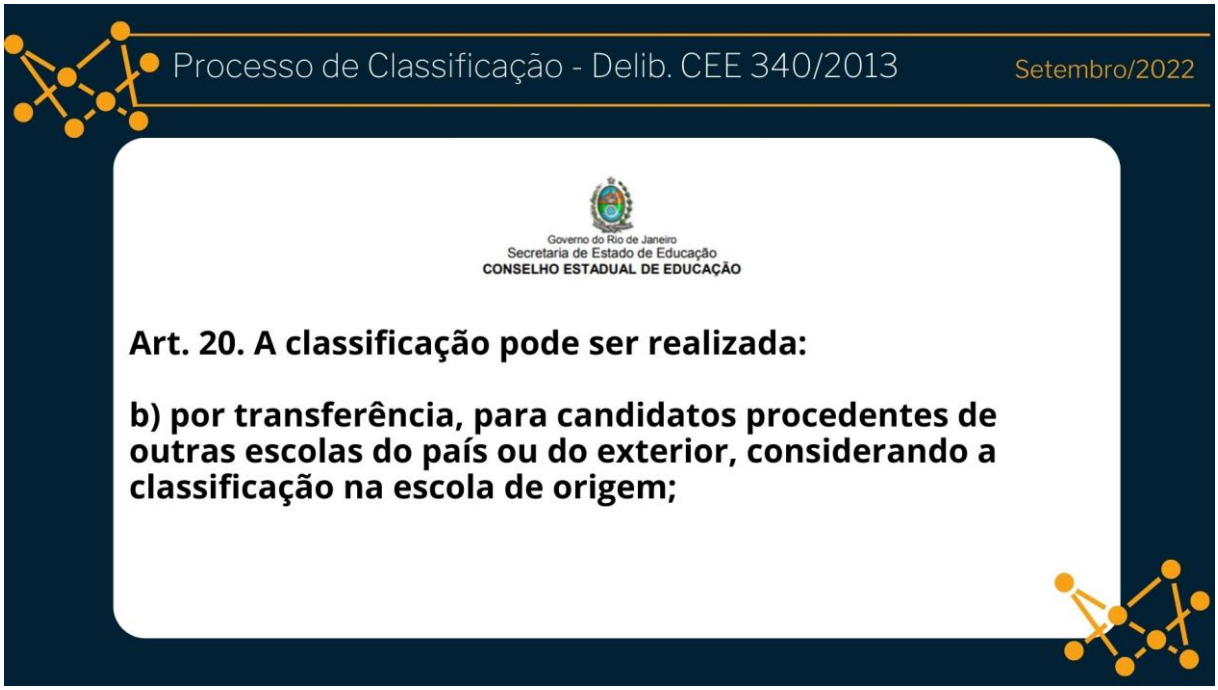
QUANDO PODE OCORRER:

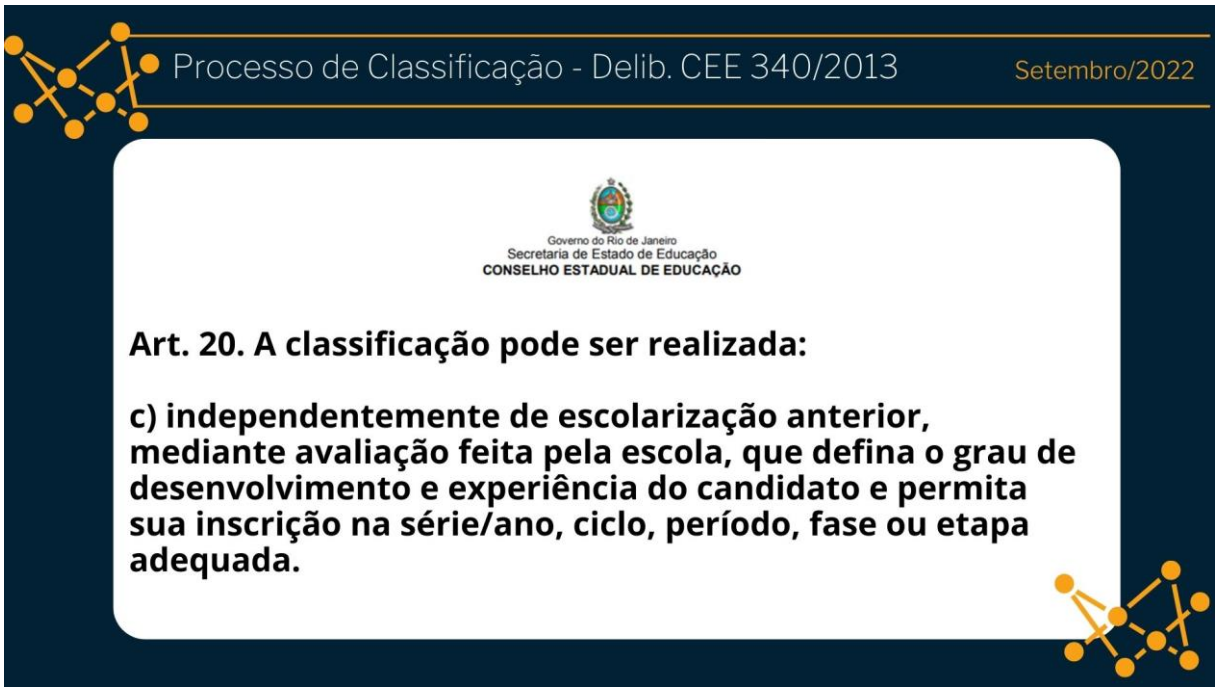
Por promoção:	Por transferência:	Por avaliação:
Para aluno que cursou com aproveitamento a série/ano/fase, na própria escola.	Para aluno procedente de outra escola situada no país ou exterior.	Posicionamento na série/ano, período, independente de escolarização anterior.




Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, e o previsto no seu Regimento Escolar e Proposta Pedagógica, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Art. 20. A classificação pode ser realizada:
a) por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série/ano, etapa, ciclo, período ou fase anterior na própria escola;


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Art. 20. A classificação pode ser realizada:
b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;


Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Art. 20. A classificação pode ser realizada:
c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série/ano, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013 Setembro/2022

Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. A classificação pode ser realizada:

Parágrafo Único – Fica **vedada** a classificação para o ingresso na primeira série do Ensino Fundamental.

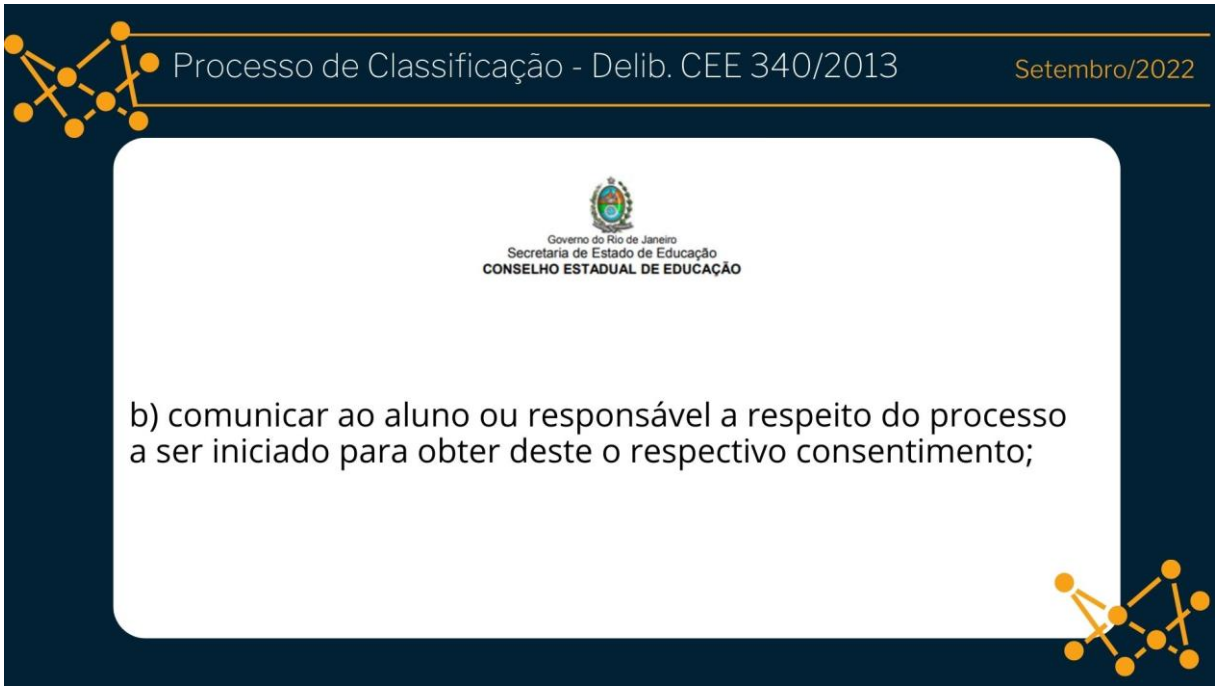


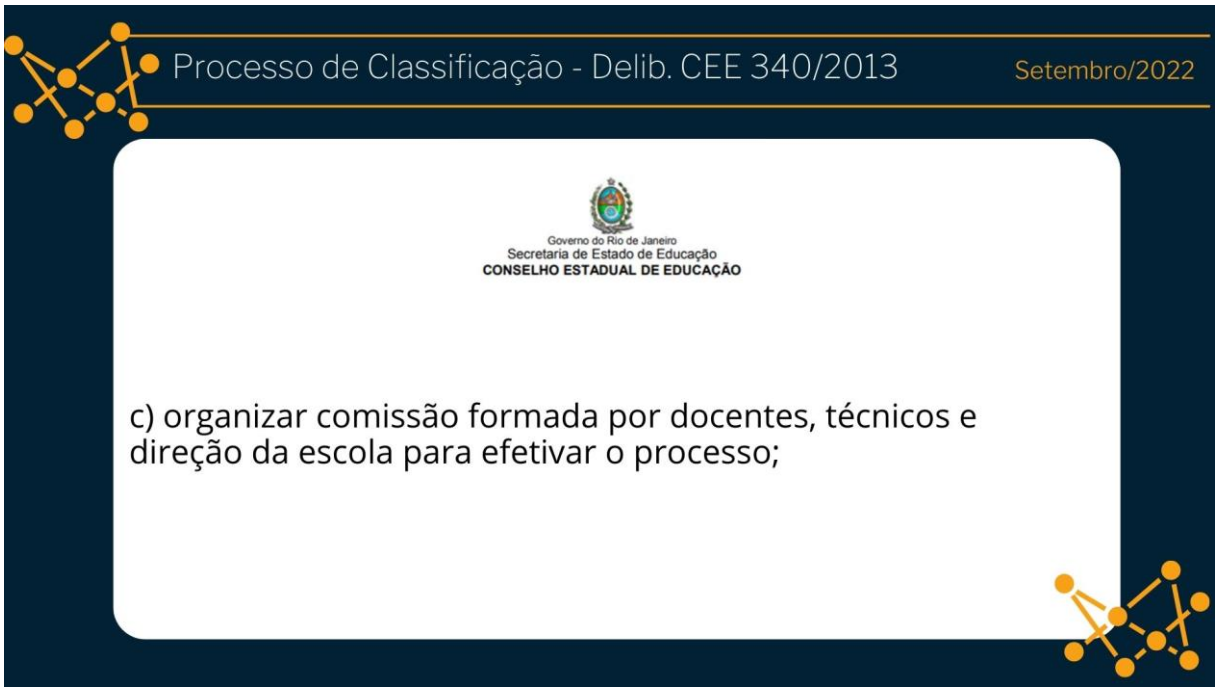
Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013 Setembro/2022

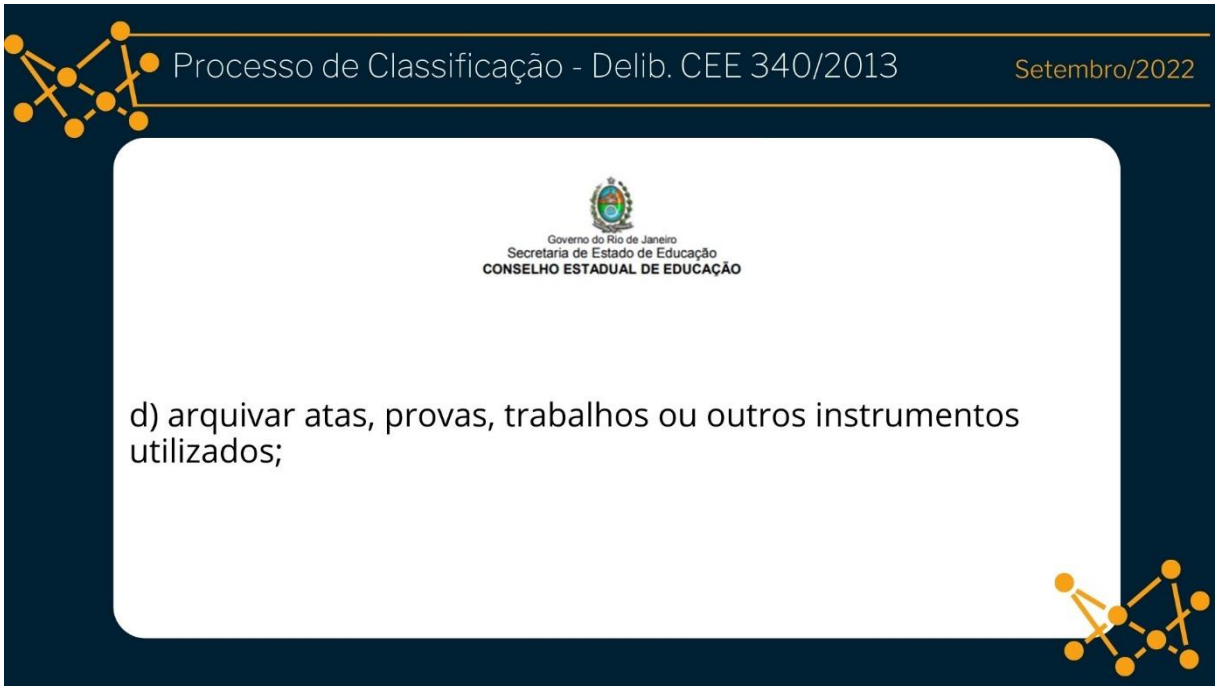
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

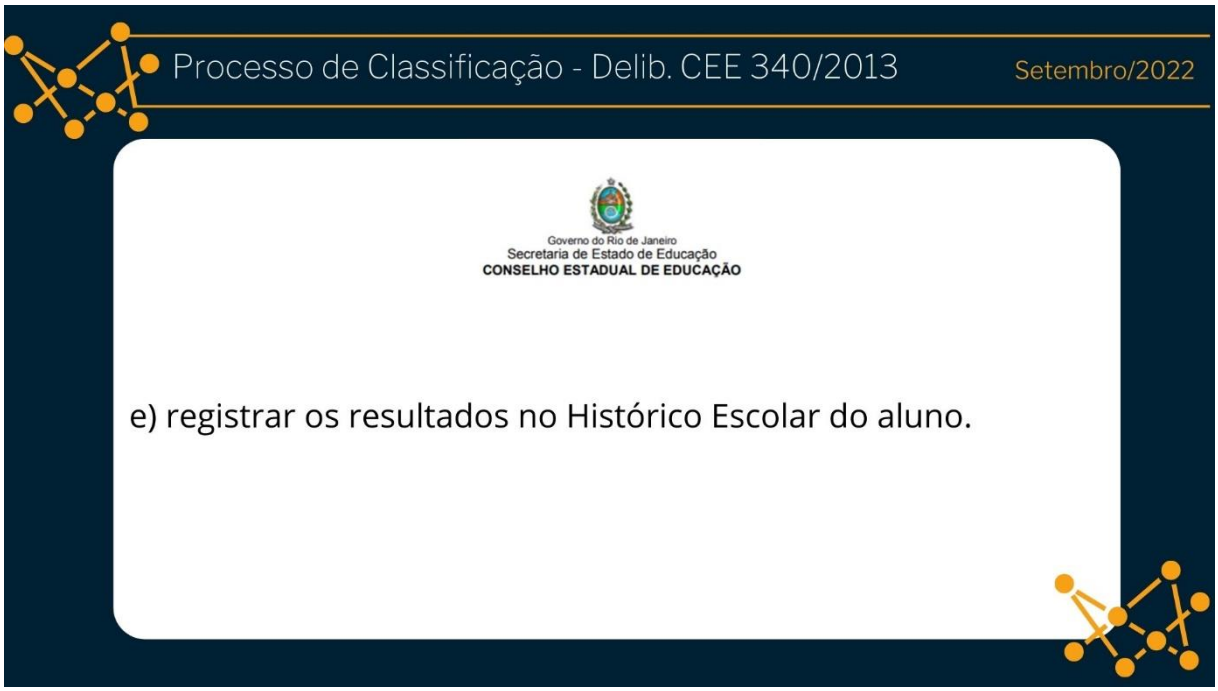
Art. 21. A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

a) proceder a **avaliação diagnóstica** documentada pelo professor ou equipe pedagógica.

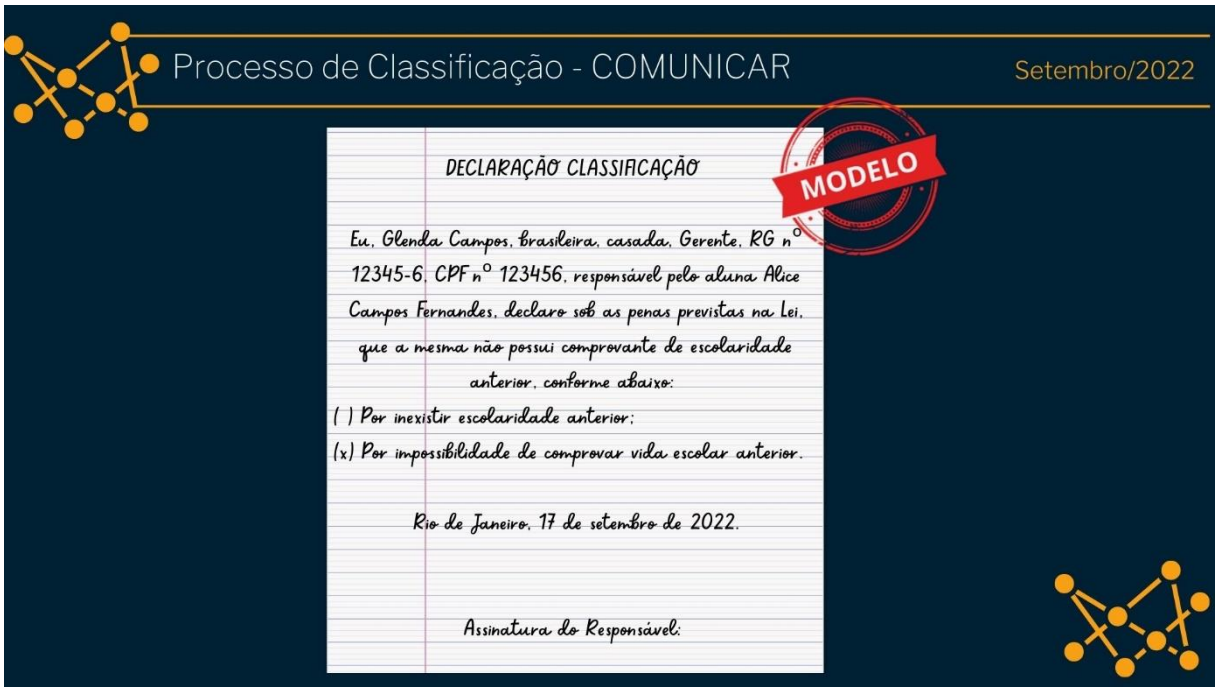

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
b) comunicar ao aluno ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;

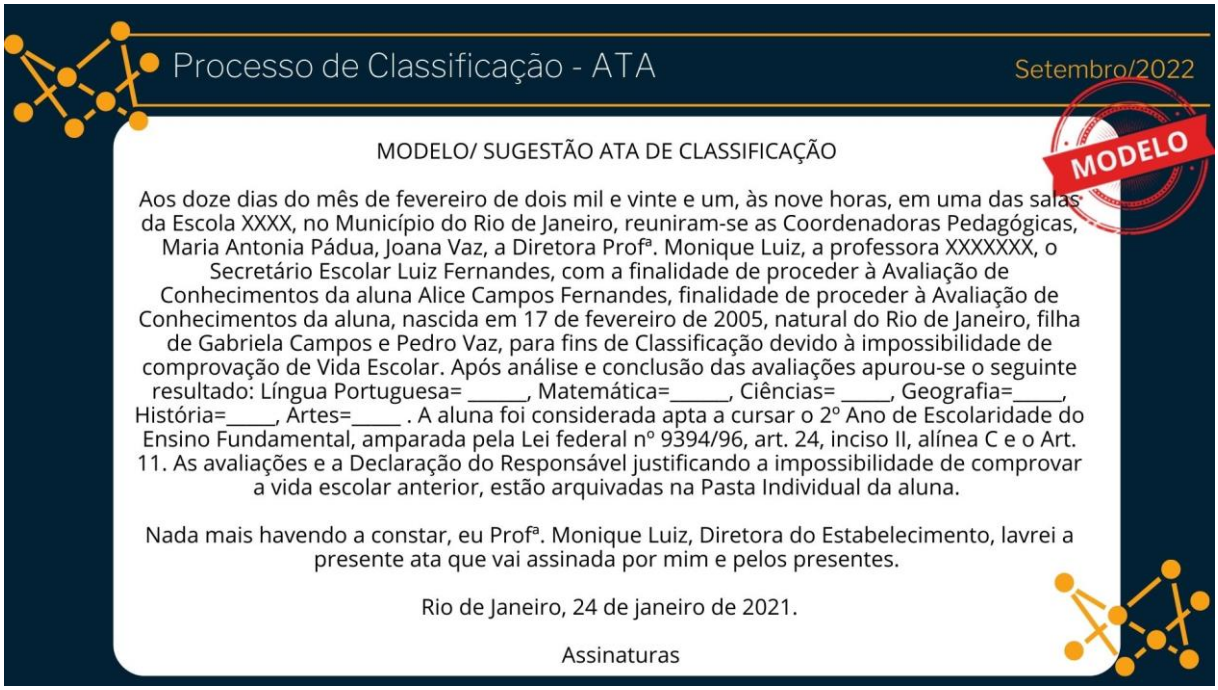

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
c) organizar comissão formada por docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;

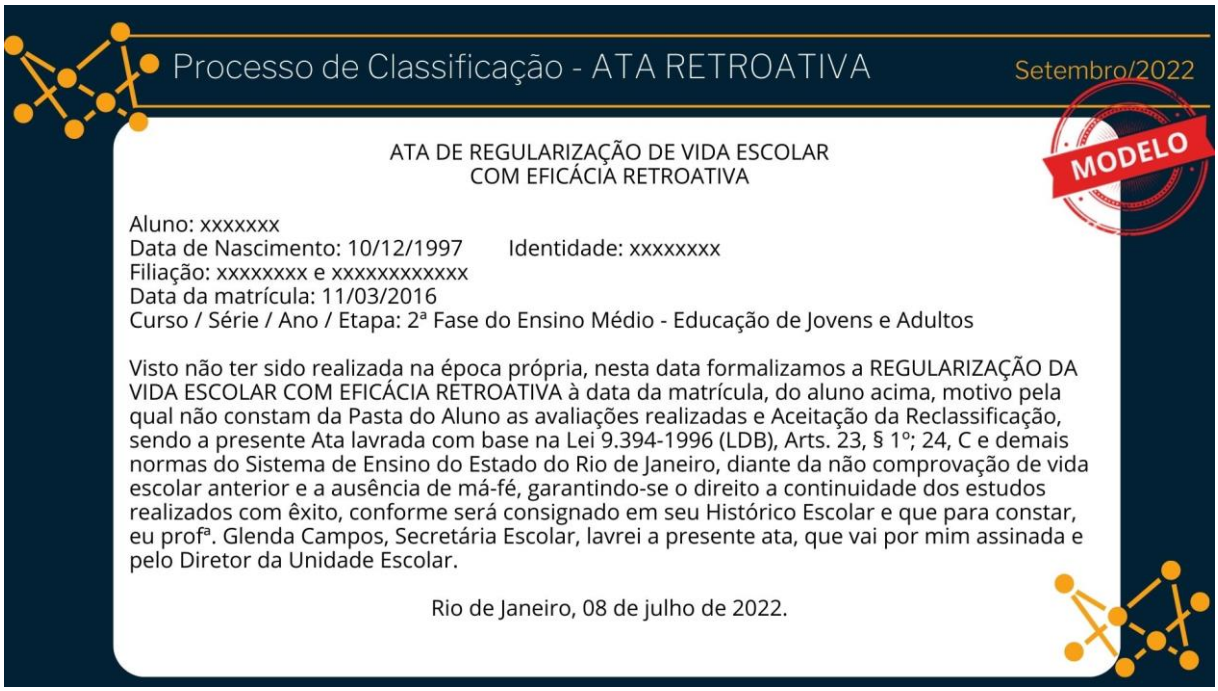

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
d) arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

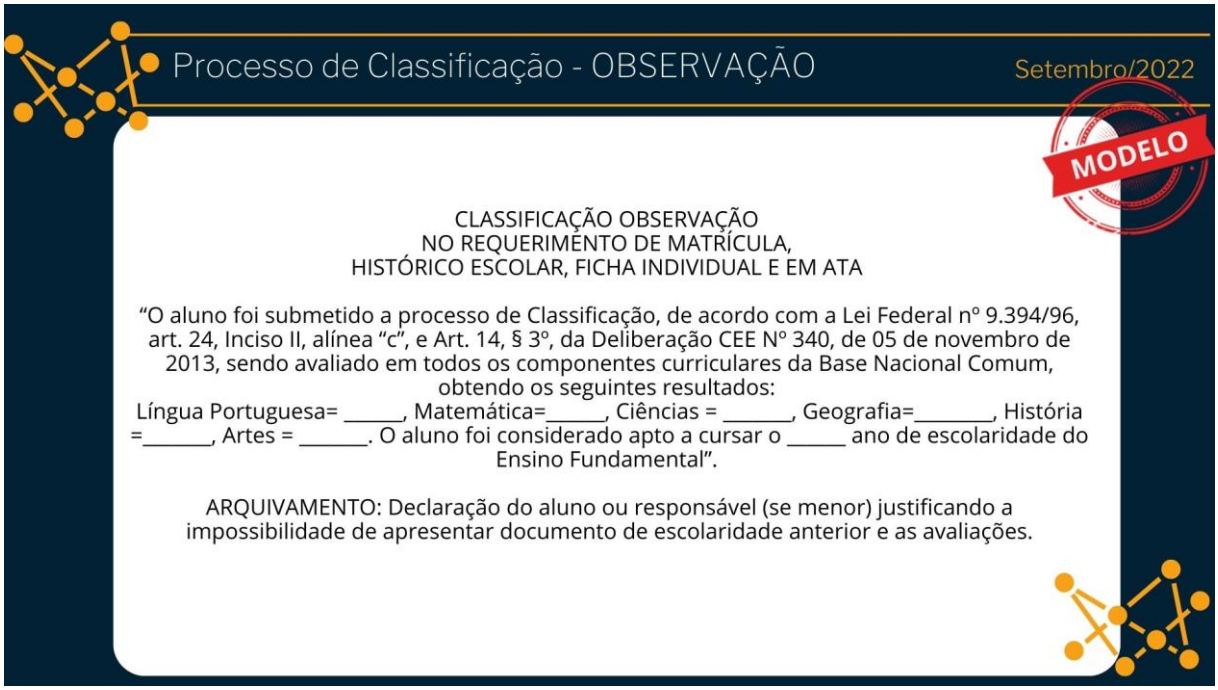

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
e) registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

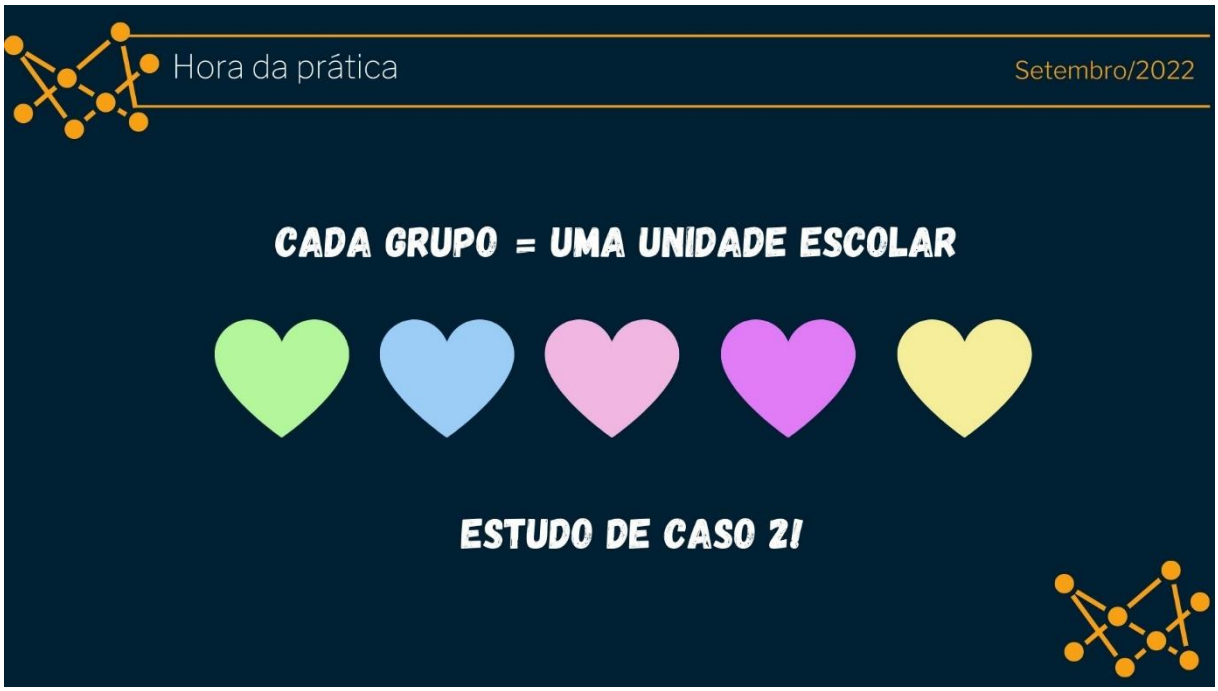

Processo de Classificação - Delib. CEE 340/2013
Setembro/2022
COMUNICAR
AVALIAÇÕES
TIME CAMPEÃO
COMISSÃO
OBSERVAÇÃO
ARQUIVAR

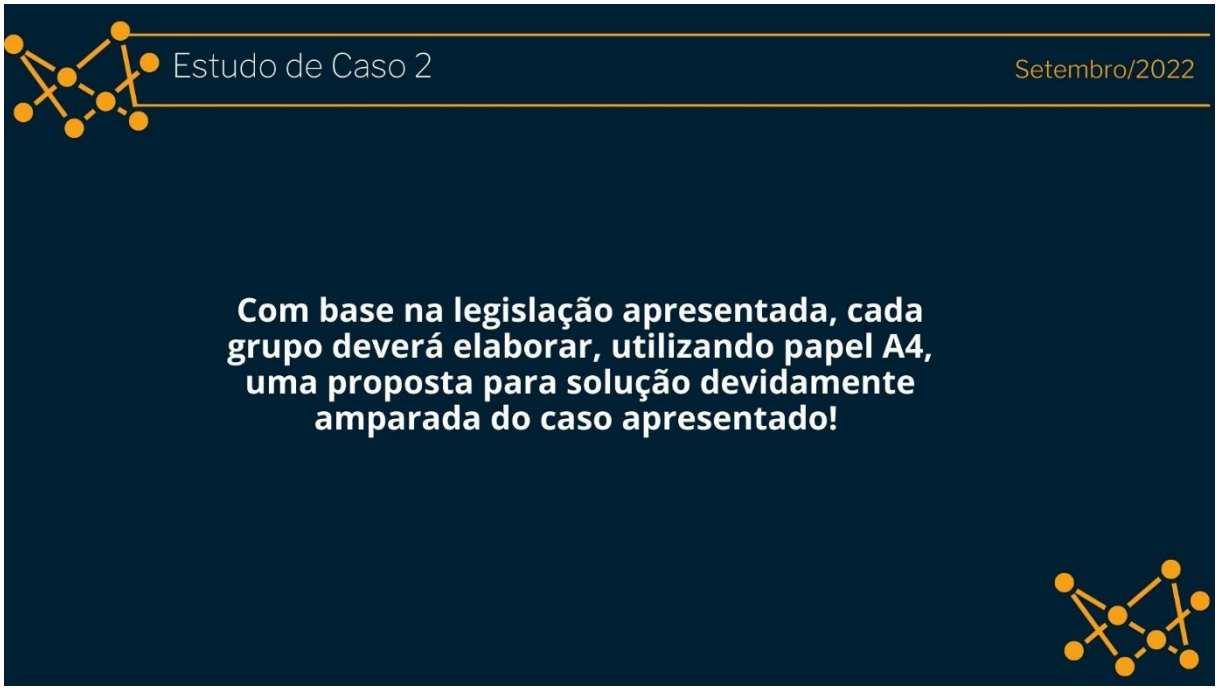

Processo de Classificação - COMUNICAR
Setembro/2022
DECLARAÇÃO CLASSIFICAÇÃO
MODELO
Eu, Glenda Campos, brasileira, casada, Gerente, RG nº 12345-6, CPF nº 123456, responsável pelo aluna Alice Campos Fernandes, declaro sob as penas previstas na Lei, que a mesma não possui comprovante de escolaridade anterior, conforme abaixo:
( ) Por inexistir escolaridade anterior;
(x) Por impossibilidade de comprovar vida escolar anterior.
Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2022.
Assinatura do Responsável:

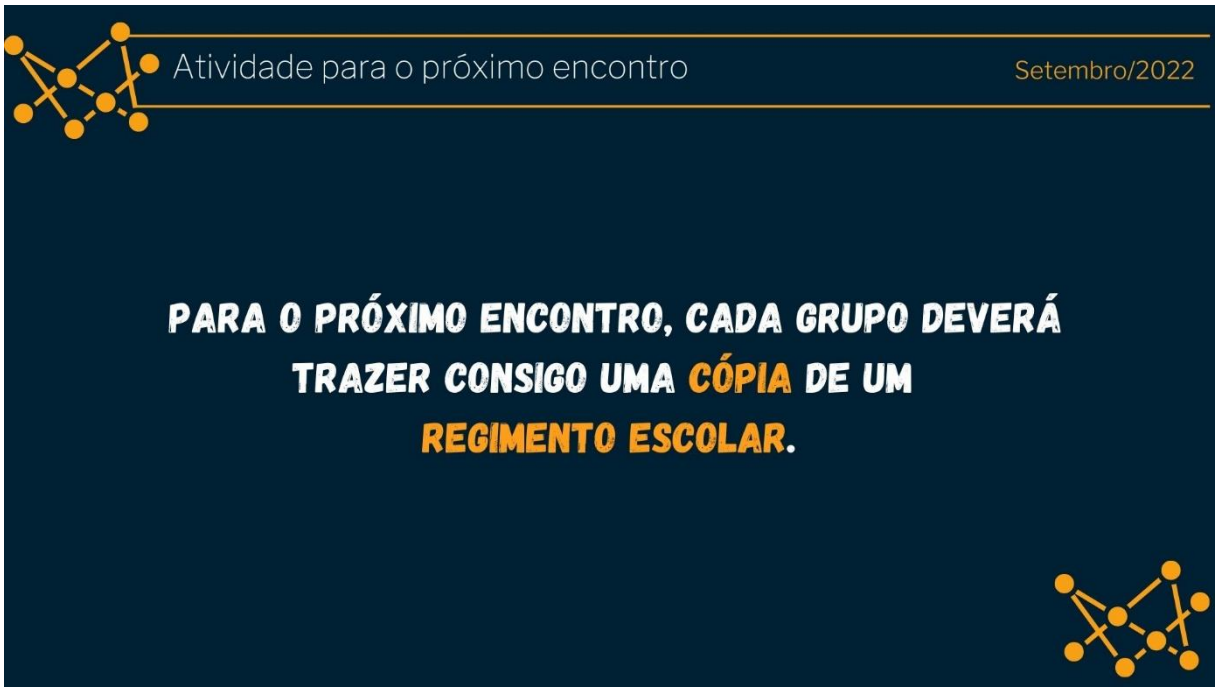

Processo de Classificação - ATA
Setembro/2022
MODELO
MODELO/ SUGESTÃO ATA DE CLASSIFICAÇÃO
Aos doze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um, às nove horas, em uma das salas da Escola XXXX, no Município do Rio de Janeiro, reuniram-se as Coordenadoras Pedagógicas, Maria Antonia Pádua, Joana Vaz, a Diretora Profª. Monique Luiz, a professora XXXXXXX, o Secretário Escolar Luiz Fernandes, com a finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos da aluna Alice Campos Fernandes, finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos da aluna, nascida em 17 de fevereiro de 2005, natural do Rio de Janeiro, filha de Gabriela Campos e Pedro Vaz, para fins de Classificação devido à impossibilidade de comprovação de Vida Escolar. Após análise e conclusão das avaliações apurou-se o seguinte resultado: Língua Portuguesa= _____, Matemática=_____, Ciências= _____, Geografia=_____, História=_____, Artes=_____ . A aluna foi considerada apta a cursar o 2º Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental, amparada pela Lei federal nº 9394/96, art. 24, inciso II, alínea C e o Art. 11. As avaliações e a Declaração do Responsável justificando a impossibilidade de comprovar a vida escolar anterior, estão arquivadas na Pasta Individual da aluna.
Nada mais havendo a constar, eu Profª. Monique Luiz, Diretora do Estabelecimento, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos presentes.
Rio de Janeiro, 24 de janeiro de 2021.
Assinaturas

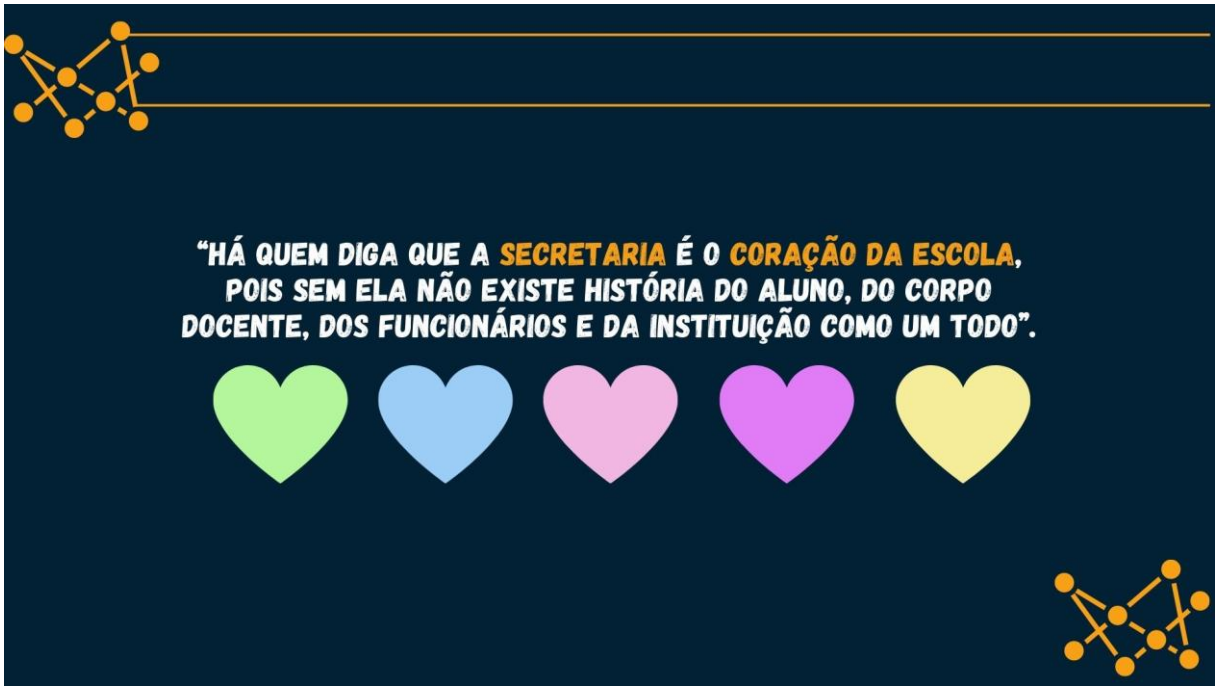

Processo de Classificação - ATA RETROATIVA
Setembro/2022
MODELO
ATA DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR
COM EFICÁCIA RETROATIVA
Aluno: xxxxxxx
Data de Nascimento: 10/12/1997 Identidade: xxxxxxxx
Filiação: xxxxxxxx e xxxxxxxxxxxx
Data da matrícula: 11/03/2016
Curso / Série / Ano / Etapa: 2ª Fase do Ensino Médio - Educação de Jovens e Adultos
Visto não ter sido realizada na época própria, nesta data formalizamos a REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR COM EFICÁCIA RETROATIVA à data da matrícula, do aluno acima, motivo pela qual não constam da Pasta do Aluno as avaliações realizadas e Aceitação da Reclassificação, sendo a presente Ata lavrada com base na Lei 9.394-1996 (LDB), Arts. 23, § 1º; 24, C e demais normas do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, diante da não comprovação de vida escolar anterior e a ausência de má-fé, garantindo-se o direito a continuidade dos estudos realizados com êxito, conforme será consignado em seu Histórico Escolar e que para constar, eu profª. Glenda Campos, Secretária Escolar, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Diretor da Unidade Escolar.
Rio de Janeiro, 08 de julho de 2022.


Processo de Classificação - OBSERVAÇÃO
Setembro/2022
MODELO
CLASSIFICAÇÃO OBSERVAÇÃO
NO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA,
HISTÓRICO ESCOLAR, FICHA INDIVIDUAL E EM ATA
"O aluno foi submetido a processo de Classificação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, art. 24, Inciso II, alínea "c", e Art. 14, § 3º, da Deliberação CEE Nº 340, de 05 de novembro de 2013, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, obtendo os seguintes resultados:
Língua Portuguesa= _____, Matemática=_____, Ciências = _____, Geografia=_____, História =_____, Artes = _____. O aluno foi considerado apto a cursar o _____ ano de escolaridade do Ensino Fundamental".
ARQUIVAMENTO: Declaração do aluno ou responsável (se menor) justificando a impossibilidade de apresentar documento de escolaridade anterior e as avaliações.


Hora da prática
Setembro/2022
CADA GRUPO = UMA UNIDADE ESCOLAR
ESTUDO DE CASO 2!

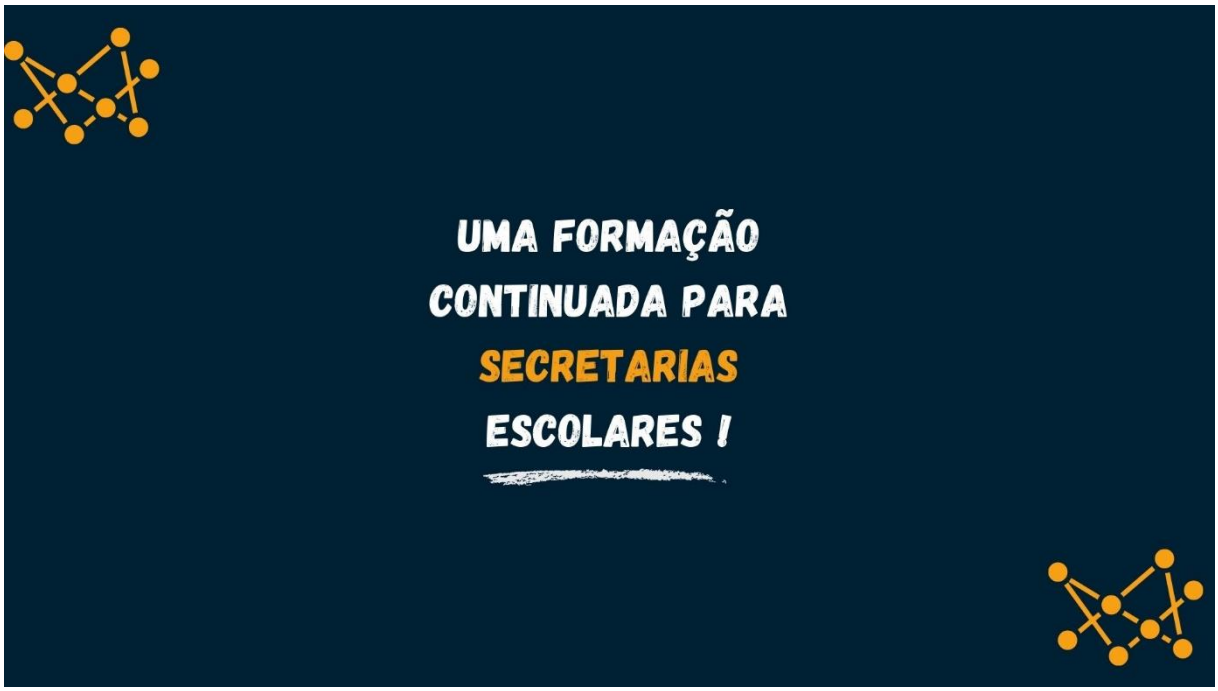

Estudo de Caso 2
Setembro/2022
Com base na legislação apresentada, cada grupo deverá elaborar, utilizando papel A4, uma proposta para solução devidamente amparada do caso apresentado!

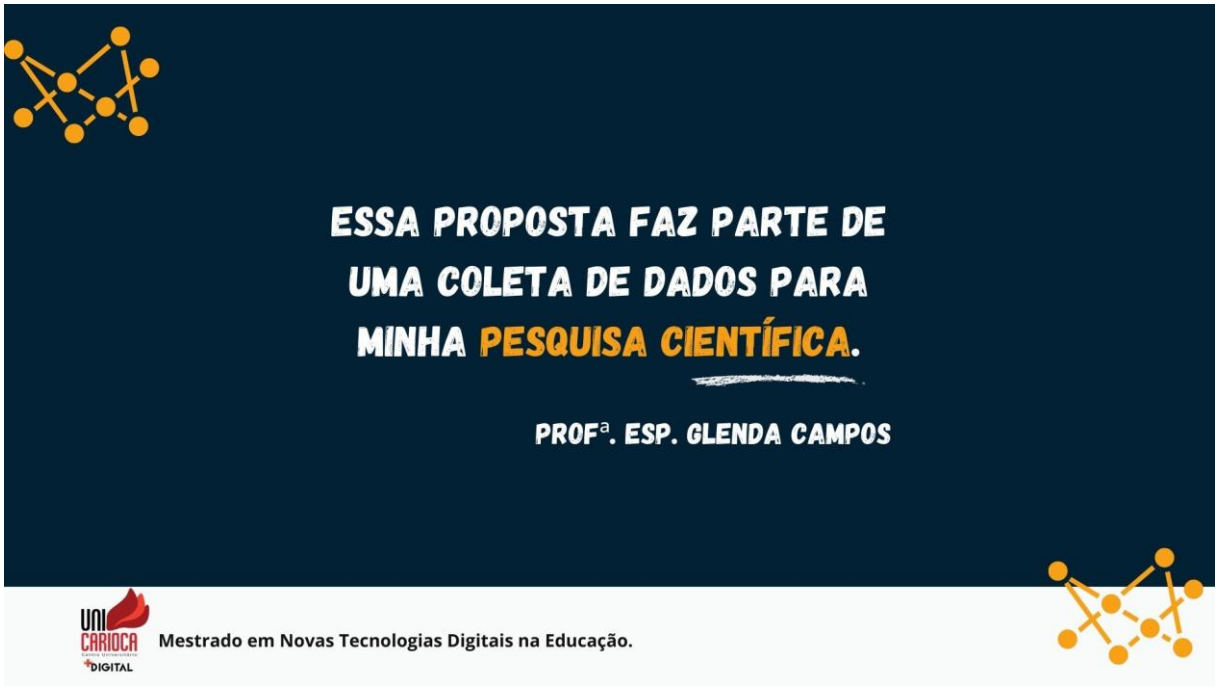

Atividade para o próximo encontro
Setembro/2022
PARA O PRÓXIMO ENCONTRO, CADA GRUPO DEVERÁ TRAZER CONSIGO UMA CÓPIA DE UM REGIMENTO ESCOLAR.

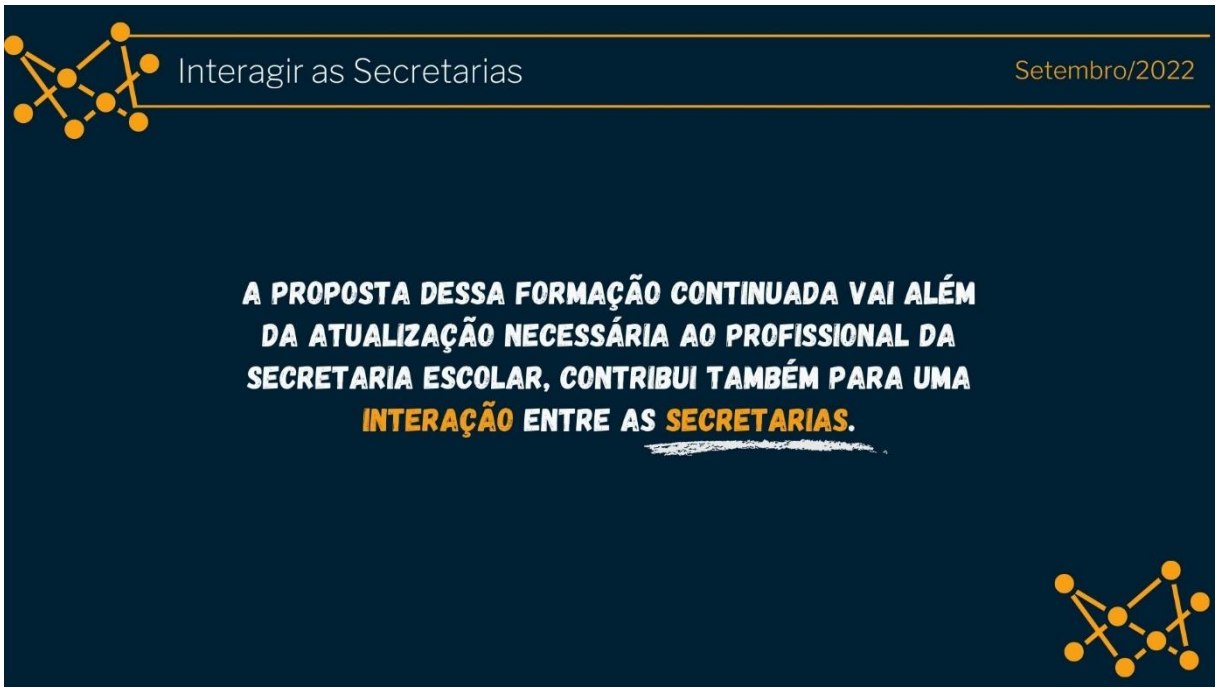

"HÁ QUEM DIGA QUE A SECRETARIA É O CORAÇÃO DA ESCOLA,
POIS SEM ELA NÃO EXISTE HISTÓRIA DO ALUNO, DO CORPO
DOCENTE, DOS FUNCIONÁRIOS E DA INSTITUIÇÃO COMO UM TODO".

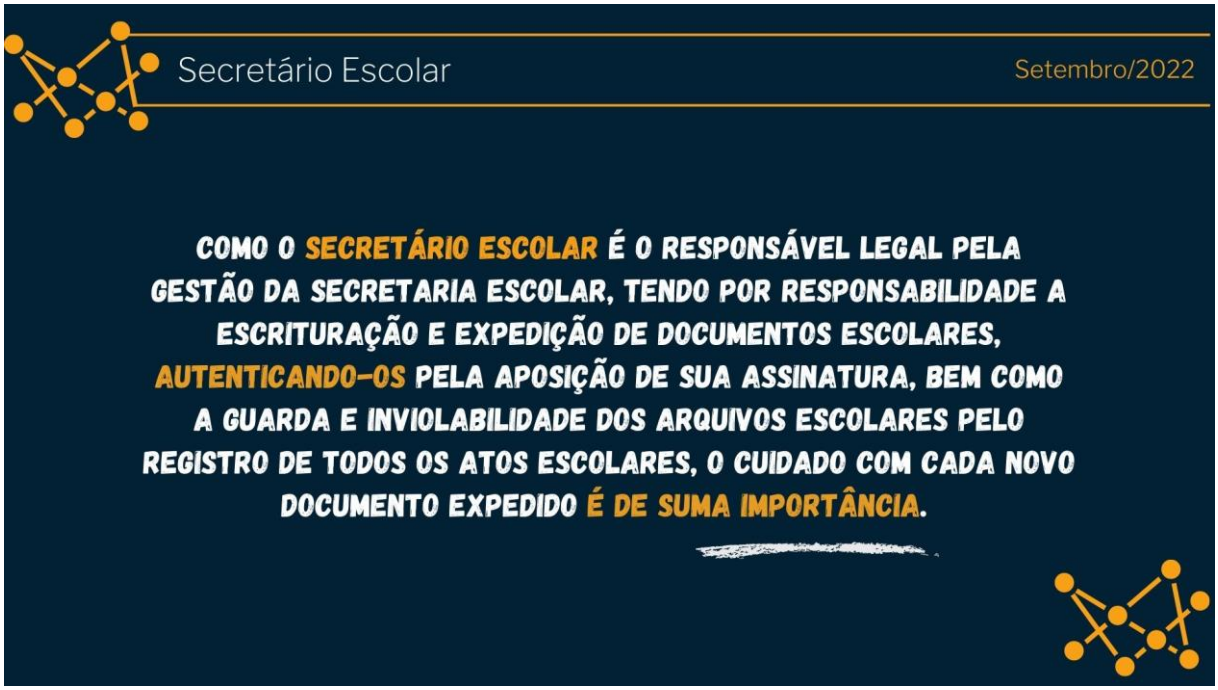
Dia 2

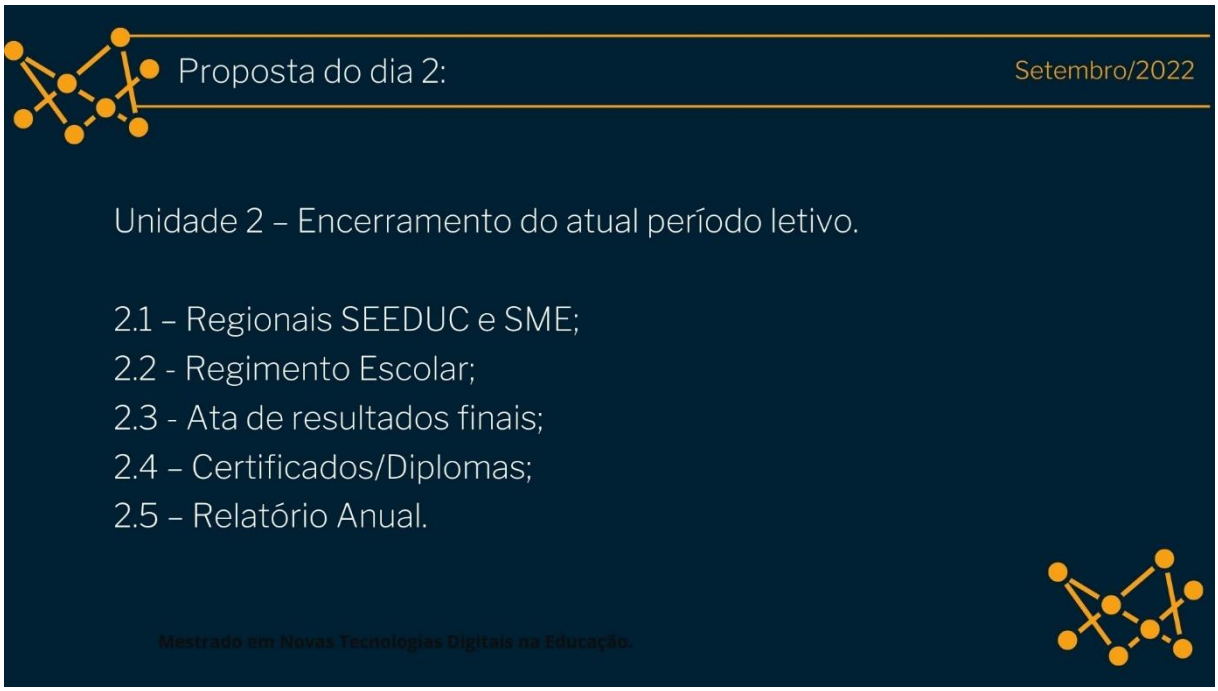

PARA SECRETARIAS,
2023
COMEÇOU!


UMA FORMAÇÃO
CONTINUADA PARA
SECRETARIAS
ESCOLARES !

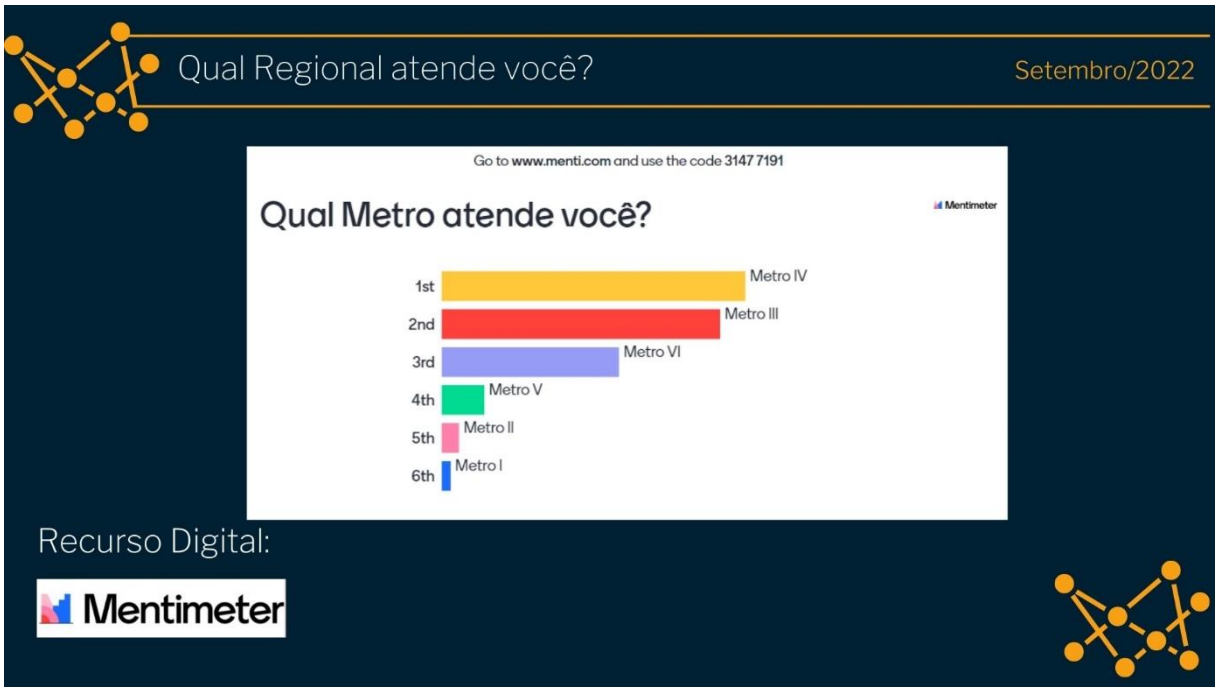

ESSA PROPOSTA FAZ PARTE DE
UMA COLETA DE DADOS PARA
MINHA PESQUISA CIENTÍFICA.
PROFª. ESP. GLENDA CAMPOS
UNI CARIOCA DIGITAL
Mestrado em Novas Tecnologias Digitais na Educação.

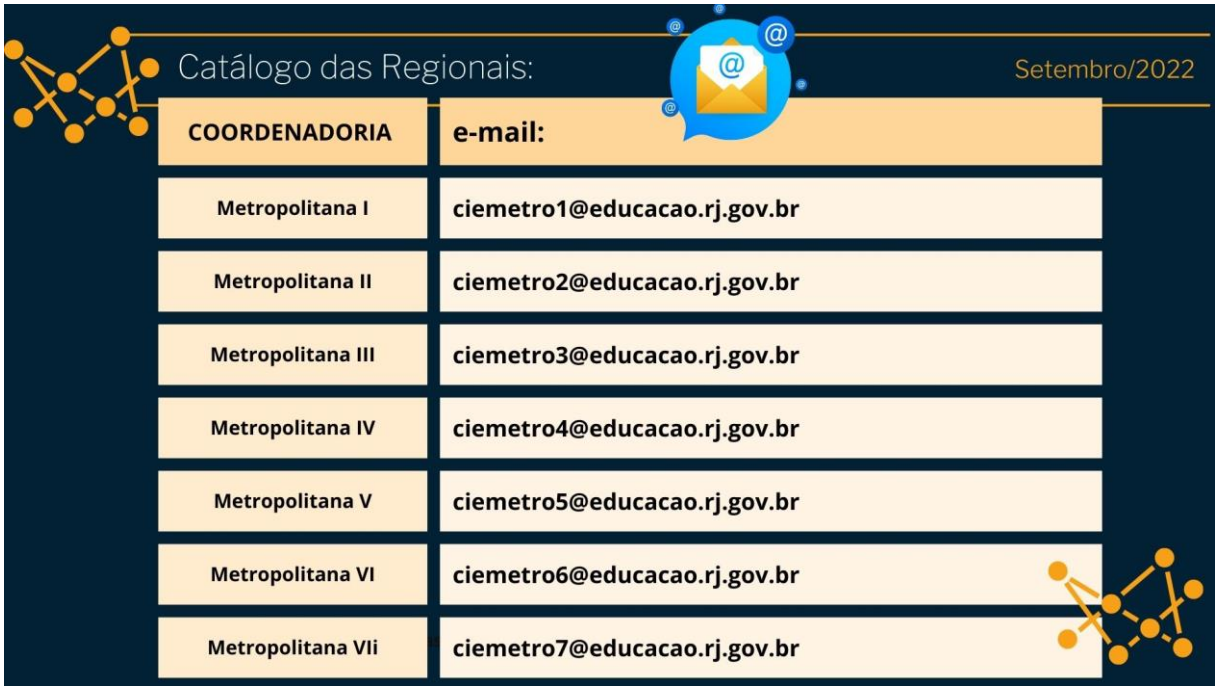

Interagir as Secretarias
Setembro/2022
A PROPOSTA DESSA FORMAÇÃO CONTINUADA VAI ALÉM
DA ATUALIZAÇÃO NECESSÁRIA AO PROFISSIONAL DA
SECRETARIA ESCOLAR, CONTRIBUI TAMBÉM PARA UMA
INTERAÇÃO ENTRE AS SECRETARIAS.


Secretário Escolar
Setembro/2022
COMO O SECRETÁRIO ESCOLAR É O RESPONSÁVEL LEGAL PELA GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR, TENDO POR RESPONSABILIDADE A ESCRITURAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES, AUTENTICANDO-OS PELA APOSIÇÃO DE SUA ASSINATURA, BEM COMO A GUARDA E INVIOLABILIDADE DOS ARQUIVOS ESCOLARES PELO REGISTRO DE TODOS OS ATOS ESCOLARES, O CUIDADO COM CADA NOVO DOCUMENTO EXPEDIDO É DE SUMA IMPORTÂNCIA.


Proposta do dia 2:
Setembro/2022
Unidade 2 – Encerramento do atual período letivo.
2.1 – Regionais SEEDUC e SME;
2.2 - Regimento Escolar;
2.3 - Ata de resultados finais;
2.4 – Certificados/Diplomas;
2.5 – Relatório Anual.
Mestrado em Novas Tecnologias Digitais na Educação.


Qual Regional atende você?
Setembro/2022
Recurso Digital:
Mentimeter

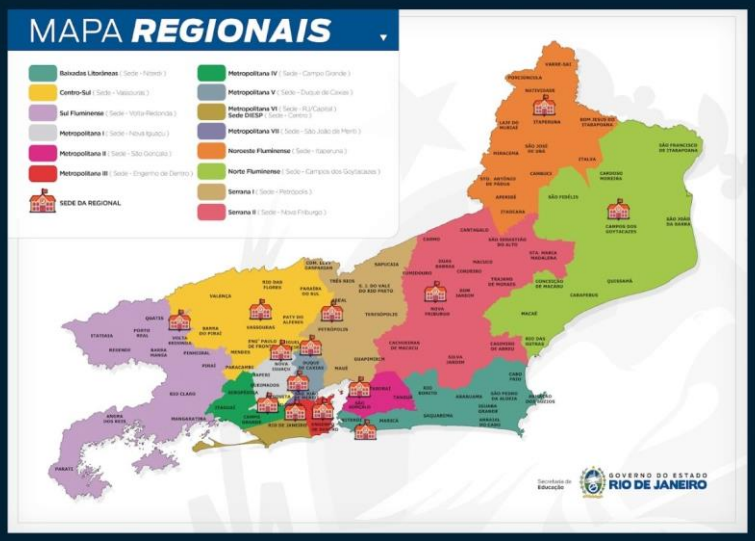

Qual Regional atende você?
Setembro/2022
Go to www.menti.com and use the code 3147 7191
Qual Metro atende você?
Mentimeter
1st
Metro IV
2nd
Metro III
3rd
Metro VI
4th
Metro V
5th
Metro II
6th
Metro I
Recurso Digital:
Mentimeter


Catálogo das Regionais:
Setembro/2022
COORDENADORIA
e-mail:
Metropolitana I
ciemetro1@educacao.rj.gov.br
Metropolitana II
ciemetro2@educacao.rj.gov.br
Metropolitana III
ciemetro3@educacao.rj.gov.br
Metropolitana IV
ciemetro4@educacao.rj.gov.br
Metropolitana V
ciemetro5@educacao.rj.gov.br
Metropolitana VI
ciemetro6@educacao.rj.gov.br
Metropolitana VIi
ciemetro7@educacao.rj.gov.br


Catálogo das Regionais:
Setembro/2022
COORDENADORIA
e-mail:
Rio Poupa Tempo Duque de Caxias
rptduc@educacao.rj.gov.br
Rio Poupa Tempo São João de Meriti
rptbx@educacao.rj.gov.br
Rio Poupa Tempo Bangu
rptze@educacao.rj.gov.br
Baixadas Litorâneas
ciebaixadaslitoraneas@educacao.rj.gov.br
Centro Sul
ciecentrosul@educacao.rj.gov.br
Noroeste Fluminense
cienoroestefluminense@educacao.rj.gov.br
Norte Fluminense
cienortefluminense@educacao.rj.gov.br

Regionais:

Setembro/2022



AVA - 365dias

Setembro/2022

Recurso Digital:

moodle

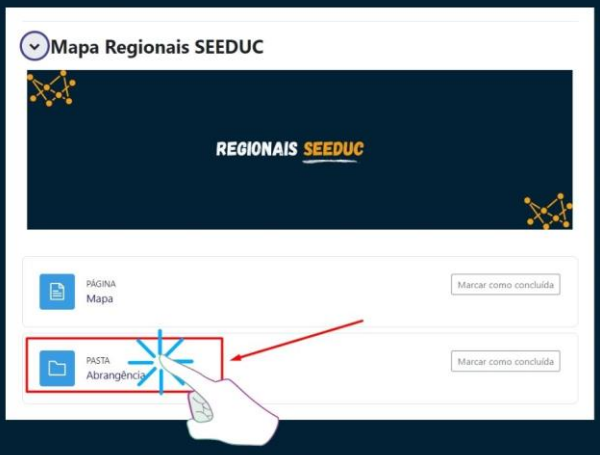


AVA - 365dias

Setembro/2022

Qual regional e contato?

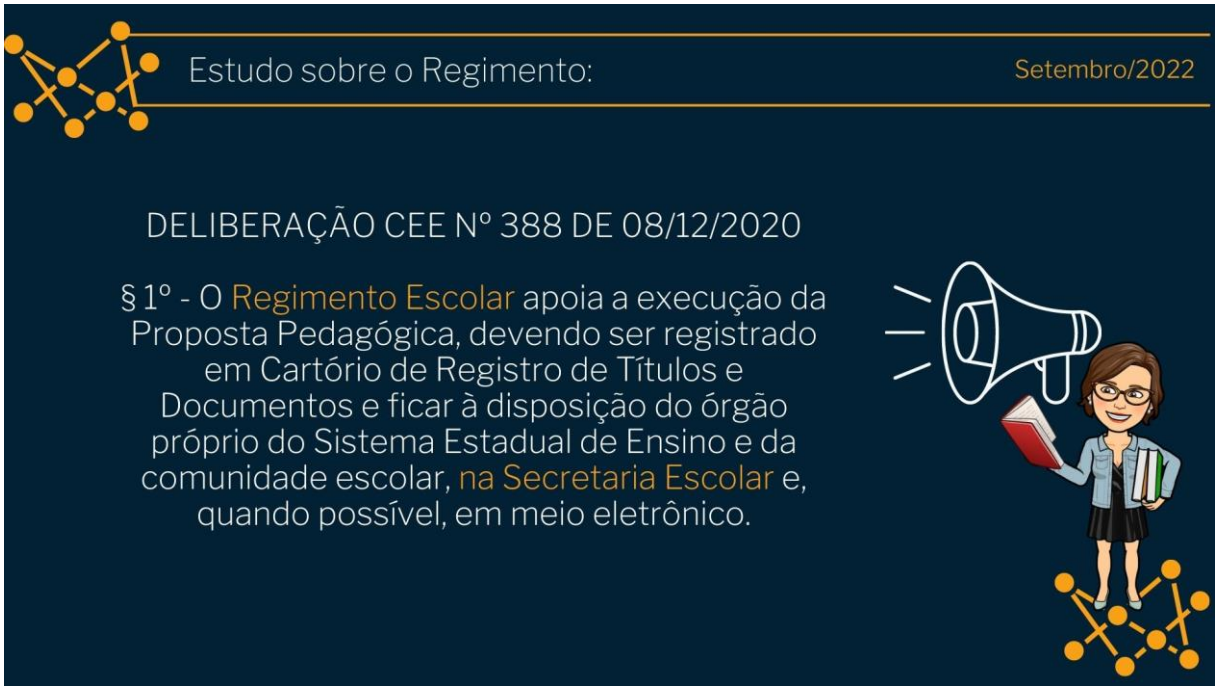
Recurso Digital:

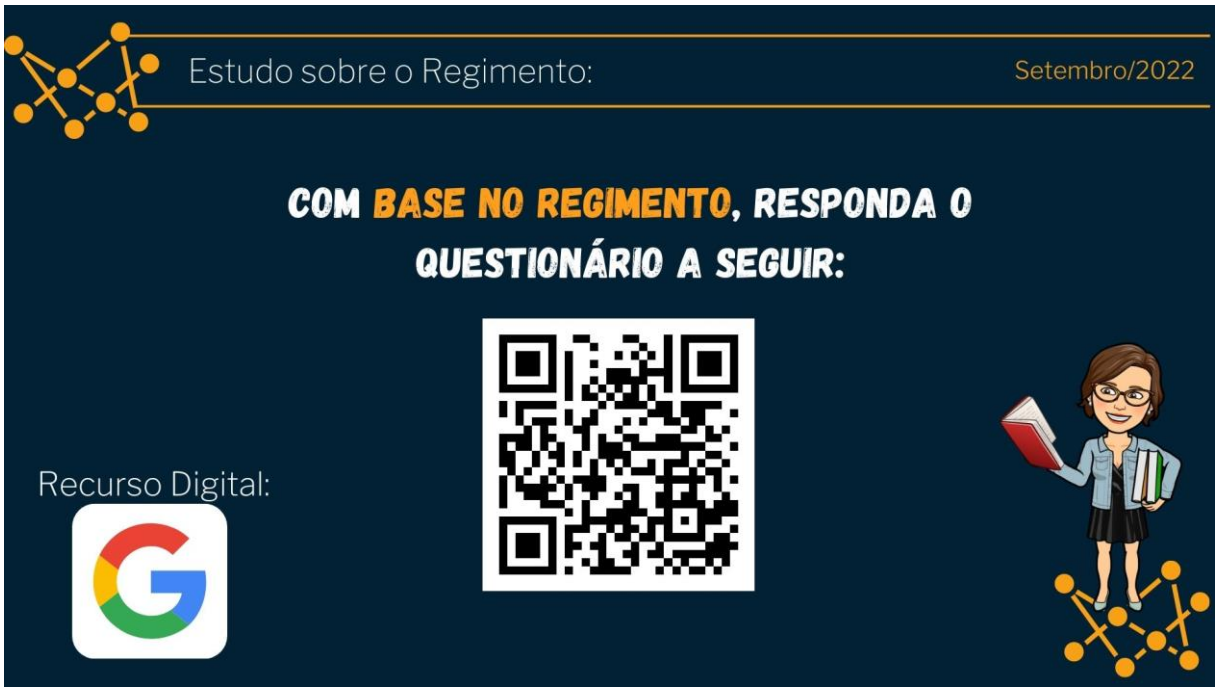


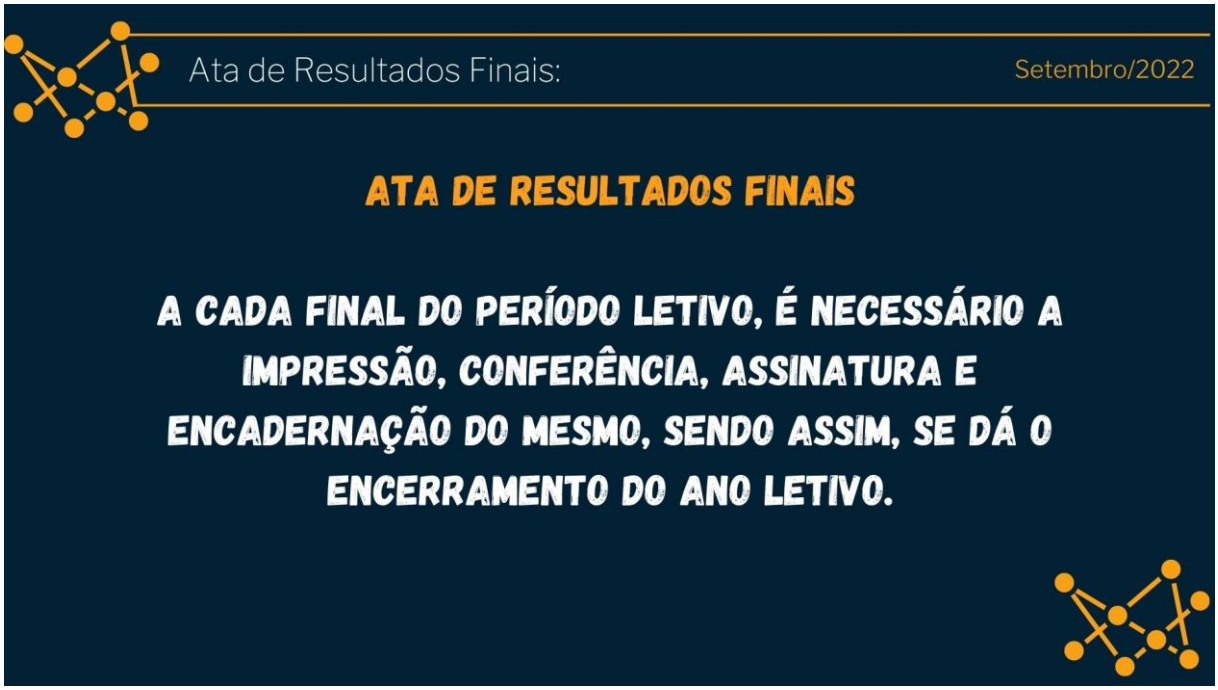


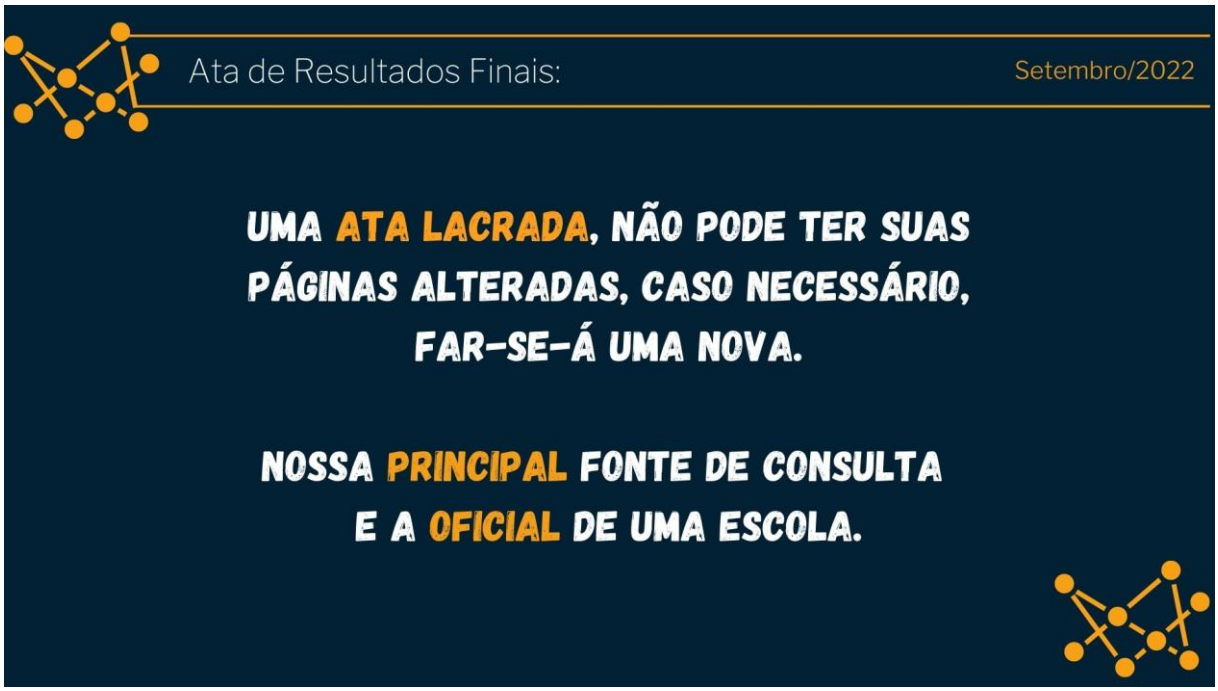
Divisão dos grupos

Setembro/2022

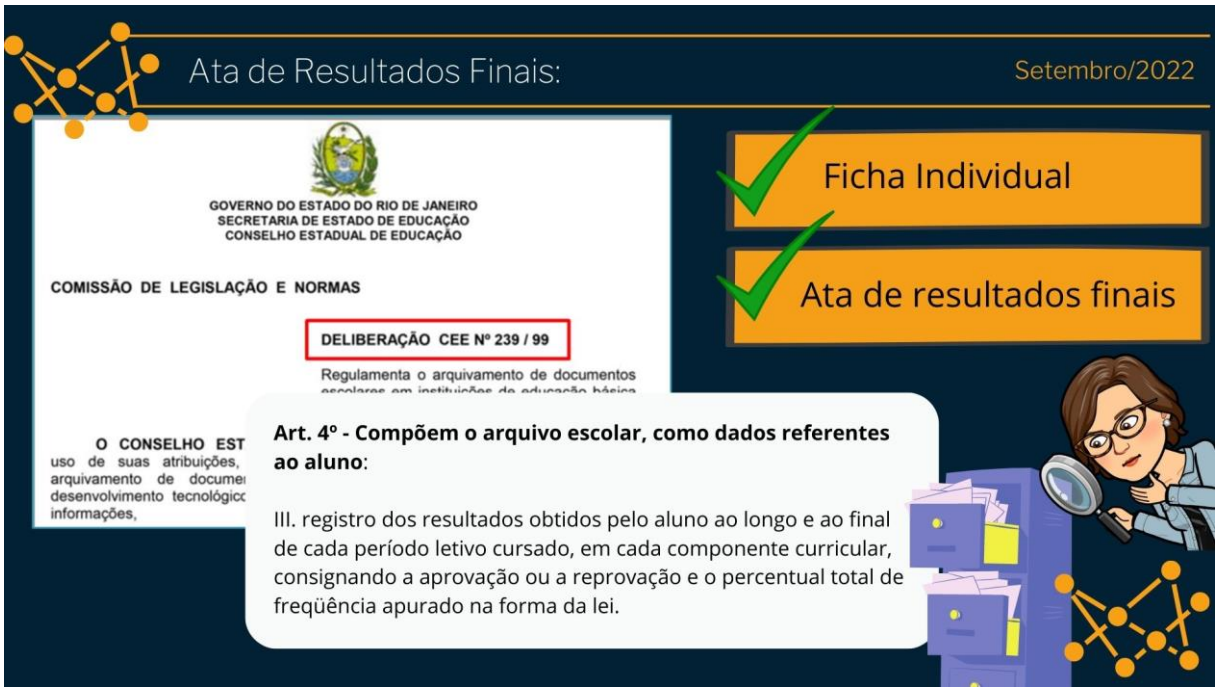

Estudo sobre o Regimento:
Setembro/2022
DELIBERAÇÃO CEE Nº 388 DE 08/12/2020
§ 1º - O Regimento Escolar apoia a execução da Proposta Pedagógica, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e ficar à disposição do órgão próprio do Sistema Estadual de Ensino e da comunidade escolar, na Secretaria Escolar e, quando possível, em meio eletrônico.

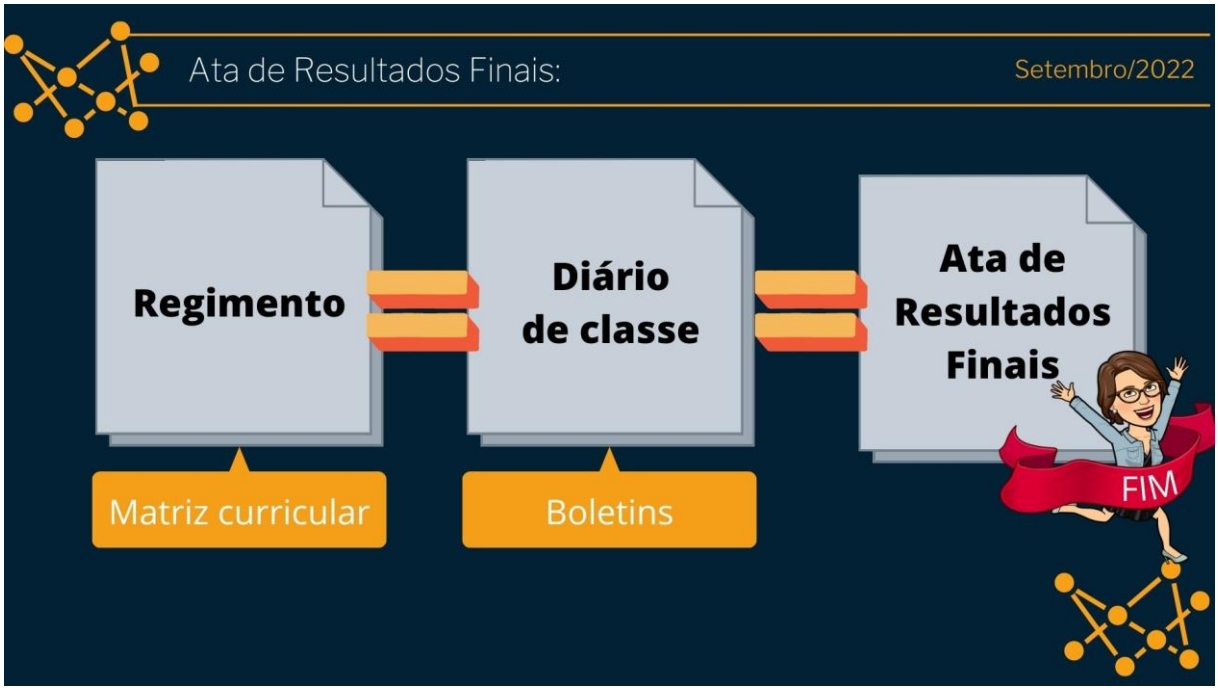

Estudo sobre o Regimento:
Setembro/2022
COM BASE NO REGIMENTO, RESPONDA O QUESTIONÁRIO A SEGUIR:
Recurso Digital:

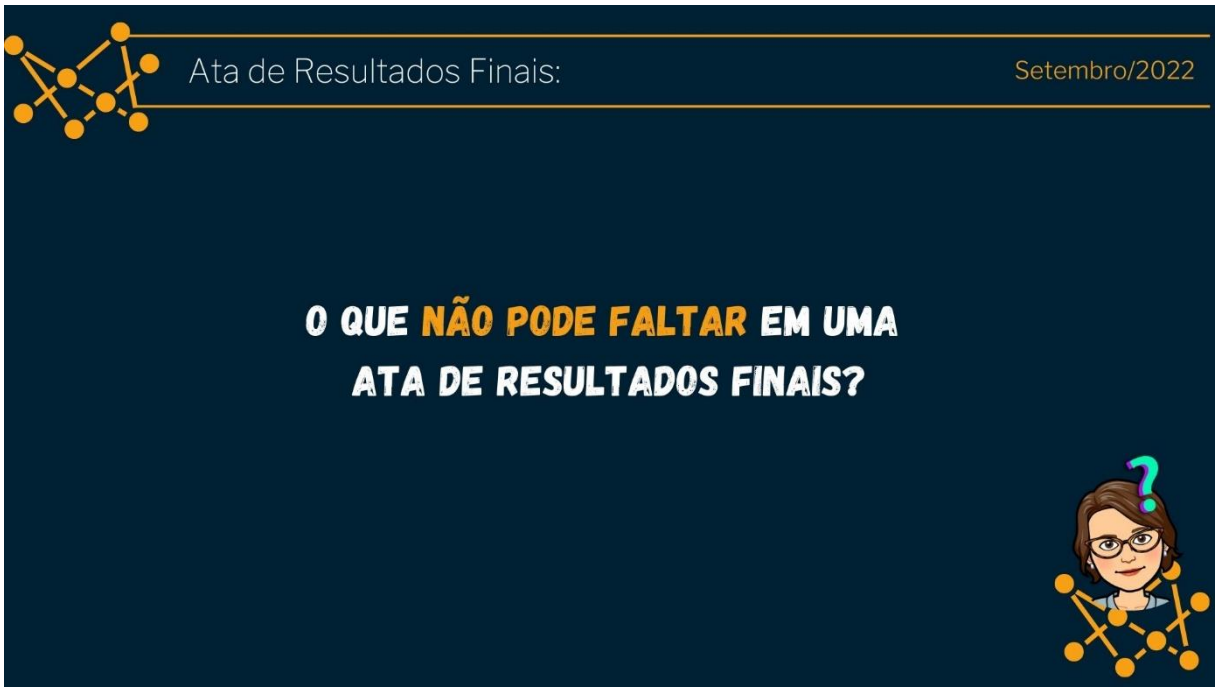

Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
ATA DE RESULTADOS FINAIS
A CADA FINAL DO PERÍODO LETIVO, É NECESSÁRIO A IMPRESSÃO, CONFERÊNCIA, ASSINATURA E ENCADERNAÇÃO DO MESMO, SENDO ASSIM, SE DÁ O ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO.

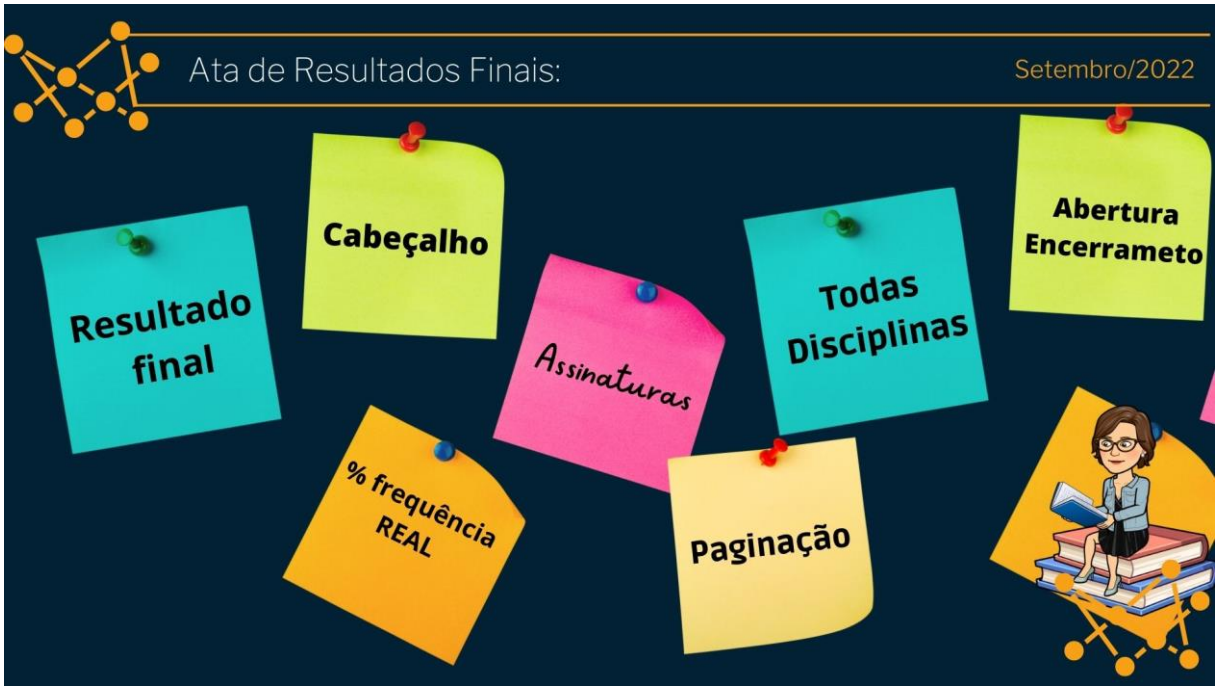

Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
UMA ATA LACRADA, NÃO PODE TER SUAS PÁGINAS ALTERADAS, CASO NECESSÁRIO, FAR-SE-Á UMA NOVA.
NOSSA PRINCIPAL FONTE DE CONSULTA E A OFICIAL DE UMA ESCOLA.


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
ENCERRADO

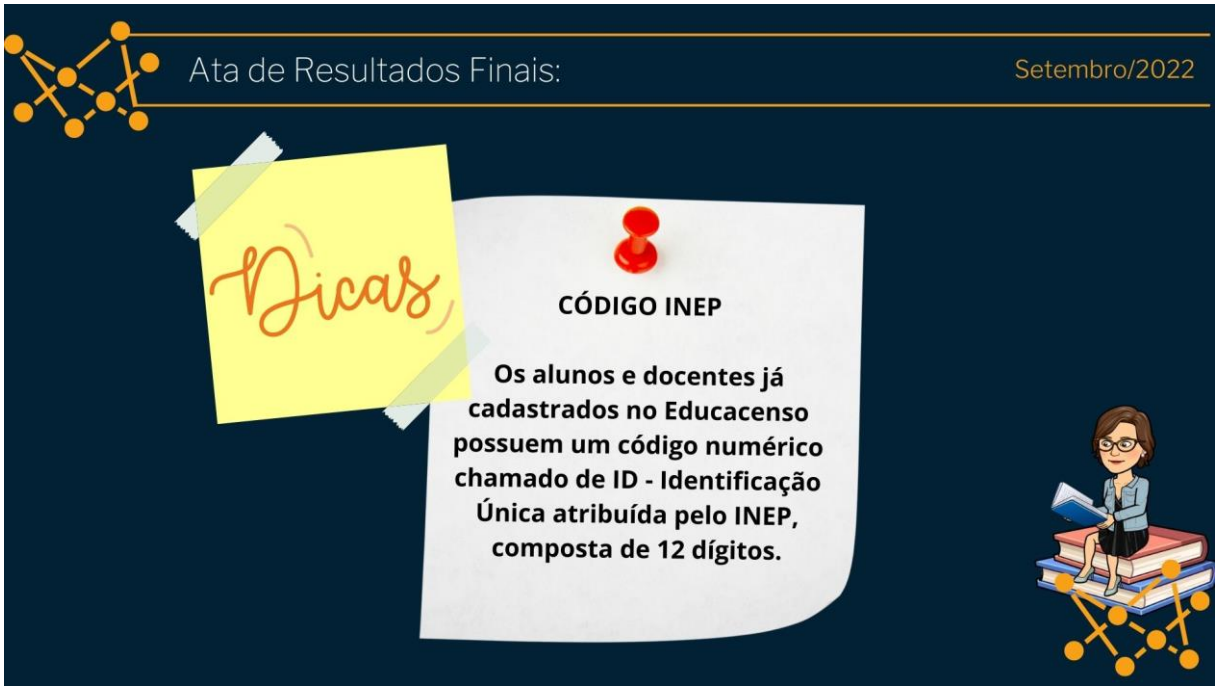

Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
DELIBERAÇÃO CEE Nº 239 / 99
Regulamenta o arquivamento de documentos
O CONSELHO EST
uso de suas atribuições,
arquivamento de docume
desenvolvimento tecnológic
informações,
Art. 4º - Compõem o arquivo escolar, como dados referentes ao aluno:
III. registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de freqüência apurado na forma da lei.
Ficha Individual
Ata de resultados finais

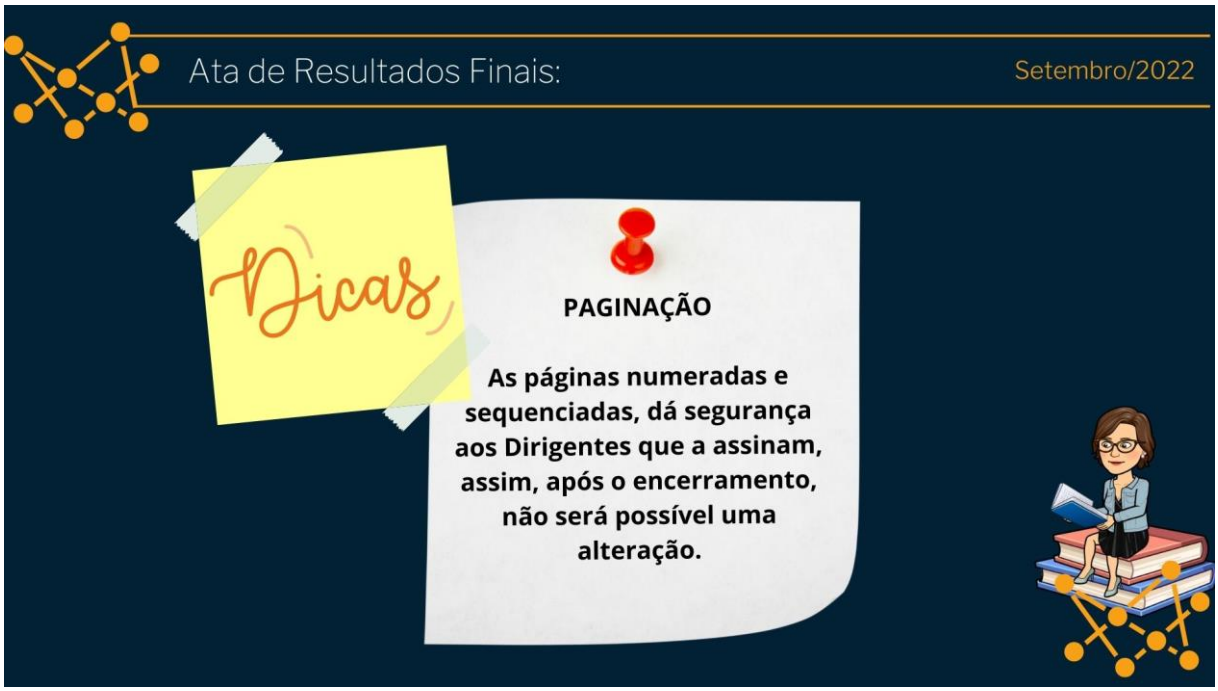

Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
Regimento
Diário de classe
Ata de Resultados Finais
Matriz curricular
Boletins
FIM


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
O QUE NÃO PODE FALTAR EM UMA ATA DE RESULTADOS FINAIS?


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
Resultado final
Cabeçalho
Assinaturas
Todas Disciplinas
Abertura Encerrameto
% frequência REAL
Paginação


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
Dicas


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
Dicas
CÓDIGO INEP
Os alunos e docentes já cadastrados no Educacenso possuem um código numérico chamado de ID - Identificação Única atribuída pelo INEP, composta de 12 dígitos.


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
Dicas
PAGINAÇÃO
As páginas numeradas e sequenciadas, dá segurança aos Dirigentes que a assinam, assim, após o encerramento, não será possível uma alteração.

Ata de Resultados Finais: Setembro/2022

QUALQUER QUE SEJA O LIVRO ATA PRECISA TER UM **TERMO DE ABERTURA** E UM **TERMO DE ENCERRAMENTO** E COM A ATA DE RESULTADOS FINAIS NÃO É DIFERENTE!



Ata de Resultados Finais: Setembro/2022

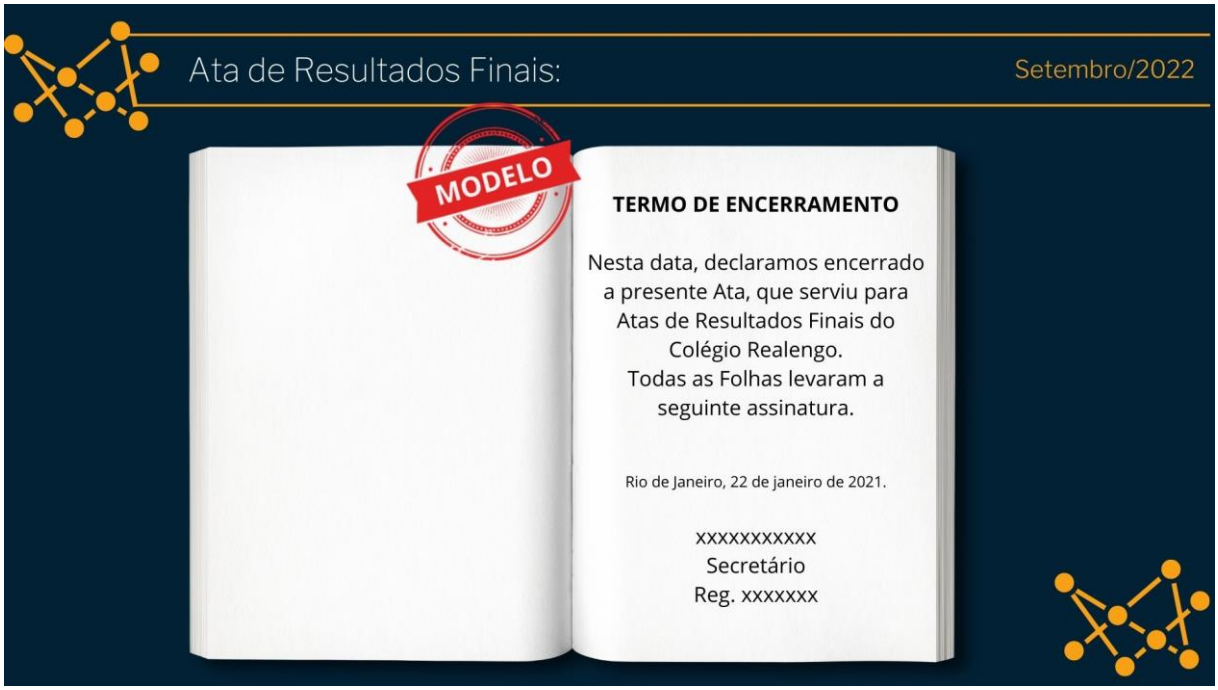
MODELO

TERMO DE ABERTURA

Servirá a presente Ata, composta de 12 (cento e setenta e sete) folhas devidamente numeradas, para a ATA DE RESULTADOS FINAIS DO ANO LETIVO DE 2021, dos alunos do Colégio Realengo. Todas as Folhas levaram a seguinte assinatura.

Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.

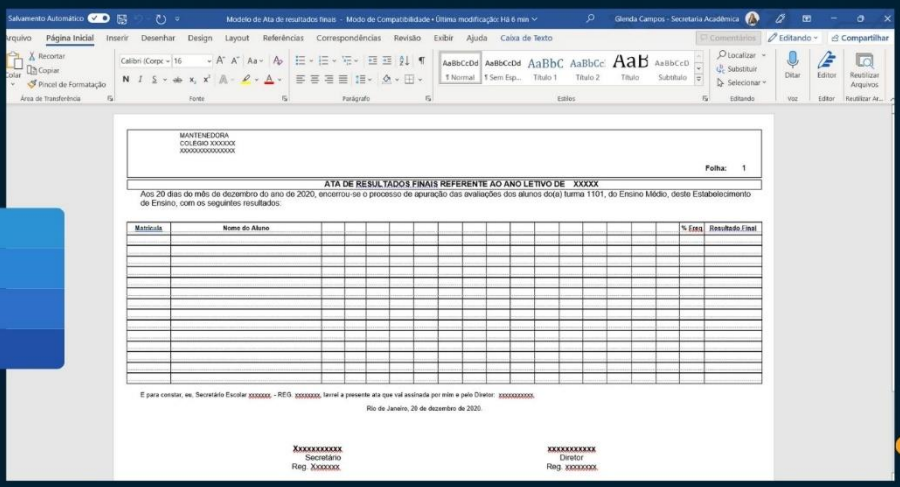
xxxxxxxxxxx
Secretário
Reg. xxxxxxx


Ata de Resultados Finais:
Setembro/2022
MODELO
TERMO DE ENCERRAMENTO
Nesta data, declaramos encerrado a presente Ata, que serviu para Atas de Resultados Finais do Colégio Realengo.
Todas as Folhas levaram a seguinte assinatura.
Rio de Janeiro, 22 de janeiro de 2021.
xxxxxxxxxxx
Secretário
Reg. xxxxxxx


AVA - 365dias
Setembro/2022
Modelos editáveis!
Ata de resultados finais
ATA DE RESULTADOS FINAIS
PASTA
Legislação
Marcar como concluída
PASTA
Modelos editáveis
Marcar como concluída
Recurso Digital:
moodle

Ata de Resultados Finais:

Setembro/2022



MANTENEDORA
COLÉGIO XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

Folha: 1

ATA DE RESULTADOS FINAIS REFERENTE AO ANO LETIVO DE XXXXX

Aos 20 dias do mês de dezembro do ano de 2020, encerrou-se o processo de apuração das avaliações dos alunos do(a) turma 1101, do Ensino Médio, deste Estabelecimento de Ensino, com os seguintes resultados:

Matrícula	Nome do Aluno																	% Freq	Resultado Final

E para constar, eu, Secretário Escolar xxxxxxx, - REG. xxxxxxxx, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelo Diretor: xxxxxxxxxxx.

Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2020.

Xxxxxxxxxxx
Secretário
Reg. Xxxxxxx

xxxxxxxxxxx
Diretor
Reg. xxxxxxxx

Relatório Anual

Setembro/2022

RELATÓRIO ANUAL

MANTÉM A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL PELOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO, NOS MOLDES FIXADOS NESTA PORTARIA.

Relatório Anual

Setembro/2022

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

PORTARIA E/COIE.E NORMATIVA N.º 02, DE 21 DE AGOSTO DE 2001.

MANTÉM A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL PELOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO VINCULADOS AO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO, NOS MOLDES FIXADOS NESTA PORTARIA.

A COORDENADORA DA COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR, no uso de suas atribuições e,

Considerando a necessidade de se preservarem os elementos essenciais da escrituração escolar que garantem a credibilidade dos dados da vida escolar dos alunos, arquivados nas instituições de ensino;

§ 2º - O Relatório Anual refere-se, sempre, ao ano letivo concluído, sendo seu encaminhamento efetuado até o último dia útil do mês de maio do ano subsequente, devendo a escola justificar-se, por escrito, na impossibilidade do cumprimento desse prazo;

Relatório Anual

Setembro/2022



Relatório Anual

Setembro/2022

PORTARIA E/COIE.E NORMATIVA N.º 02, DE 21 DE AGOSTO DE 2001.

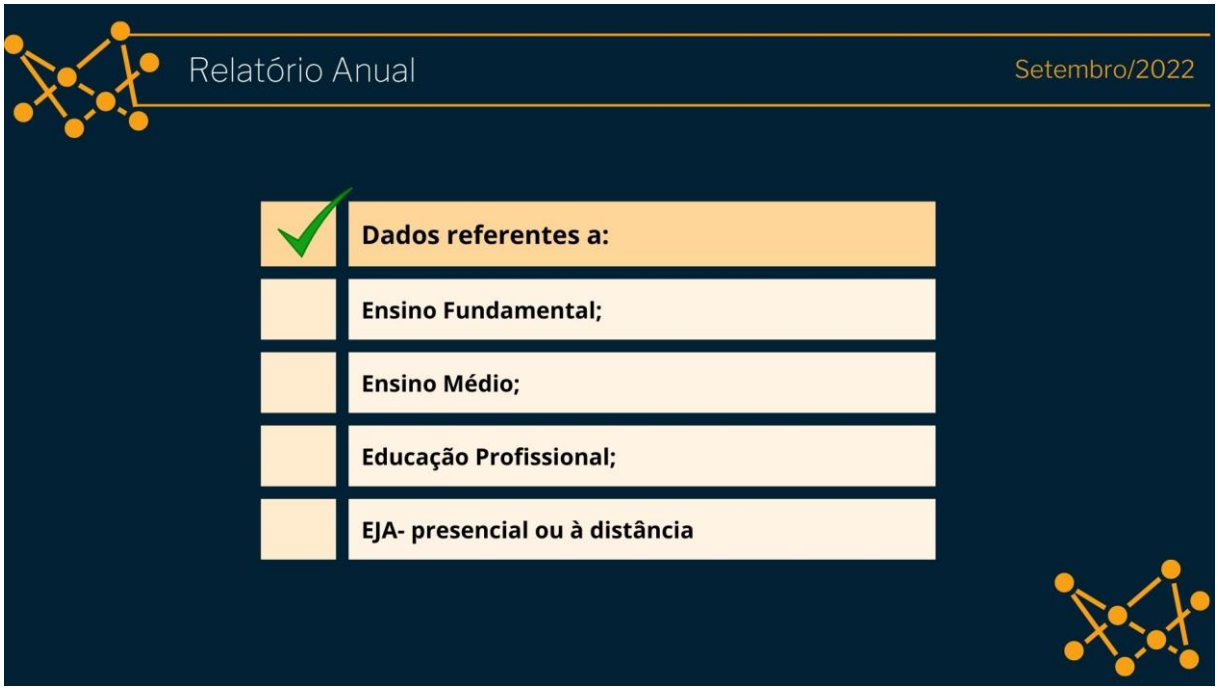
§ 2º - O Relatório Anual refere-se, sempre, ao ano letivo concluído, sendo seu encaminhamento efetuado até o último dia útil do mês de maio do ano subsequente, devendo a escola justificar se, por escrito, na impossibilidade do cumprimento desse prazo;

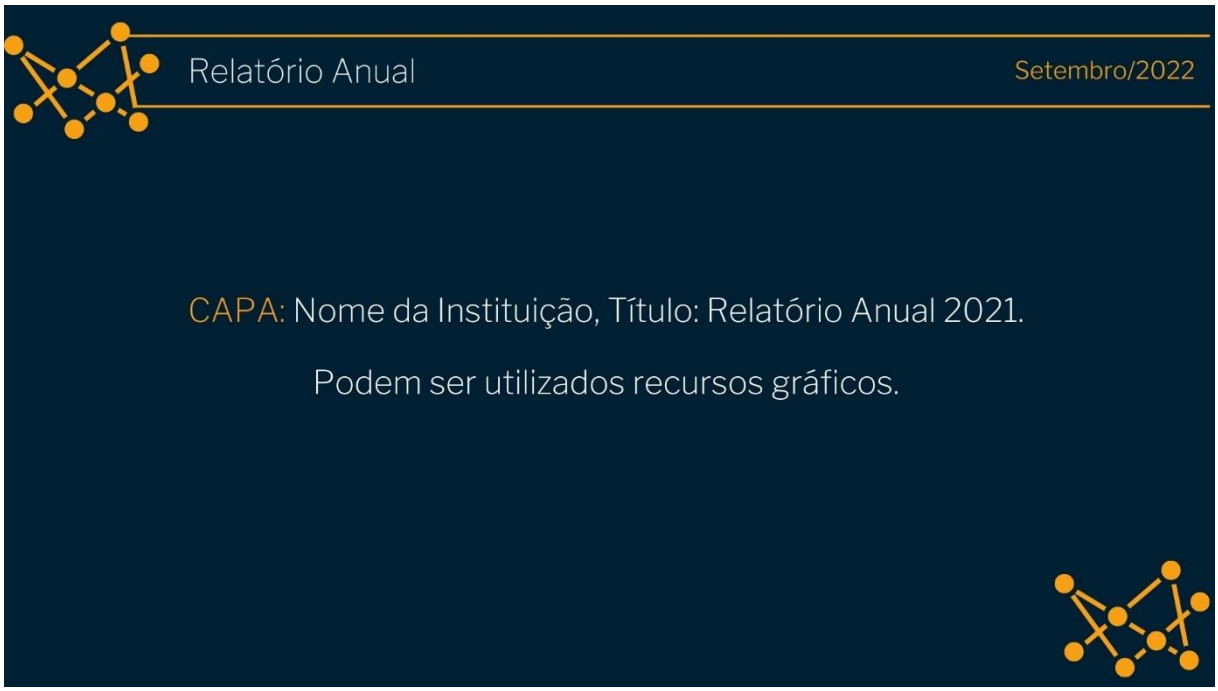


Relatório Anual

Setembro/2022

✓	**RELATÓRIO ANUAL (Portaria E/COIE Normativa nº. 02/01)**
	Obrigatoriedade de entrega de escolas públicas e privadas, até o último dia útil do mês de maio.
	Cada uma das folhas deverá ser rubricada pelo secretário (a) da Instituição.
	Encaminhar junto à ofício, assinado pelo Diretor(a).
	Deverão receber notificação de recebimento do Professor Inspetor Escolar.
	O original deverá fazer parte do Arquivo Escolar, como dado referente à Instituição, conforme Del. CEE nº. 239/99, Art. 5º.


Relatório Anual
Setembro/2022
Dados referentes a:
Ensino Fundamental;
Ensino Médio;
Educação Profissional;
EJA- presencial ou à distância


Relatório Anual
Setembro/2022
CAPA: Nome da Instituição, Título: Relatório Anual 2021.
Podem ser utilizados recursos gráficos.

Relatório Anual Setembro/2022

Cada uma das etapas listadas (Blocos de Atas) deverão iniciar em página separada.

EXEMPLO SUMÁRIO:

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO..... (Página X)
BLOCO II - ATA DE REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR..... (Página X)
BLOCO III - ATA DE RESULTADOS FINAIS DE RECLASSIFICAÇÃO.....(Página X)
BLOCO IV - ATA DE RESULTADOS FINAIS: Ensino Fundamental (Anos iniciais)..... (Página X)
BLOCO V - ATA DE RESULTADOS FINAIS: Ensino Fundamental (Anos finais)..... .(Página X)
BLOCO VI- ATA DE RESULTADOS FINAIS DE DEPENDÊNCIA..... (Página X)

Cada um dos blocos deverá ser listado em página separada.

Relatório Anual Setembro/2022

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO

INSTITUIÇÃO – Identificação Completa

Nome completo da Mantenedora, CNPJ e Nome Fantasia;
Representante Legal:
Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP e Telefone atualizado);
e-mail atualizado;
Situação Legal: Ato Autorizativo, com respectiva numeração completa, Pareceres de Funcionamento, Resoluções, etc;
Capacidade Física: quantidade de salas e de alunos;
Salas de Recursos (Biblioteca, Sala de Vídeo, etc.)
Turnos de Funcionamento
Alunos matriculados em 2021: total.

Relatório Anual Setembro/2022

EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Diretor (a): Nome completo e habilitação (Nº. do Diploma e ano de expedição, mais quem expediu) e cadastramento na função (órgão, nº e Ano);

Diretor (a) Substituto: idem ao anterior;

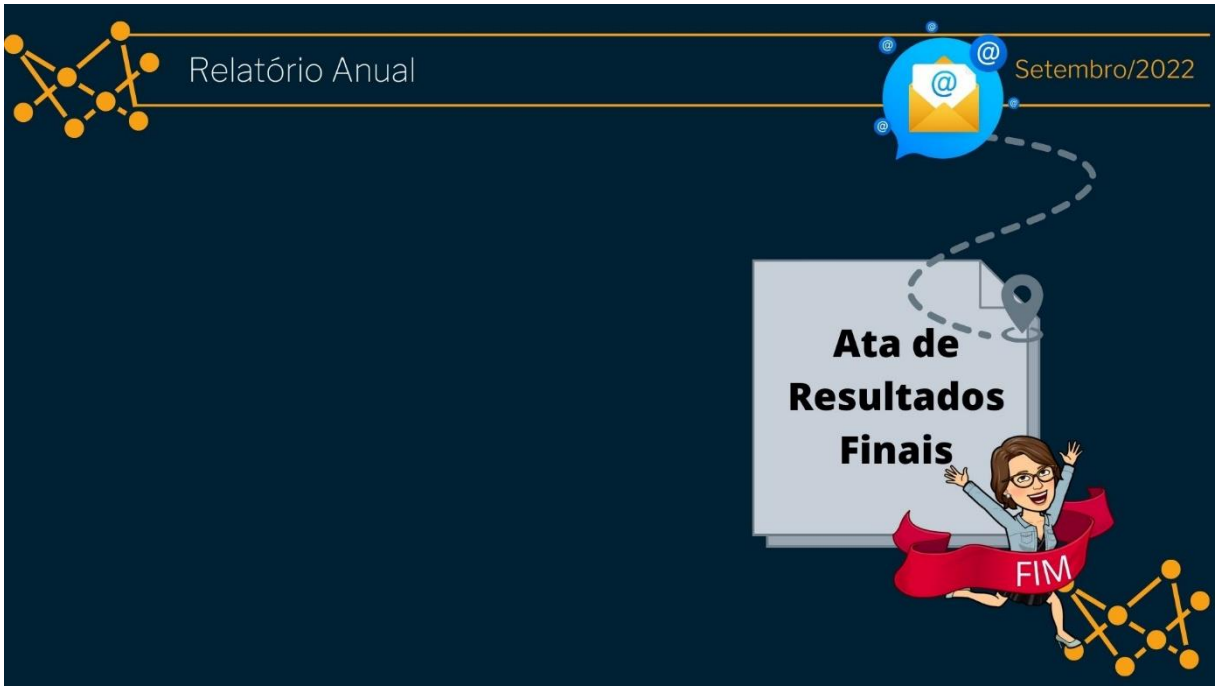
Secretário(a): idem aos anteriores;

Coordenador(a) Pedagógico: idem aos anteriores.

Relatório Anual Setembro/2022

CORPO DOCENTE – EQUIPE PEDAGÓGICA:

Relação nominal dos professores, com respectivo componente curricular, turmas que lecionam e Habilitação


Relatório Anual
Setembro/2022
Ata de Resultados Finais
FIM


AVA - 365dias
Setembro/2022
Legislação na íntegra.
Ata de resultados finais
ATA DE RESULTADOS FINAIS
PASTA
Legislação
Marcar como concluída
PASTA
Modelos editáveis
Marcar como concluída
Recurso Digital:
moodle

Certificados . Diplomas. Setembro/2022

AFINAL, CERTIFICADO É DIFERENTE DE DIPLOMA?

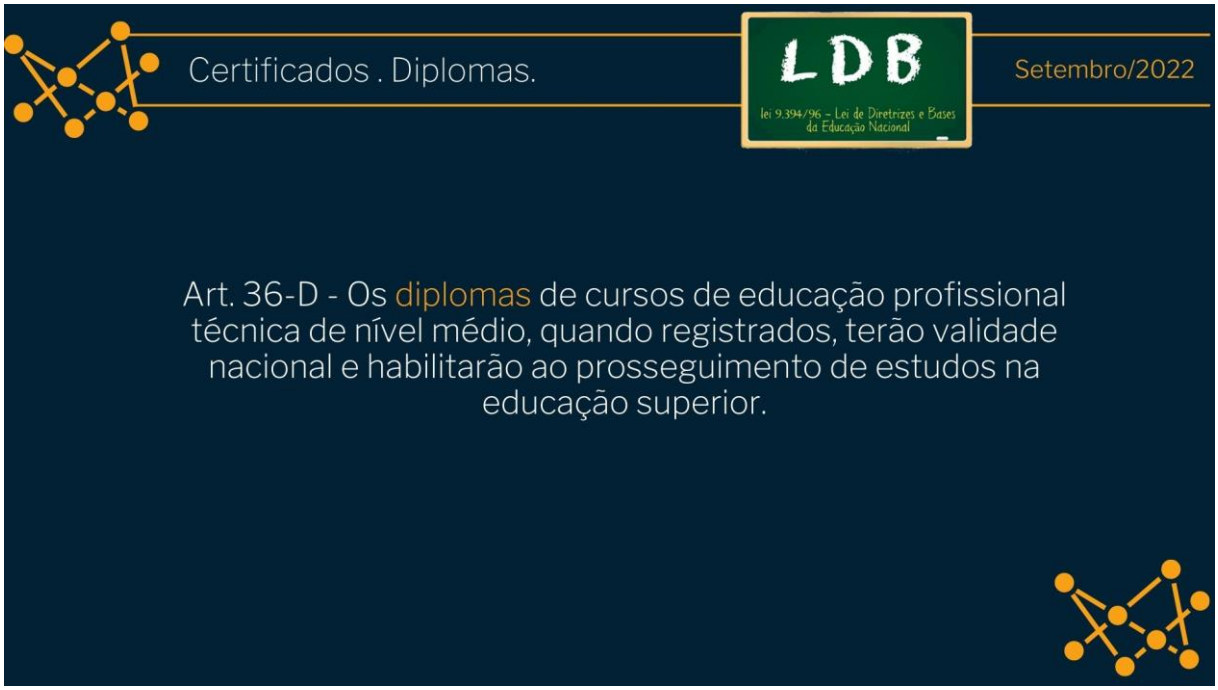


Certificados . Diplomas. Setembro/2022

LDB

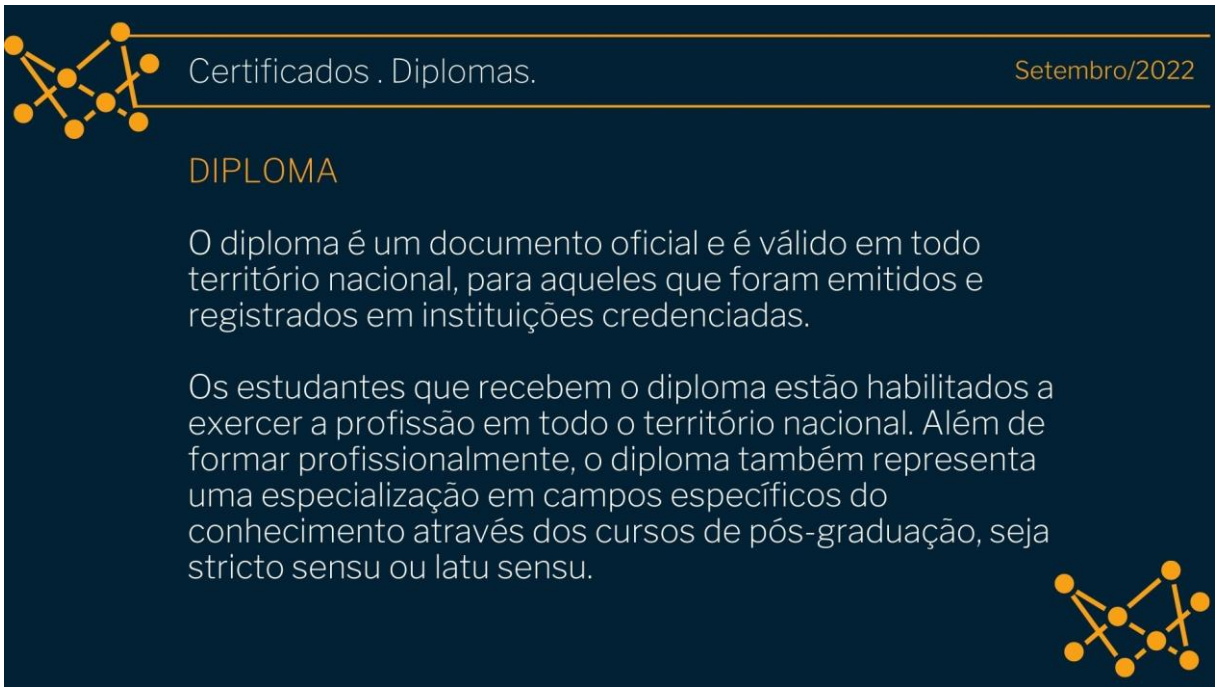
lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

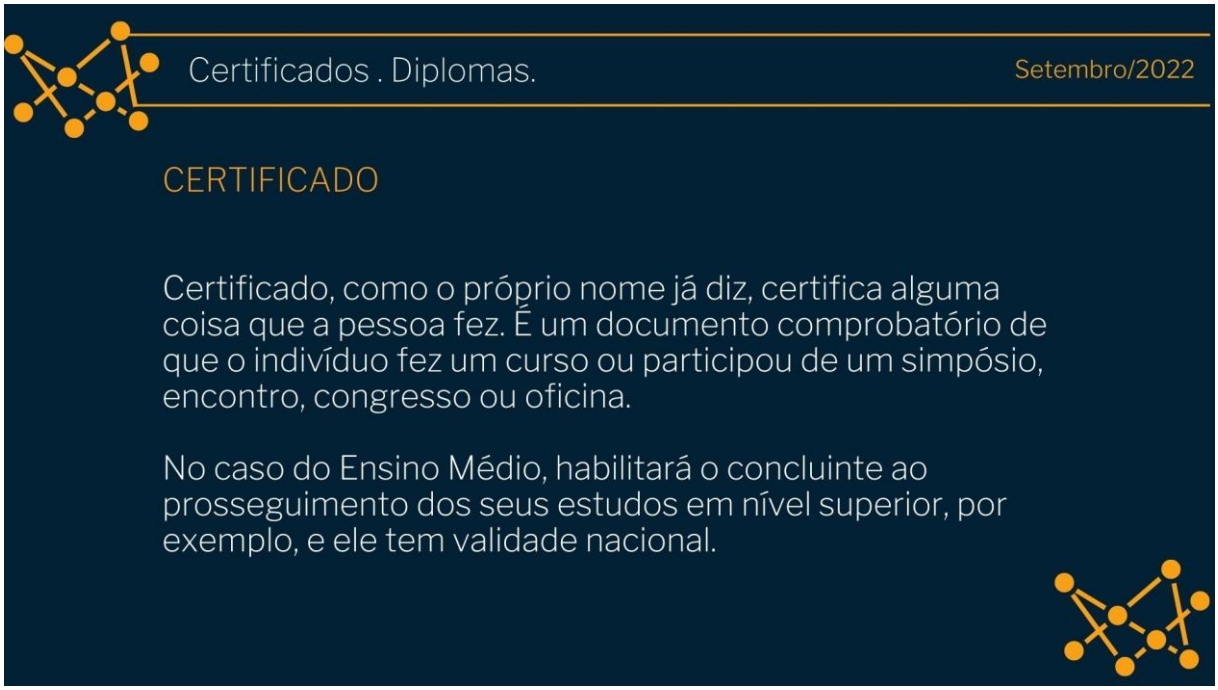
Art. 35-A - As instituições de ensino emitirão certificado com validade nacional, que habilitará o concluinte do ensino médio ao prosseguimento dos estudos em nível superior ou em outros cursos ou formações para os quais a conclusão do ensino médio seja etapa obrigatória.

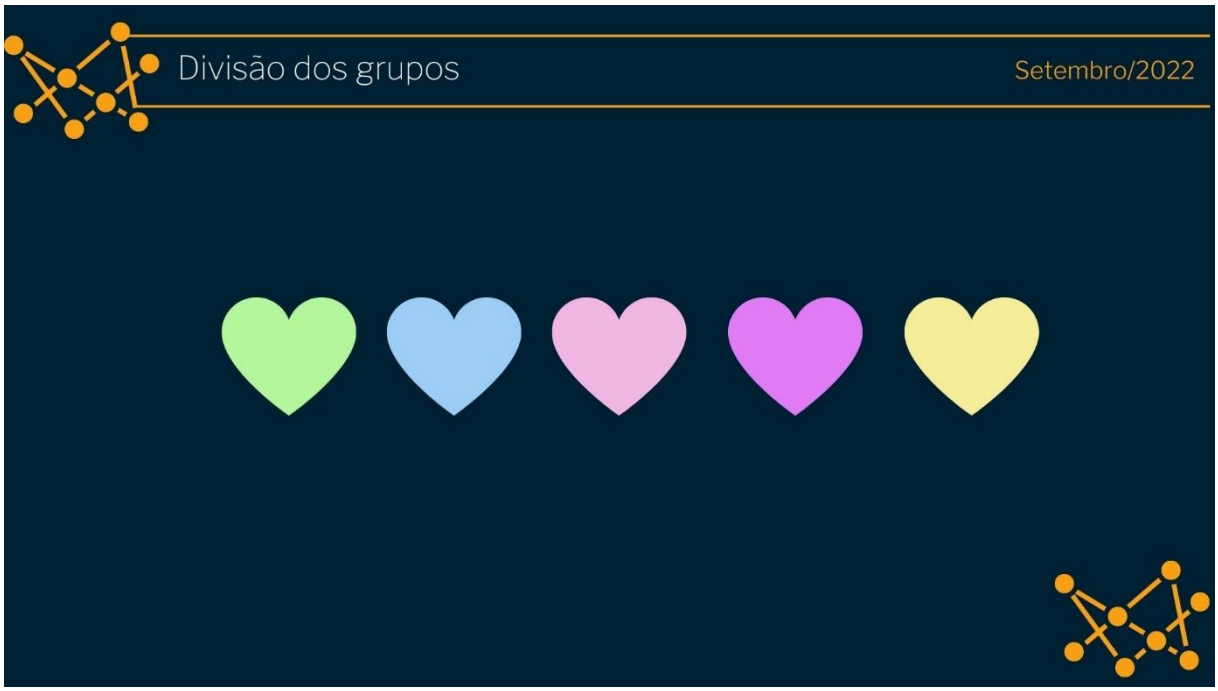

Certificados . Diplomas.
LDB
lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
Setembro/2022
Art. 36-D - Os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento de estudos na educação superior.


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
DIPLOMA
Ensino Médio Técnico
CERTIFICADO
Ensino Médio


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
Prosseguimento de estudos na educação superior.
DIPLOMA
Ensino Médio Técnico
CERTIFICADO
Ensino Médio


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
DIPLOMA
O diploma é um documento oficial e é válido em todo território nacional, para aqueles que foram emitidos e registrados em instituições credenciadas.
Os estudantes que recebem o diploma estão habilitados a exercer a profissão em todo o território nacional. Além de formar profissionalmente, o diploma também representa uma especialização em campos específicos do conhecimento através dos cursos de pós-graduação, seja stricto sensu ou latu sensu.


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
CERTIFICADO
Certificado, como o próprio nome já diz, certifica alguma coisa que a pessoa fez. É um documento comprobatório de que o indivíduo fez um curso ou participou de um simpósio, encontro, congresso ou oficina.
No caso do Ensino Médio, habilitará o concluinte ao prosseguimento dos seus estudos em nível superior, por exemplo, e ele tem validade nacional.


Divisão dos grupos
Setembro/2022

Atividade em grupo: Setembro/2022

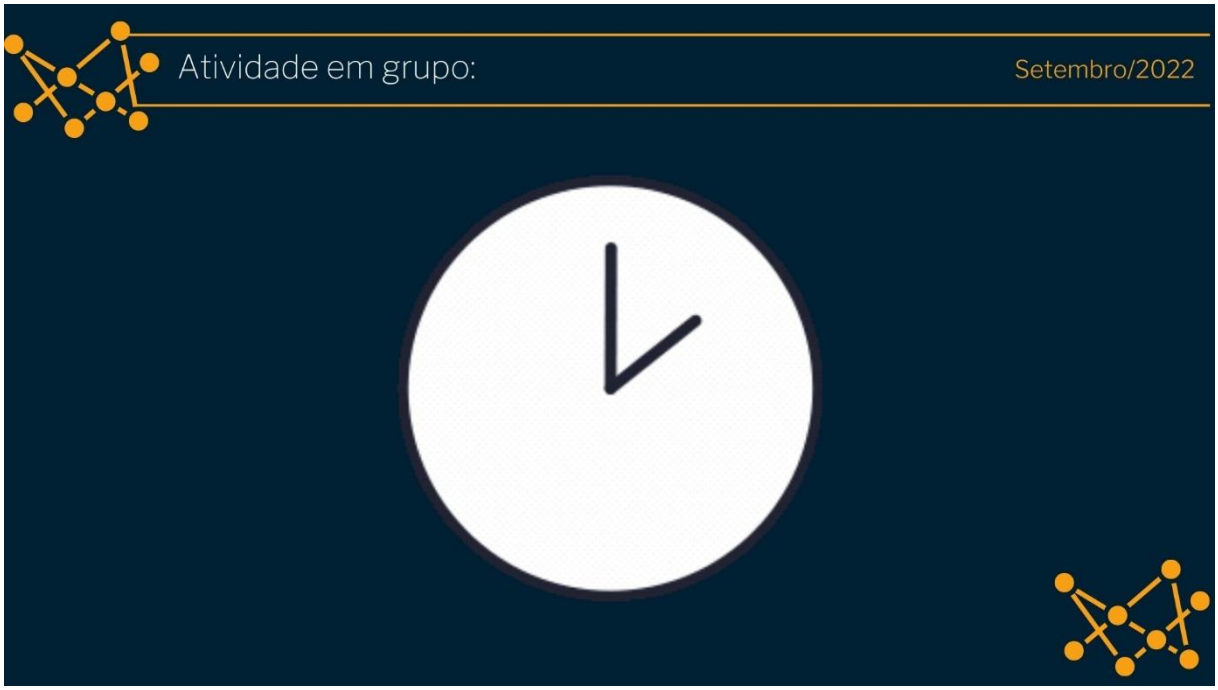
Cada grupo receberá nesse momento um canudo simbolizando uma conclusão de curso e dentro, estarão contidos diferentes modelos de documentos, e somente o cursista que receber esse canudo, poderá visualizá-lo.

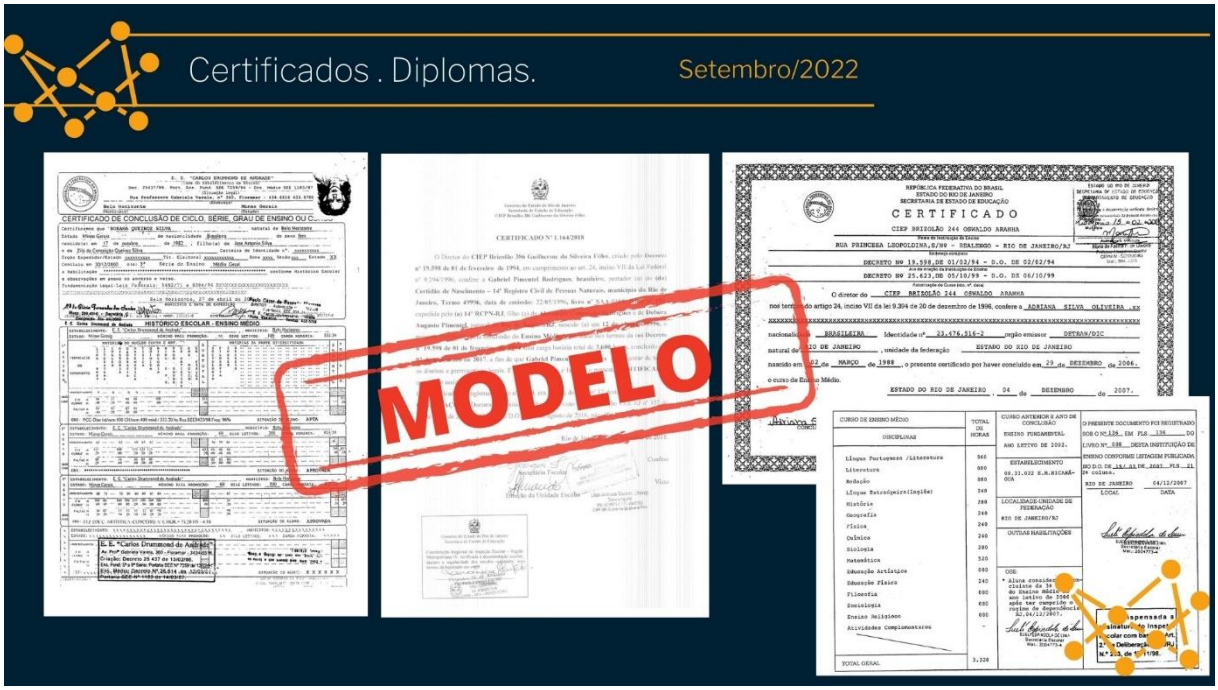
Em fila lado a lado, os cursistas com os canudos e capelos, caracterizando a conclusão do curso, darão um passo a frente, caso a resposta ao seu documento seja positiva.

Atividade em grupo: Setembro/2022

OUVI PALPITES???




Atividade em grupo:
Setembro/2022


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
MODELO
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CICLO, SÉRIE, GRAU DE ENSINO OU C...
HISTÓRICO ESCOLAR - ENSINO MÉDIO
CERTIFICADO Nº 1.164/2018
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
CERTIFICADO
CIEP BRIZOLÃO 244 OSWALDO ARANHA
RUA PRINCESA LEOPOLDINA,S/Nº - REALENGO - RIO DE JANEIRO/RJ
DECRETO Nº 19.598,DE 01/02/94 - D.O. DE 02/02/94
DECRETO Nº 25.623,DE 05/10/99 - D.O. DE 06/10/99
O diretor do CIEP BRIZOLÃO 244 OSWALDO ARANHA
nos termos do artigo 24, inciso VII da lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996, confere a ADRIANA SILVA OLIVEIRA ...
nacionalidade BRASILEIRA Identidade nº 23.676.916-2 órgão emissor DETRAN/DIC
natural do RIO DE JANEIRO , unidade da federação ESTADO DO RIO DE JANEIRO
nascido em 02 de MARÇO de 1988 , o presente certificado por haver concluído em 29 de DEZEMBRO de 2006,
o curso de Ensino Médio.
ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 04 de DEZEMBRO de 2007.
CURSO DE ENSINO MÉDIO
DISCIPLINAS
TOTAL DE HORAS
Língua Portuguesa /Literatura 560
Literatura 080
Redação 080
Língua Estrangeira(Inglês) 240
História 280
Geografia 240
Física 240
Química 240
Biologia 240
Matemática 520
Educação Artística 080
Educação Física 240
Filosofia 080
Sociologia 080
Ensino Religioso 080
Atividades Complementares -
TOTAL GERAL 3.320
CURSO ANTERIOR E ANO DE CONCLUSÃO
ENSINO FUNDAMENTAL
ANO LETIVO DE 2002.
ESTABELECIMENTO
00.33.022 E.M.BICAMÉRICA
LOCALIDADE/UNIDADE DE FEDERAÇÃO
RIO DE JANEIRO/RJ
OUTRAS HABILITAÇÕES
COE
* Aluno considerado cursista da 3ª série do Ensino Médio, a partir de 2006 após ter concluído a cursista de dependência em 02/04/12/2007.
O PRESENTE DOCUMENTO FOI REGISTRADO SOB O Nº 538 , EM FLS 138 DO LIVRO Nº 598 DESTA INSTITUIÇÃO DE ENSINO CONFORME LISTAGEM PUBLICADA NO D.O. DE 18/01/06 DE 2007 , FLS 21
RIO DE JANEIRO 04/12/2007
LOCAL DATA
Dispensada a assinatura do inspetor escolar com base no Art. 17 da Deliberação CEE/RJ Nº 213, de 9/11/98.

Certificados . Diplomas. Setembro/2022

nexus

CERTIFICADO

CERTIFICAMOS QUE [redacted] CONCLUIU EM 25/08/2022 O CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA E A DISTÂNCIA - EAD, COM [illegible] PARA PROSSEGUIR COM SEUS ESTUDOS.

João Pessoa - PB, 08 de Setembro de 2022.

GUSTAVO GONÇALVES FERREIRA
Aut. I.169 - GEAGE/PB
VICE-DIRETOR ESCOLAR

[redacted]
ALUNO(A)

MARIA TERESA PEREIRA M. ARAÚJO
Aut. 7.115 - GEAGE/PB
SECRETÁRIA ESCOLAR

Certificados . Diplomas. Setembro/2022

HISTÓRICO ESCOLAR

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADA AO ENSINO MÉDIO NAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA E A DISTÂNCIA - EAD

Aluno (a): **GLAUBER DOS SANTOS DE LIMA** [redacted]
Data de Nascimento: **22/01/1992** CPF [redacted]
Naturalidade: **RIO DE JANEIRO-RJ** Pai: [redacted]
Nacionalidade: **BRASILEIRA** Mãe: [redacted]

ÁREAS DE CONHECIMENTO / COMPONENTES CURRICULARES	Ano	MÉDIA 1ª SÉRIE	MÉDIA 2ª SÉRIE	MÉDIA 3ª SÉRIE	SITUAÇÃO
MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS (Matemática)	2022	8.0	7.0	8.0	APROVADO
LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS (Língua Portuguesa, Literatura, Língua Estrangeira e Artes)	2022	8.0	8.5	8.5	APROVADO
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS (História, Geografia, Filosofia e Sociologia)	2022	8.5	8.5	8.5	APROVADO
CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS (Química, Física, Biologia)	2022	7.5	7.5	8.0	APROVADO
MÓDULO PROFISSIONALIZANTE	**Ano**	**MÉDIA**			**SITUAÇÃO**
1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Arquivos e Segurança de Documentos, Ferramentas de Informática Básica, Fundamentos da Administração, Introdução à Negociação Empresarial, Português Instrumental)	2022	8.4			APROVADO

CARGA HORÁRIA: EJA	1200h
CARGA HORÁRIA: FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	250h
TOTAL GERAL	1450h

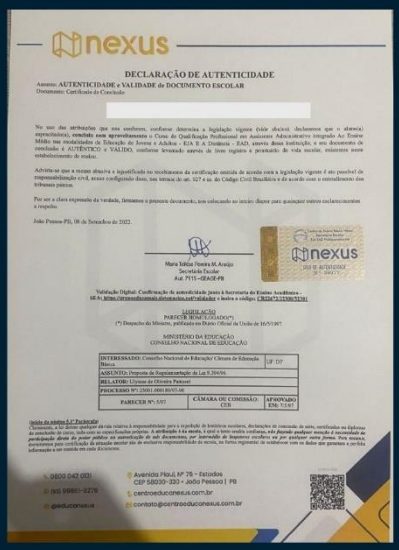
DECLARO A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA E A DISTÂNCIA – EAD APRESENTADO COM REGISTRO.
Maria Teresa Pereira M. Araújo
Secretária Escolar
Aut. 7.115 - GEAGE/PB
MARIA TERESA PEREIRA M. ARAÚJO
Aut. 7.115 - GEAGE/PB
SECRETÁRIA ESCOLAR

Observações gerais:
[illegible]
João Pessoa, 19 / 09 / 22
Cristyane Meira do Amaral
Inspetora Educacional
Matrícula: 653.830-8

Certificado registrado sob o nº 22666 às folhas 7407 do livro 2 em 08/09/2022, e emitido de acordo com o regimento escolar da instituição.
Nome do aluno concluinte publicado no DOE em 16/09/2022.
AMPARO LEGAL
Lei Federal Nº 9.394, de 20 dezembro de 1996, nos termos dos artigos 37, inciso VII, 37 e 38, no regime de Educação de Jovens e Adultos.
Reconhecimento da instituição na modalidade EJA: Resolução 5/CEE/PB
Recredenciamento da instituição na modalidade EAD: Resolução 32/CEE/PB
Publicadas no DOE em 17/11/2021
CBO - 411010
Validação Digital: Confirmação de autenticidade junto à área de [illegible] – Ensino Acadêmico –
SEA: https://grupoeducacaoamazonia.net/validador e informe o código: CE2e7f2323f8f3f2301

CNPJ 33.176.748/0001-07
SISTEMA DE ENSINO EDUCA MAIS LTDA
Av Paus Pi
Bairro dos Estados - CEP 58040-330
João Pessoa - PB

Certificados . Diplomas. Setembro/2022



nexus

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Assunto: AUTENTICIDADE e VALIDADE de DOCUMENTO ESCOLAR

Documento: Certificado de Conclusão

Ao (aos) interessado(s),

No uso das atribuições que nos conferem, conforme determina a legislação vigente (vide abaixo), declaramos que o aluno(a) supracitado(a), **concluiu com aproveitamento** o Curso de Qualificação Profissional no Assistente Administrativo integrado Ao Ensino Médio nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos - EJA E A Distância - EAD, através desta instituição, e seu documento de conclusão é AUTÊNTICO e VALIDO, conforme levantado através de livro registro e prontuário de vida escolar, existentes neste estabelecimento de ensino.

Advertimos que a mesma alteração e ingerência no reconhecimento da certificação emitida de acordo com a legislação vigente é ato passível de responsabilização civil, assim configurado dano, nos termos do art. 927 e ss. do Código Civil Brasileiro e de acordo com o entendimento dos tribunais pátrios.

Por ser a clara expressão da verdade, firmamos o presente documento, sem colocando no início dispor para quaisquer outros esclarecimentos a respeito.

João Pessoa-PB, 08 de Setembro de 2022.

Maria Tatiza Pereira M. Araujo
Secretária Escolar
Aut. 7115 -GEASE-PB

Validação Digital: Confirmação de autenticidade junto à Secretaria de Ensino Acadêmico:
Id 4: https://ensinoadistancia.educonexus.net/validate/ e token e código: CB2473 33305 5701

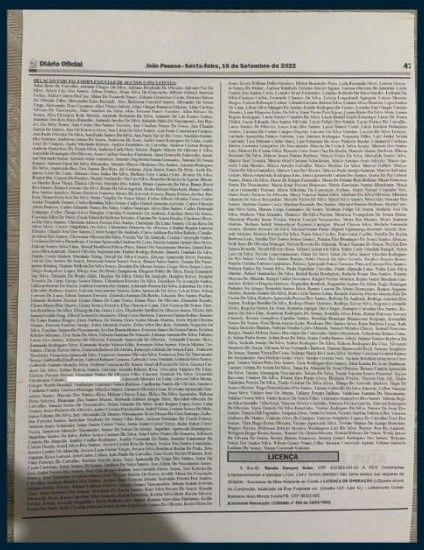
LEGISLAÇÃO
PARECER HOMOLOGADO(*)
(*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 16/5/1997.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica	UF: DF
ASSUNTO: Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96	
RELATOR: Ulysses de Oliveira Panisset	
PROCESSO Nº: 23001.000 869/95-86	
PARECER Nº: 5/97	CÂMARA OU COMISSÃO: CEB
	APROVADO EM: 7/1/97

(texto do artigo 2.º Parágrafo
Claramente, a lei deixou explícito de cada instituição a responsabilidade para a expedição de histórico escolares, declarações de conclusão de série, certificados ou diplomas de conclusão de cursos, pois cabe a especificidade própria. **A atribuição é da escola, e qual a razão vedada confiança, não deixando qualquer margem à necessidade de periodicamente ser feita a verificação da autenticidade dos documentos expedidos pelas escolas, ou seja, a cada vez que forem apresentados para terceiros.** Para tanto, a autenticidade pela certificação da situação escolar diz de assinar a responsabilidade de rotina, ou outro registrador de validade com os dados que guardam o acervo, informados a ser contido em cada diciotomo.

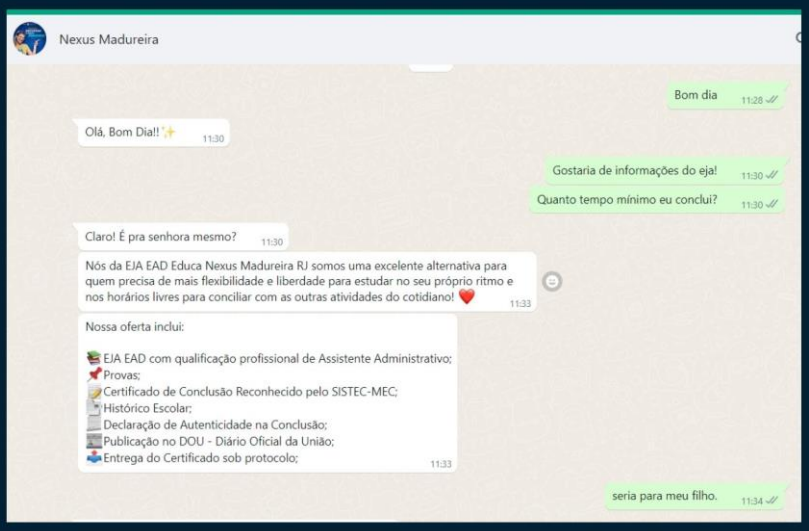
Avenida Piauí, Nº 78 - Estados
CEP 58030-320 - João Pessoa | PB
centroeduconexus.com.br
contato@centroeduconexus.com.br
0800 042 0031
(83) 99951-8278
@educonexus



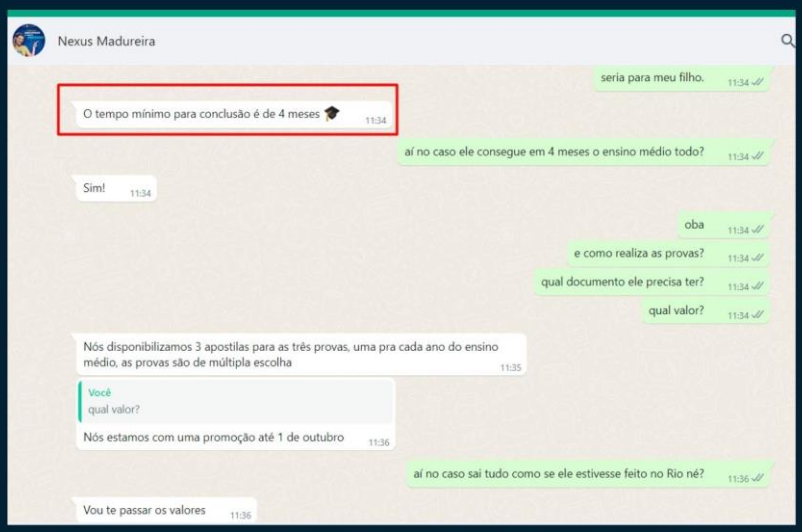
Diário Oficial João Pessoa - Sexta-feira, 16 de Setembro de 2022

LICENÇA

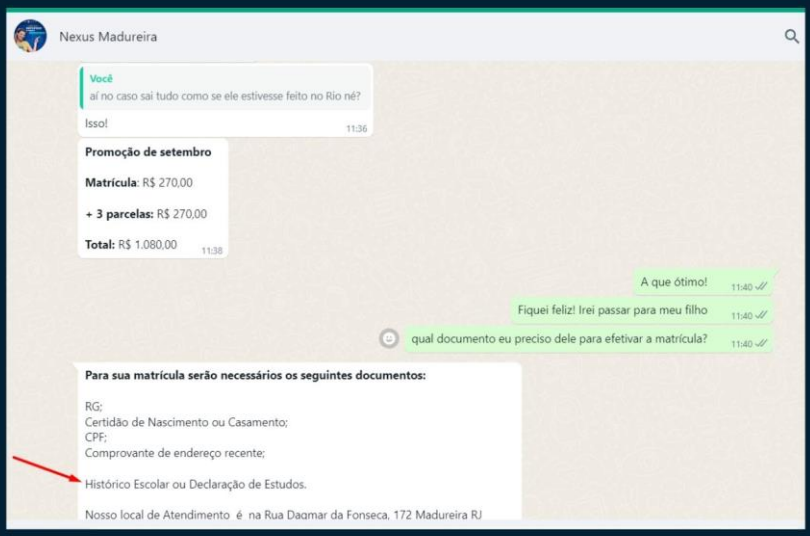
Certificados . Diplomas. Setembro/2022



Certificados . Diplomas. Setembro/2022



Certificados . Diplomas. Setembro/2022




Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
COLÉGIO REALENGO
MODELO
COLÉGIO REALENGO
Rio de Janeiro, 03 de Janeiro de 2022.


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
Regimento
Diário de classe
Ata de Resultados Finais
Documentos Finais
Matriz curricular
Boletins
FIM
Histórico Escolar
Ficha Individual
Diplomas/Certificados

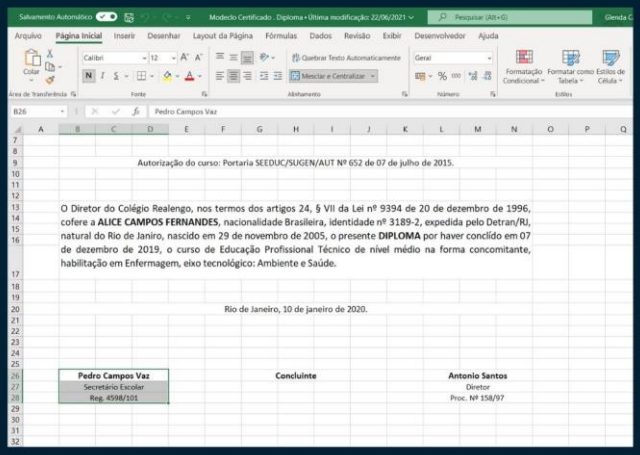

Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
EXPEDIR
REQUERIMENTO
REGISTRAR
HISTÓRICO
LIVRO DE REGISTRO


AVA - 365dias
Setembro/2022
Certificados/Diplomas
CERTIFICADOS . DIPLOMAS
Recurso Digital:
moodle
PASTA
Modelos editáveis
Marcar como concluída

Certificados . Diplomas.

Setembro/2022

Ferramenta:



Autorização do curso: Portaria SEEDUC/SUGEN/AUT Nº 652 de 07 de julho de 2015.

O Diretor do Colégio Realengo, nos termos dos artigos 24, § VII da Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, cofere a **ALICE CAMPOS FERNANDES**, nacionalidade Brasileira, identidade nº 3189-2, expedida pelo Detran/RJ, natural do Rio de Janiro, nascido em 29 de novembro de 2005, o presente **DIPLOMA** por haver conclído em 07 de dezembro de 2019, o curso de Educação Profissional Técnico de nível médio na forma concomitante, habilitação em Enfermagem, eixo tecnológico: Ambiente e Saúde.

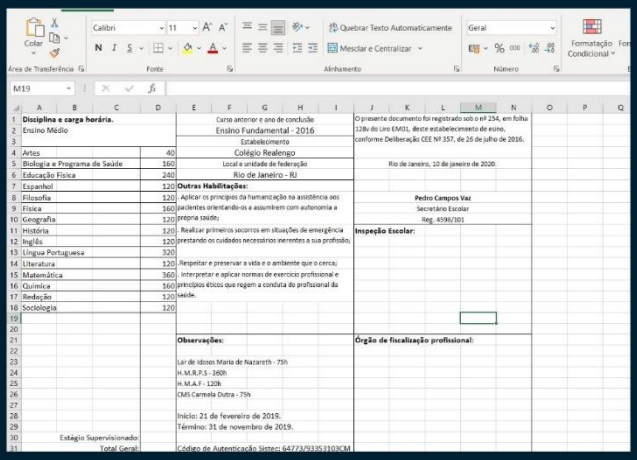
Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2020.

Pedro Campos Vaz	**Concluinte**	**Antonio Santos**
Secretário Escolar		Diretor
Reg. 4598/101		Proc. Nº 158/97

Certificados . Diplomas.

Setembro/2022

Ferramenta:



Disciplina e carga horária.		
Ensino Médio		
Artes	40	
Biologia e Programa de Saúde	160	
Educação Física	240	
Espanhol	120	
Filosofia	120	
Física	160	
Geografia	120	
História	120	
Inglês	120	
Língua Portuguesa	320	
Literatura	120	
Matemática	360	
Química	160	
Redação	120	
Sociologia	120	
Estágio Supervisionado:		
Total Geral:		

Curso anterior e ano de conclusão
Ensino Fundamental - 2016
Estabelecimento
Colégio Realengo
Local e unidade de federação
Rio de Janeiro - RJ

Outras Habilitações:

- Aplicar os princípios da humanização na assistência aos pacientes orientando-os a assumirem com autonomia a própria saúde;
- Realizar primeiros socorros em situações de emergência prestando os cuidados necessários inerentes a sua profissão;
- Respeitar e preservar a vida e o ambiente que o cerca;
- Interpretar e aplicar normas de exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional da saúde.

Observações:

Lar de Idosos Maria de Nazareth - 75h
H.M.R.P.S - 360h
H.M.A.F - 120h
CMS Carmela Dutra - 75h

Início: 21 de fevereiro de 2019.
Término: 31 de novembro de 2019.

Código de Autenticação Sistec: 64773193353103CM

O presente documento foi registrado sob o nº 254, em folha 128v do Livo EM01, deste estabelecimento de esino, conforme Deliberação CEE Nº 357, de 26 de julho de 2016.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2020.

Pedro Campos Vaz
Secretário Escolar
Reg. 4598/101

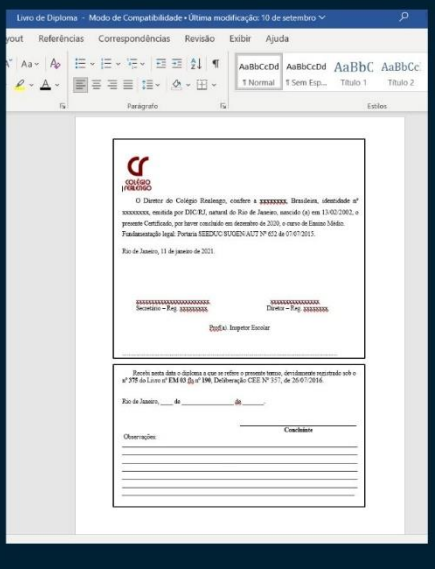
Inspeção Escolar:

Órgão de fiscalização profissional:

Certificados . Diplomas.

Setembro/2022

Ferramenta:



Certificados . Diplomas.

Setembro/2022

Ferramenta:


COLÉGIO REALENGO

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente Livro, composta de 200 (duzentas) folhas devidamente numeradas, para a **LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS,** dos alunos do Colégio Realengo.

Todas as Folhas levam a seguinte assinatura.

Rio de Janeiro, 21 de maio de 2021.

xxxxxxxxxxxxxx
Secretário
Reg. xxxxxx/ RJ


COLÉGIO REALENGO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, declaramos encerrado o **LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS,** dos alunos do Colégio Realengo.

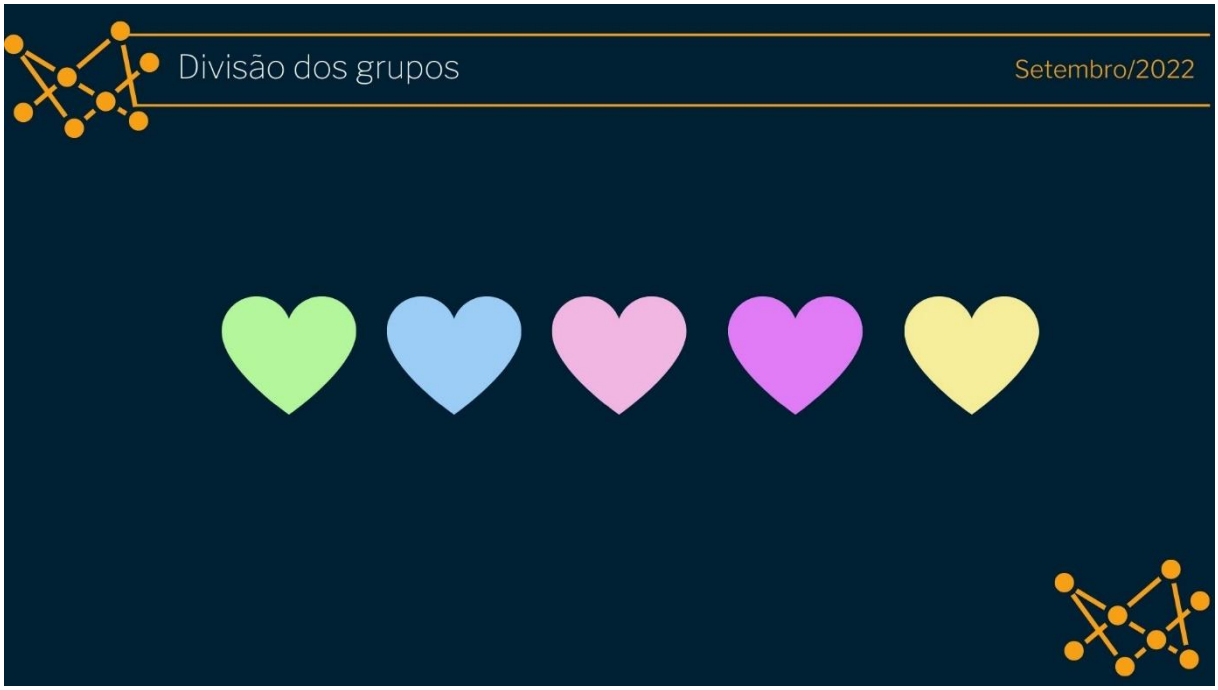
Todas as Folhas levam a seguinte assinatura.

Rio de Janeiro, 21 de maio de 2021.

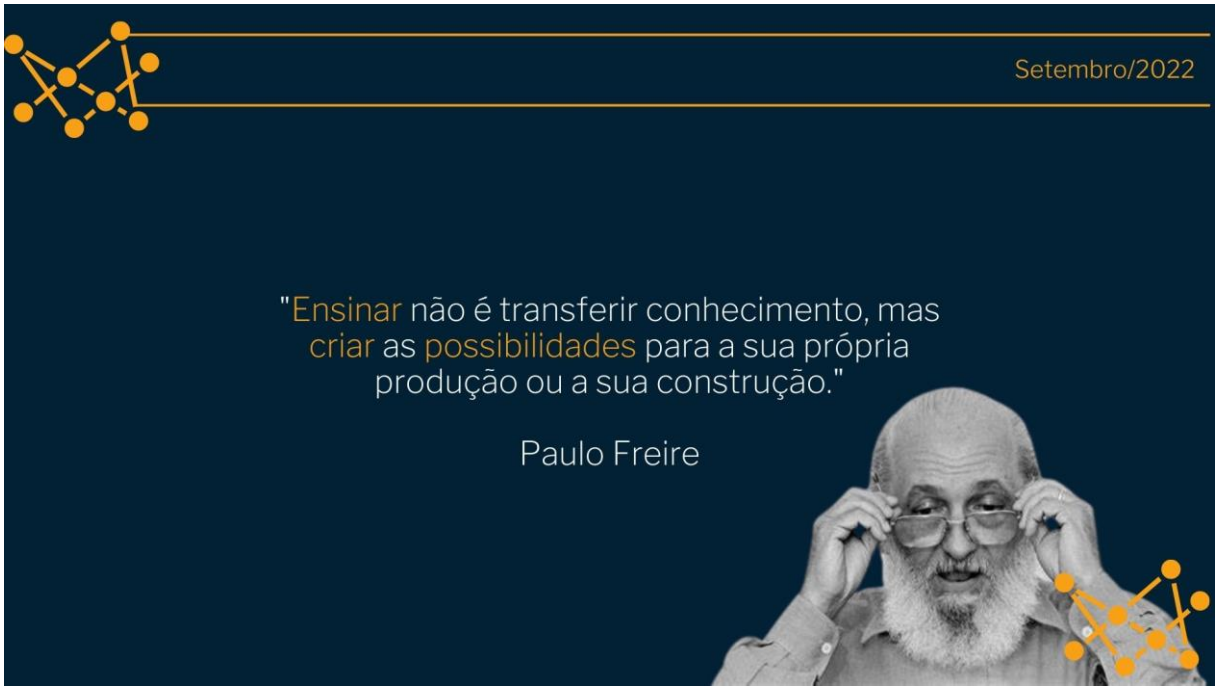
xxxxxxxxxxxxxx
Secretário
Reg. xxxxxx/ RJ


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
D. CEE Nº 396 / 2022
Transferência
20 dias
Conclusão
90 dias
Deliberação
na íntegra


Certificados . Diplomas.
Setembro/2022
LEI Nº 9284 DE 25 DE MAIO DE 2021


Divisão dos grupos
Setembro/2022


Atividade em grupo:
Setembro/2022


Setembro/2022
"Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção."
Paulo Freire

Sequência didática aplicada na capacitação continuada.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

Dia: 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐

Aluno: **Glenda Campos**	E-mail: **secretaria365dias@glendacampos.com.br**
Professor Revisor: **Victor Gonçalves Gloria Freitas**	E-mail: **vfreitas@unicarioca.edu.br**
Eixo Temático: Educação Profissional Técnica	
Conteúdo: Formação profissional continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, com uso da diferentes recursos tecnológicos.	
Turma e Segmento que será aplicada a SD: Profissionais atuantes nas Secretarias Escolares, estudantes de cursos de formação profissional Técnica em Secretaria Escolar e estudantes de Pedagogia.	

Locais que serão utilizados: ☒ **Sala de Aula** ☐ **Pátio** ☐ **Online**

Objetivos esperados para este dia de aula	- Interagir com diferentes secretarias escolares. - Descrever as legislações vigentes ao Processo de matrícula. - Identificar os documentos obrigatórios exigidos para efetivação de matrículas. - Organizar reuniões para alinhamento dos processos. - Definir conceitos de condição do estudante, ingressantes, transferências, classificação, reclassificação e progressão parcial.

1ª Etapa: Tomada de Consciência **(Apresentação do tema e dos caminhos que serão percorridos para essa nova aprendizagem).**

Todas as ações administrativas executadas na escola pelos seus secretários precisarão estar validamente embasadas, portanto qualquer orientação a solicitações de informações deve ter um fundamento que atenda à norma adotada e a legislação vigente. Para isso, o Secretário(a) Escolar necessita ter conhecimento da legislação educacional federal, estadual e municipal em seus aspectos gerais e documentais e a cada nova publicação, em um curto espaço de tempo, é necessário ter acesso para aplicação do que for estabelecido.

A proposta dessa formação continuada vai além da atualização necessária ao profissional da Secretaria Escolar, contribui também para uma interação entre as Secretarias. Com isso possibilita troca de experiências e soluções dos problemas do cotidiano, proporcionando ainda, aos estudantes em formação a visão real do espaço escolar na atualidade.

Momento 1) Os participantes irão realizar apresentações individuais e especialmente pontuando a sua experiência em Secretaria Escolar.

Utilizando o aplicativo ***Padlet***, criar um mural, onde ficará disponível a apresentação de todos os participantes:

- Nome; Função; Nome da escola/unidade; Experiência; Qual sistema está implantado ou em processo de implantação na sua Escola; e-mail:

Deixar na tela o QRCode ou compartilhar o link:

https://padlet.com/secretaria365dias/b1a1oe949mwz6bfd

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

<table>
<tr><td colspan="2">Momento 2) O aplicador da sequência, irá proceder com a divisão dos participantes em 5 grupos. Nesse momento é preciso ter atenção para que os grupos se dividam de forma equilibrada, entre estudantes e profissionais já atuantes. Caso não seja possível a divisão igualitária, o aplicador usará a seu critério, um método de sorteio.

01) Grupo Coração verde;
02) Grupo Coração azul;
03) Grupo Coração rosa;
04) Grupo Coração lilás;
05) Grupo Coração amarela.

Para se tornar uma ESTRELA da secretaria, você precisa trabalhar com AMOR!

Número Máximo de aluno indicado para participar da SD: 40 membros

Tempo: 40 minutos</td></tr>
<tr><td>2º Etapa: Estabelecer relações dos novos conteúdos aos conhecimentos prévios dos alunos.</td><td>De forma individual, cada participante irá contribuir com base na sua experiência com respostas, dentro do aplicativo mentimeter, para construção de nuvem de palavras online.

Momento 1) O que está faltando na sua Secretaria para 2023?

Alguns exemplos:

PLANEJAMENTO

ORGANIZAÇÃO

CONTRATOS

Deixar na tela o QRCode ou compartilhar o link no mentimeter:

Votação (menti.com)

Com o resultado apresentado em tela, o aplicador perceberá as fragilidades do grupo e assim, poderá dar ênfase as dores e buscando soluções.

Duração da atividade: 20 minutos</td></tr>
<tr><td>3º Etapa: Promover atividades lúdicas favoráveis e motivadoras a aprendizagem se possível permeadas pelas novas tecnologias digitais. (Recursos/Estratégias)</td><td>Momento 1) Através do Kahoot! que é uma plataforma baseada em jogos, elaborar perguntas para introdução da abordagem acerca das unidades do dia, com perguntas chaves:

1) Qual prazo a escola de destino tem para regularizar a vida do estudante?
2) Qual o período de matrícula é estabelecido para o Estabelecimento de Ensino?
3) Complete: Para matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental o candidato deverá ter 06 (seis) anos de idade em...
4) O Responsável financeiro não precisa ser o representante legal.
SD Dia 1 — Detalhes — Kahoot!

*O grupo maior pontuado, receberá uma ESTRELA dourada.

Duração da atividade: 20 minutos</td></tr>
</table>

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

4º Etapa: Desenvolver atividades relacionadas com as habilidades com o aprender a aprender de forma significativa. **Fixação dos conteúdos quando possível experimentar os cadernos digitais, para isso precisará de tablets.**	**Momento 1)** Organizando uma reunião com todos envolvidos no processo de matrícula. Utilizando uma ferramenta gratuita de checklist, estabelecer o roteiro para essa reunião e incluir todas as atividades necessárias e seus responsáveis. Sugestão do uso da ferramenta **Google Tarefas (Android | iOS):** O app de tarefas do Google é simples, permitindo criar objetivos com prazos e descrições, além de elaborar tarefas de rotina, que sempre são repetidas. Comparado aos outros app, não possui tantas funcionalidades, mas chama a atenção pela integração com outras plataformas do Google, como o Agenda e o Gmail. É uma boa opção para agrupar tarefas de forma rápida. Check list: ✓ Contratos (Valores 2023); ✓ Campanha 2023 (Promoções/Brindes); ✓ Ações Rematrículas e Matrículas; ✓ Material gráfico (impressos???); ✓ Calendário 2023; ✓ Alteração no Regimento (Matrizes?). **Momento 2).** O conteúdo dessa Unidade está compartilhado no AVA – Rede365 dias: **Matrículas** **O que é AVA?** AVA são as iniciais de Ambiente Virtual de Aprendizagem. Por definição, um AVA é um espaço digital que proporciona o desenvolvimento e distribuição de conteúdos em geral. O AVA - Rede 365 é um ambiente virtual desenvolvido para gerenciamento de conteúdos e materiais complementares. AVA - Secretaria365dias: Entrar no site Cada cursista terá uma conta na Rede e o login será o próprio CPF(sem pontos) e a senha inicial padrão: @Secretaria365 No AVA está compartilhado o **(e-book: Unidade I)**, além de outros materiais pertinentes a esse conteúdo. **Momento 3).** Dentro do contexto de documentos obrigatórios, apresentar um vídeo desenvolvido especialmente sobre Arquivo escolar e compartilhado no canal do ***youtube*** Secretaria365dias: https://youtu.be/OI0iCt1lL1o **Momento 4)** Utilizaremos a plataforma digital **Secretaria365dias,** que compartilha uma linha do tempo com link de acesso direto as legislações na íntegra.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Plataforma: ReMatrículas - Classificação - Secretaria 365 dias! O aplicador da sequência nesse momento, indicará que os participantes acessem uma planilha do **excel** onde é apresentado exatamente a série indicada, por faixa etária, de acordo com a data de nascimento do estudante. Essa planilha atende a Resolução CEB 2/2018 que determina a idade de corte de 31 de março do ano letivo em curso. **Momento 5)** Nesse momento os grupos serão identificados como uma Secretaria da unidade escolar diferente, com características e ofertas distintas. O aplicador entregará a cada grupo, uma pasta com cópia de todos os documentos necessários para essa prática, de forma que consigam desenvolver um processo de matrícula. Conjunto de documentos (Todos eles com as identidades preservadas): - Dados da Instituição; - Regimento: Matriz curricular; Progressão parcial; - Requerimento de matrícula (ficha de reserva); - Contrato de prestação de serviços educacionais; - Termo de matrícula condicional; - Certidão de nascimento/casamento; - Declaração de matrícula/transferência/conclusão. **Momento 6)** Efetivação da matrícula. Cada grupo representando uma Secretaria da unidade escolar com base nos documentos que fazem parte da pasta, receberão uma orientação problema para o preenchimento da Declaração de matrícula e bem como para requerer a matrícula em outra Secretaria escolar(Grupo): **Problema 1)** Menor de 18 anos matriculado na EJA-EM; **Problema 2)** Progressão parcial no 9º ano; **Problema 3)** Estudante com 5 anos e 10 meses matriculado no 1º ano do Ensino Fundamental; **Problema 4)** Matrícula concomitante no curso Técnico em Saúde Bucal; **Problema 5)** Aluno da Educação Infantil com idade no grupo diferente. Um Responsável deve se dirigir a uma outra Secretaria Escolar(grupo), tendo em mãos a Declaração que permitirá a matrícula, preenchendo assim a ficha de reserva e o contrato.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Cada grupo irá DEFERIR ou INDEFERIR justificando e apresentando aos demais grupos o resultado do requerimento de matrícula. *Os grupos que conseguirem identificar o problema, receberão uma **ESTRELA dourada**. **Duração da atividade: 60 minutos**

5º **Avaliação**: Desenvolver a autoestima e autoconhecimento e reconhecimento do outro levando o aluno a perceber o grau de seu aprendizado e mantê-lo motivado para os próximos.

Momento 1). O conteúdo dessa Unidade está compartilhado no AVA – Rede365 dias: **Classificação . Reclassificação . Adaptação**

AVA - Secretaria365dias: Entrar no site

Após o estudo do material compartilhado **(e-book: Unidade II),** bem como os modelos editáveis contidos na pasta, será necessário entre os grupos formados, a leitura do estudo de caso abaixo:

Momento 2) Com base na legislação apresentada, cada grupo deverá elaborar, utilizando um papel, documentando a proposta para solução fundamentada:

Estudo de caso:

Um dos tantos problemas que fazem parte da rotina de uma Secretaria é a morosidade na entrega da documentação faltosa pelas famílias, que no ato da matrícula assumem a responsabilidade da entrega e por vezes não cumprem.

Vamos ao caso: no ato da matrícula no Colégio Real Engenho, em dezembro de 2018, o Responsável pela estudante Alice Campos, apresentou uma Declaração constando a Aprovação naquele ano, no 9º ano do Ensino Fundamental no Colégio Avell de Ensino.

Em 2019 a estudante foi aprovada na 1ª série do Ensino Médio concomitante a Educação Profissional, Técnico em Enfermagem, conforme consta em sua Ficha Individual.

Em 2020, a estudante foi aprovada na 2ª série do Ensino Médio concomitante a Educação Profissional, Técnico em Enfermagem, conforme consta em sua Ficha Individual.

Em 2021, a estudante concluiu o Ensino Médio concomitante ao Técnico em Enfermagem, e em 20 de dezembro do mesmo ano, aprovada em Concurso Público Municipal do Rio de Janeiro, para assumir o cargo de Técnica no Posto de Saúde da Família, apresentando assim, no Colégio Real Engenho, cópia do Diário Oficial com seu nome e a data da entrega da documentação completa para posse até 05 de janeiro de 2022, juntamente com o seu COREN.

O Colégio Avell fechou por irregularidade e a família comunicou ao Colégio Real Engenho em dezembro de 2021.

Momento 3) Os grupos deverão, em uma mesa redonda, apresentar aos demais a proposta e aquele grupo que apresentar melhores fundamentos, de acordo com a votação de todos, inclusive do Aplicador dessa sequência didática, ganhará uma estrela dourada.

Duração da atividade: 60 minutos

Recursos Digitais	Projetor Notebook

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Caixa de som Tablets Smartphones Internet
Recursos Analógicos utilizados	Papel A4 para o relatório final Pasta de papel Cópia de documentos condizentes com o número de participantes da sequência(Matriz Curricular, Certidão de Nascimento, Histórico Escolar, Ficha Individual, Documento de identidade, comprovante de residência, Declaração de escolaridade, entre outros que fazem parte de uma pasta de aluno).
Atividades para o Caderno Digital se houver.	Para a aula seguinte pelo menos um estudante de cada grupo deverá trazer uma cópia de um Regimento Escolar.

Observações: tutoriais

Sites:

www.secretaria365dias.com.br

Padlet https://padlet.com/

Vídeo tutorial de uso da ferramenta https://www.youtube.com/watch?v=CgF3D90rZb4

Mentimeter. https://mentimeter.com/

Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?v=NnZDz77v_vI >

Kahoot https://kahoot.com/

Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?v=w_lr73e7A1Y >

Moodle MoodleNet Central - Encontrar, compartilhar e fazer a curadoria de recursos educacionais abertos | MoodleNet Central

Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=5tEUfx0tbJc&feature=emb_logo>

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

Dia: 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐

Aluno: **Glenda Campos**	E-mail: **secretaria365dias@glendacampos.com.br**
Professor Revisor: **Victor Gonçalves Gloria Freitas**	E-mail: **vfreitas@unicarioca.edu.br**

Eixo Temático: Educação Profissional Técnica

Conteúdo: Formação profissional continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, com uso da diferentes recursos tecnológicos.

Turma e Segmento que será aplicada a SD: Profissionais atuantes nas Secretarias Escolares, estudantes de cursos de formação profissional Técnica em Secretaria Escolar e estudantes de Pedagogia.

Locais que serão utilizados: ☒ Sala de Aula ☐ Pátio ☐ Online

Objetivos esperados para este dia de aula	- Identificar as principais fragilidades de conhecimento no Regimento Escolar. - Reconhecer a regional de atendimento da SEEDUC. - Elaborar os documentos finais do ano letivo. - Desenvolver um Relatório Anual. - Diferenciar um certificado e diploma. - Validar informações necessárias para autenticidade de um documento de conclusão. - Desenvolver um texto formal enviado por e-mail.

1ª Etapa: Tomada de Consciência **(Apresentação do tema e dos caminhos que serão percorridos para essa nova aprendizagem).**

Como o Secretário Escolar é o responsável legal pela gestão da Secretaria Escolar, tendo por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares, o cuidado com cada novo documento expedido é de suma importância.

Os documentos emitidos e assinados, adquirem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma expressiva, especialmente os registros que estão contidos em cada documento.

Immanuel Kant dizia (1724-1804): "Tudo que não puder contar como fez, não faça". Isto é, se há razões para não contar o que vai fazer, essas são as mesmas razões para não fazê-lo.

Confeccionar os documentos sob a sua guarda, precisa ser com princípio na ética profissional, bem como no trato de todo esse trabalho administrativo.

Momento 1) De forma individual, cada participante irá contribuir com resposta, dentro do aplicativo ***mentimeter***:

Qual Regional atende você?

https://www.menti.com/oyko9iq4fx

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

<table>
<tr><td colspan="2">Momento 2) O aplicador irá compartilhar na projeção o Catálogo das Regionais:

Número Máximo de aluno indicado para participar da SD: 40 membros

Tempo: 30 minutos</td></tr>
<tr><td>2º Etapa: Estabelecer relações dos novos conteúdos aos conhecimentos prévios dos alunos.</td><td>De acordo com o estabelecido no Dia 1, cada grupo já formado, irá utilizar de um Regimento Escolar para estudos detalhados.

O Aplicador deverá apresentar um slide a respeito do Regimento Escolar de acordo com a Deliberação do CEE Nº 388/2020:

DELIBERAÇÃO CEE Nº 388 DE 08/12/2020

§ 1º - O Regimento Escolar apoia a execução da Proposta Pedagógica, devendo ser registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e ficar à disposição do órgão próprio do Sistema Estadual de Ensino e da comunidade escolar, na Secretaria Escolar e, quando possível, em meio eletrônico.

Momento 2) Com base no Regimento em mãos, o Aplicador deverá apresentar um questionário a ser respondido em grupo e usando postite, marcar no Regimento os itens abaixo perguntados:

1) O Regimento está registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos?
2) É permitido Progressão Parcial?
3) Está previsto: Classificação, Reclassificação e Adaptação?
4) A questão relativa a documentação exigida no ato da matrícula está suficiente no entendimento do grupo?
5) Esta Unidade escolar oferta quais segmentos?
6) Esta Unidade escolar oferta em quais turnos?
7) Esta Unidade oferta Educação Profissional Técnica do Ensino Médio? Se SIM, marque abaixo as possibilidades:
8) Como está descrito o período avaliativo:
9) Vocês sabiam que se fossemos imprimir um Boletim hoje de qualquer turma, de uma série que conste na Matriz Curricular registrada nesse Regimento tem que ser exatamente um espelho do que consta no Regimento?

Duração da atividade:30 minutos</td></tr>
<tr><td>3º Etapa: Promover atividades lúdicas favoráveis e motivadoras a aprendizagem se possível permeadas pelas novas tecnologias digitais. (Recursos/Estratégias)</td><td>Momento 1) O Aplicador deverá apresentar o conteúdo sobre Ata de Resultados Finais e bem como os campos obrigatórios que estão estabelecidos na legislação.

Apresentará e compartilhará com os cursistas modelos editáveis de:

- Termo de Abertura;

- Termo de Encerramento;</td></tr>
</table>

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	- Ata de resultados finais. AVA - Secretaria365dias: Entrar no site **Momento 2)** De acordo com a PORTARIA E/COIE.E NORMATIVA N.º 02, DE 21 DE AGOSTO DE 2001, todos estabelecimentos de ensino terão prazo final de 30 de maio de cada ano letivo, de envio do **Relatório Anual** para a Regional da SEEDUC a qual pertence. Apresentará e compartilhará com os cursistas modelos editáveis de: - Portaria Normativa; - Dados da escola (editável); - Modelo de Sumário (editável). AVA - Secretaria365dias: Entrar no site **Esse conteúdo faz parte do e-book Volume III (Ata de Resultados Finais).** **Duração da atividade: 40 minutos**
4º Etapa: Desenvolver atividades relacionadas com as habilidades com o aprender a aprender de forma significativa. **Fixação dos conteúdos quando possível experimentar os cadernos digitais, para isso precisará de tablets.**	**Momento 1)** Através de conteúdo compartilhado, o aplicador irá apresentar conteúdo explicando a diferença entre Certificados e Diplomas. **Esse conteúdo faz parte do e-book Volume IV (Certificados e Diplomas).** **Momento 2)** Cada grupo receberá nesse momento um canudo simbolizando uma conclusão de curso e dentro, estarão contidos diferentes modelos de documentos, e somente o cursista que receber esse canudo, poderá visualizá-lo. Em fila lado a lado, os cursistas com os canudos e capelos, caracterizando a conclusão do curso, darão um passo a frente, caso a resposta ao seu documento seja positiva. O aplicador terá colocado nas pastas dos grupos os mesmos diferentes modelos de documentos numerados, e deverão, cada grupo por vez, adesivar os concluintes com o número que julgarem corretos. Modelo 1) Diploma do curso Normal. Modelo 2) Certificado do Ensino Médio. Modelo 3) Declaração de conclusão do Ensino Médio. Modelo 4) Certificado SEEDUC.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Modelo 5) Certificado e Diploma do mesmo aluno concluinte do Ensino Médio concomitante ao Técnico em Enfermagem. Perguntas estratégicas feitas pelo aplicador: Dê um passo a frente: 1) Quem concluiu o Ensino Médio? 2) Quem poderá prosseguir os estudos na educação superior? 3) Quem concluiu na modalidade EaD? 4) Quem precisará voltar a unidade escolar para buscar os demais documentos? 5) Quem concluiu na modalidade EJA? Cada grupo poderá elaborar uma única pergunta antes da tentativa de acertar cada concluinte a sua documentação. *O grupo maior pontuado, receberá uma **ESTRELA dourada**. **Momento 3) O aplicador irá compartilhar modelos editáveis:** - Livro de Diploma; - Certificado / Diploma (frente e verso); - Termo de abertura e encerramento do Livro. AVA - Secretaria365dias: Entrar no site **Duração da atividade: 40 minutos**
5º **Avaliação**: Desenvolver a autoestima e autoconhecimento e reconhecimento do outro levando o aluno a perceber o grau de seu aprendizado e mantê-lo motivado para os próximos. "Há quem diga que a Secretaria é o coração da escola, pois sem ela não existe história do aluno, do corpo docente, dos funcionários e da instituição como um todo". **Momento 1)** Os grupos irão com a cópia de um Certificado e/ou Histórico Escolar em mãos, fazer a análise e críticas necessárias. Fechado esse relatório, irão disparar um e-mail formal, solicitando autenticidade dos documentos a escola emissora, relatando, caso tenha, todos os itens divergentes encontrados. Finalizado o tem estabelecido, o aplicador fará a leitura dos e-mails recebidos e abrirá para debates. **Duração da atividade: 40 minutos**	
Recursos Digitais	Projetor Notebook Caixa de som

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Tablets Smartphones Internet
Recursos Analógicos utilizados	Papel A4
Atividades para o Caderno Digital se houver.	Para a aula seguinte os estudantes deverão trazer consigo cópia de pelo menos dois Históricos Escolares diferentes, pode ser inclusive o seu próprio.
Observações: tutoriais Sites: Google Forms <https://workspace.google.com/> Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?v=mbrAY-bRUDE > www.secretaria365dias.com.br Canva <https://www.canva.com/> Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?v=K3vjcl3-XQM >	

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

Dia: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒

Aluno: **Glenda Campos**	E-mail: **secretaria365dias@glendacampos.com.br**
Professor Revisor: **Victor Gonçalves Gloria Freitas**	E-mail: **vfreitas@unicarioca.edu.br**

Eixo Temático: Educação Profissional Técnica

Conteúdo: Formação profissional continuada para Secretarias Escolares da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro, com uso da diferentes recursos tecnológicos.

Turma e Segmento que será aplicada a SD: Profissionais atuantes nas Secretarias Escolares, estudantes de cursos de formação profissional Técnica em Secretaria Escolar e estudantes de Pedagogia.

Locais que serão utilizados: ☐ Sala de Aula ☐ Pátio ☒ Online

Objetivos esperados para este dia de aula	- Atualizar os participantes da sequência didática com as legislações vigentes. - Identificar os campos obrigatórios para a confecção de um Histórico Escolar da Educação Básica do Sistema Estadual de Educação do Rio de Janeiro. - Calcular a frequência real de cada série/ano cursada pelo aluno, utilizando a plataforma digital Secretaria 365 dias. - Confeccionar Histórico Escolar, Ficha Individual e Declarações com editor de texto a escolher (Word ou Excel). - Criar diferentes possibilidades de textos, para preenchimento no item de observação, constantes nos documentos dos alunos. - Identificar a importância das informações de um texto escrito (Declarações). - Acessar diferentes modelos de documentos editáveis de diferentes realidades da Educação Básica.

1ª Etapa: Tomada de Consciência **(Apresentação do tema e dos caminhos que serão percorridos para essa nova aprendizagem).**

Segundo Bes (2020, P.3), o grande responsável pelo funcionamento da secretaria, pela sua gestão, coordenando os trabalhos dos profissionais que ali atuam é o secretário escolar. Para exercer com competência suas inúmeras atribuições, ele precisa ter alguns conhecimentos específicos que lhe darão base para agir, conforme segue: suas atribuições; legislação; atendimento ao público; liderança; resolução de conflitos; escrita; fluência digital.

Esse programa de capacitação continuada, necessidade base para o desenvolvimento contínuo do profissional da Secretaria, é necessário que o aplicador da sequência não se distancie dos participantes, sugerindo assim, a criação de um grupo de e-mail, *whatasapp* ou *telegram*, para que sejam todos parte de uma rede colaborativa com princípios na troca de experiências e soluções dos problemas do cotidiano, proporcionando ainda, aos estudantes em formação, oportunidades de campos de estágios e uma visão real do espaço escolar na atualidade.

O Aplicador irá agendar uma reunião utilizando o ***Google meet*** e compartilhando o convite para os demais participantes.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

<table>
<tr><td colspan="2">Nesse último dia dessa Sequência Didática, para estreitar a relação de confiança, o aplicador deverá apresentar todos os Históricos recebidos e analisá-los individualmente, sem precisar identificar a qual participante correspondente.

Essa análise individual, despertará nos outros, um olhar crítico sobre os Históricos analisados.

Número Máximo de aluno indicado para participar da SD: 30 membros

Tempo: 20 minutos</td></tr>
<tr><td>2º Etapa: Estabelecer relações dos novos conteúdos aos conhecimentos prévios dos alunos.</td><td>Momento 1) O que é um Histórico Escolar?

Após a contribuição, o aplicador irá apresentar o conceito disponível na Plataforma digital: Dicas Histórico - Secretaria 365 dias!

Junto a apresentação do conceito é preciso que se façam um link entre as respostas ofertadas pelos alunos e o conceito apresentado.

Momento 2) De forma individual, cada participante irá contribuir com base na sua experiência com respostas no próprio chat do Google meet.

Qual Sistema utiliza para a confecção do Histórico Escolar na sua escola?

Após a contribuição, o aplicador irá iniciar um debate acerca das principais vantagens e fragilidades nos Sistemas citados.

Como exemplos de Sistemas de Gestão Educacional, encontra-se disponível modelos das empresas:

- Sistema Aula: https://sistemaaula.com.br/

- Sistema Totv's: https://www.totvs.com/educacional/

- Sistema UniMestre: https://www.unimestre.com/

- Sistema Escolaweb: https://suporte.escolaweb.com.br/hc/pt-br

Momento 3) Histórico Escolar em editor de textos é necessário quando...

Respostas esperadas: Segunda via de documento, estudantes antigos, sistema novo e sem flexibilização na matriz curricular, sem sistema implantado e situações de urgência e com problemas de acesso.

Explicitado assim a importância e a real necessidade do aprendizado, dando aos participantes autonomia na confecção do documento fora de Sistemas.

Duração da atividade: 20 minutos

Momento 4) O Aplicador deverá apresentar slides corroborando com base nos estudos até aqui, que o Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas</td></tr>
</table>

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	estabeleceu normas para o Histórico Escolar e devemos segui-las, porém, não consta em nenhuma legislação do nosso Sistema de Ensino, um modelo padrão, único a ser seguido, por tanto, cada escola deverá adotar, respeitando sempre todas as normas legais, o modelo que adaptar a sua realidade. **Duração da atividade: 20 minutos**
3º Etapa: Promover atividades lúdicas favoráveis e motivadoras a aprendizagem se possível permeadas pelas novas tecnologias digitais. (Recursos/Estratégias)	**Momento 1)** O Aplicador deverá apresentar o uso de editor de textos como possibilidade de autonomia e velocidade na confecção dos Históricos que é uma realidade para muitos e por isso, a Plataforma Digital Secretaria365dias, disponibilizou seis modelos editáveis para que atenda diferentes possibilidades. https://secretaria365dias.com.br/dicas-histsrico Neste momento, cada participante deverá escolher, qual modelo usará na prática do próximo momento e a votação será através do link abaixo que deverá ser projeto através de um QRCODE na tela: https://forms.gle/8gJrVWNeCAHqs4jW8 Todos os arquivos editáveis estão disponíveis para dowload no AVA – Rede 365! Painel do utilizador (secretaria365dias.com.br) O aplicador deverá explicar sobre Word e Excel, sendo que o Word é o mais conhecido para edição de textos e o Excel como editor de planilhas, lembrando aos participantes que ambos os modelos disponibilizados para download, já estão formatados e configurados para impressão em formato A4, de forma que facilmente serão preenchidos com pouco que seja, o conhecimento básico dos programas mencionados. **Duração da atividade: 20 minutos**
4º Etapa: Desenvolver atividades relacionadas com as habilidades com o aprender a aprender de forma significativa. **Fixação dos conteúdos quando possível experimentar os cadernos digitais, para isso precisará de tablets.**	**Momento 1)** O aplicador deixará que a tomada de decisão seja individual ou institucional. Transcrever ou não o Histórico anterior? Apresentar um slide: https://www.canva.com/design/DAFEji6cX44/a1CjpYXAygcF9qr4N15TbA/view?utm_content=DAFEji6cX44&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton A Deliberação CEE Nº 363, de 30 de maio de 2017, estabeleceu normas de gestão da documentação escolar: **Art. 5º** – Os históricos escolares dos alunos poderão ter transcritas as informações de históricos pretéritos, advindos de outras escolas ou

	etapas, ou somente dos anos cursados na escola, quando acompanhado dos históricos anteriores sob a forma de anexos. Para tanto, essa decisão é individual ou institucional. **Momento 2)** Após a tomada de decisão anterior, qualquer que seja, deverá fazer parte do campo de observação do Histórico Escolar, para isso, o Aplicador apresentará um recurso na Plataforma Digital Secretaria 365 dias para a montagem de uma observação completa do Histórico Escolar, incluindo o amparo legal dessa decisão. A observação estará pronta em tela e bastará copiar o texto e colar no campo de observação do Histórico Escolar de acordo com a opção escolhida em tela: OBSERVAÇÃO PARA HISTÓRICO ESCOLAR, na Plataforma Digital Secretaria 365 dias: Modelo 1) (Aprovação com histórico anexo) Modelo 2) (Não Aprovação com histórico anexo) Modelo 3) (Aprovação sem histórico anexo) Modelo 4) (Não Aprovação sem histórico anexo) Modelo 5) (Conclusão Ensino Médio e/ou Técnico, sem histórico em anexo): Modelo 6) (Conclusão Ensino Médio e/ou Técnico, com histórico em anexo): Modelo 7) (Conclusão Ed. Infantil, Ensino Fundamental e outros), com histórico em anexo): Modelo 8) (Conclusão Ed. Infantil, Ensino Fundamental e outros), sem histórico em anexo): https://secretaria365dias.com.br/dicas-histsrico **Duração da atividade: 30 minutos** **Momento 3)** Apuração da frequência. De acordo com a LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, Art. 24., VI - o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do ***total de horas letivas*** para aprovação e como determina o sistema de ensino a qual pertencemos, a Deliberação CEE nº 239/1999, o percentual total de frequência é apurado na forma da lei.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	Com base nos documentos que fazem parte da documentação de cada unidade escolar (Matriz curricular com o total da carga horária, Ficha Individual com a carga horária e faltas por disciplina), é necessário na ausência de um sistema, apurar essa frequência real com o uso da plataforma digital **Secretaria365dias,** que desenvolveu um recurso para esse cálculo com base em dois fatores: total da carga horária e total de faltas. O cálculo é feito pela Plataforma: Dicas Histórico - Secretaria 365 dias! Corroborando com a explicação de que não existe um modelo padrão e sim, informações obrigatórias necessárias, o aplicador fará uso da apresentação dos modelos diferentes de históricos recebidos pelos cursistas. **Duração da atividade: 30 minutos** **FICHA INDIVIDUAL** **Momento 4) Conceito:** O aplicador deverá reforçar ao grupo, a necessidade base de toda Secretaria no cumprimento da legislação como norteador dos seus trabalhos, sendo assim, tomando como base a Deliberação CEE 239/1999, será necessário na ausência de um Sistema de Gestão Acadêmica implantado na escola, a confecção e impressão, como par do Histórico Escolar, a Ficha Individual por cada ano cursado. Para melhor ilustrar, o aplicador deverá seguir para o AVA – Rede 365 e orientar aos participantes, que façam download dos modelos disponíveis para confecção de Ficha Individual. Lembrando que o modelo indicado dependerá da forma como cada escola submete as avaliações ao longo de cada período: Bimestral? Trimestral? Duas avaliações? Três? Para fazer download de um modelo editável, que atenderá sua realidade, basta clicar no botão disponível no Portal: Dicas Histórico - Secretaria 365 dias! **Duração da atividade: 30 minutos** **DECLARAÇÕES** **Momento 5) Conceito:** A declaração é um texto escrito em que afirmamos, com a aposição da nossa assinatura competente, a veracidade dos fatos ou dos dados relatados para que estes tenham validade legal.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

	A Declaração se faz através de um pedido, requerimento e é necessário e muito importante saber quais são as condições e informações devem constituir essa declaração. **Momento 6) Exemplos:** O aplicador irá demonstrar alguns modelos de Declarações e ficará disponível no AVA-Rede 365, um catálogo com 14 tipos de textos e formatos de Declarações editáveis no Word. Todos os arquivos editáveis estão disponíveis para dowload no AVA – Rede 365! **Duração da atividade: 30 minutos**

5º **Avaliação**: Desenvolver a autoestima e autoconhecimento e reconhecimento do outro levando o aluno a perceber o grau de seu aprendizado e mantê-lo motivado para os próximos.

Através do ***Kahoot!*** que é uma plataforma baseada em jogos, elaborar perguntas para fixação da abordagem acerca da Legislação específica sobre o Histórico Escolar, com perguntas chaves:

1) O Estabelecimento de Ensino pode recusar uma transferência, quando fora do período estabelecido para matrícula.

( ) Verdadeiro. A Escola tem autonomia.
(x) Falso. Na Deliberação CEE 340/2013..."possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo".
( ) Verdadeiro. Na Deliberação CEE 340/2013..."possibilidade de ingressar na escola somente no período determinado no estabelecimento".
( ) Falso. O período de matrícula são de até 45 dias do início do ano letivo.

2) Para matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental o candidato deverá ter 06
(seis) anos de idade, a serem completados até 31 de dezembro do ano letivo em curso, conforme Legislação estadual em vigor.

( ) Verdadeiro. Na Deliberação CEE 340/2013.
(x) Falso. Resolução CEB 2/2018 que determina a idade de corte de 31 de março do ano letivo em curso.
( ) Verdadeiro. Na LDB 9394/1996.
( ) Falso. Resolução CEB 2/2018 que determina a idade de corte de 31 de dezembro do ano letivo anterior.

3) O Regimento precisa ser registrado em Cartório de Registro e Títulos até qual data?

( ) Último dia útil de agosto do ano letivo anterior.
( ) Último dia útil de março do ano letivo anterior.
(x) Último dia útil de dezembro do ano letivo anterior.
( ) Último dia útil de maio do ano letivo anterior.

4) Marque a alternativa INCORRETA:

( ) Aluno Concluiu o Ensino Médio e recebeu um CERTIFICADO de conclusão.
(x) Aluna Concluiu o Ensino Médio e recebeu um DIPLOMA de conclusão.
( ) Aluna concluiu o Ensino Médio concomitante ao Técnico em Enfermagem e recebeu UM Diploma e UM certificado.
( ) Aluna concluiu o Ensino Médio integrado ao Técnico em Enfermagem e recebeu UM Diploma.

SEQUÊNCIA DIDÁTICA- Mediada pelas novas Tecnologias Digitais.

5) Somos obrigados a transcrever toda a vida escolar para um único Histórico?

( ) Delib. CEE 363/2017, temos autonomia em transcrever, sem anexar.
( ) Histórico sendo único documento, sempre transcrito pela última escola.
(x) Delib. CEE 363/2017, temos autonomia em transcrever, anexando anterior.
( ) Sim! Sempre precisamos transcrever.

6) Qual o prazo legal para entrega do Histórico Escolar? De transferência.

( ) Documentos respectivos à transferência: 30 (trinta) dias úteis.
(x) Documentos respectivos à transferência: 20 (vinte) dias úteis.
( ) Documentos respectivos à transferência: 40 (quarenta) dias úteis.
( ) Documentos respectivos à transferência: 90 (noventa) dias úteis.

7) Todas as escolas que pertencentes do Sistema Estadual do Rio de Janeiro, seguem um modelo padrão de layout.

(x) Não. Cada Escola tem seu próprio modelo.
( ) Sim. Todas as escolas utilizam o mesmo modelo.
( ) Sim. Com certeza! Todas as escolas, rede pública ou privada, utilizam o mesmo.
( ) Sim. Sistema implantado é único.

Para encerramento da sequência, será proposto um debate aberto, onde todos terão oportunidade de tirarem suas dúvidas e propor temáticas para novas capacitações.

Duração da atividade: 15 minutos

Recursos Digitais	Computador Tablets Smartphones Internet
Recursos Analógicos utilizados	Nenhum
Atividades para o Caderno Digital se houver.	É importante que ao encerrar a sequência, se reforce a ideia da necessidade da criação de uma rede compartilhada e contínua entre os Secretários Escolares.

Observações: tutoriais

Sites:

www.secretaria365dias.com.br

Canva <https://www.canva.com/>

Vídeo tutorial de uso da ferramenta < https://www.youtube.com/watch?v=K3vjcl3-XQM >

9. ANEXO

Perguntas e alternativas utilizadas no questionário, que abordam diversos aspectos da capacitação.

A quanto tempo você atua na Secretaria Escolar?
6 meses a 1 ano.
1 a 5 anos.
5 a 10 anos.
10 a 20 anos.
+ 20 anos.
Estou em formação. Estudante.

Se já atua, em qual segmento?
Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio
Educação Superior
Cursos Livres
Estou em formação. Estudante.

Na sua Secretaria trabalha em média com quantas matrículas ativas?
Até 100.
Entre 100 a 500.
Entre 500 a 1000.
Entre 1000 a 5000.
Mais de 2000.
Estou em formação. Estudante.

Enquanto profissional de Secretaria Escolar habilitado, qual a sua formação?
Sem formação específica
Técnico em Secretaria Escolar
Pedagogia

Especialização/Pós-Graduação em Educação
Mestrado em Educação
Doutorado em Educação
Estou em formação. Estudante.

Após a conclusão do curso que me habilitou, encontro com facilidade informações relevantes ao meu trabalho na Secretaria Escolar.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Ao concluir o curso, me senti seguro(a) em assumir uma Secretaria Escolar.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Participo de pelo menos um grupo (whatsapp, redes sociais) de profissionais de secretarias escolares.
SIM
NÃO

Participar de grupo (whatsapp, redes sociais) de profissionais de secretarias escolares, contribui para a minha formação continuada, trocando experiências, estudos de caso, atualizações e assim, possibilitando a visão real do espaço escolar na atualidade.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Uma rede colaborativa de Secretários Escolares no Estado do Rio de Janeiro, contribuirá para melhoria da comunicação, possibilitando inclusive, compartilhamento de informações entre Secretarias de diferentes redes.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

A instituição na qual eu trabalho, incentiva e financia, participação em cursos de atualizações, reuniões, congressos ou oficinas.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Costumo investir na minha formação continuada, custeando meus custos em participação de cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

No último ano participei de capacitação, cursos, atualizações, reuniões, congressos ou oficinas.
1
2
3
4
+5

Participar de capacitação, oficina, encontros, workshopp, cursos, faz a diferença na minha rotina e performasse na Secretaria Escolar.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Consigo identificar, pesquisar e aplicar, em um curto espaço de tempo, o que for estabelecido, atendendo as exigências.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

SOBRE A FORMAÇÃO CONTINUADA DESENVOLVIDA PELA Prof.ª. GLENDA:

O material didático estava acessível durante as aulas.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

O tempo de duração das aulas se mostrou satisfatório.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Ter participado dessa Formação Continuada fez com que interagisse com diferentes Secretários Escolares.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Quais temas importantes para Secretaria Escolar considera necessário para um novo curso de formação continuada?

Participaria de outro curso de capacitação.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Marque as características que considera mais importante nas sequencias didáticas apresentadas:
Apresentam atividades concatenadas entre si.
Também usam atividades impressas em folhas como opção.
Utilizam jogos digitais para ensinar.
Apresentam atividades permeadas por tecnologias digitais.
Produção e apresentação do material didático.

Indicaria o curso de capacitação para outros Secretários.
Concordo totalmente.
Concordo.
Não estou decidido.
Discordo.
Discordo totalmente.

Dos conteúdos abordados na formação, marque aqueles que mais acrescentou ao seu conhecimento prévio:
Matrícula/Rematrícula.
Documentos obrigatórios.
Processo de Classificação.
Regimento Escolar.
Ata de Resultados finais.
Relatório Anual.
Histórico Escolar.
Ficha Individual.
Declarações.

Dentre os produtos apresentados, marque aqueles em que fez ou fará a diferença na gestão da sua Secretaria:
(www.secretaria365dias.com.br)
Plataforma 365 dias: AVA: Com consulta e arquivos disponíveis.
Plataforma 365 dias: Cálculo de frequência real.
Plataforma 365 dias: Observação para Histórico Escolar personalizada.
Plataforma 365 dias: AVA: e-book com os conteúdos principais.
Plataforma 365 dias: AVA: Planilha de cálculo da série compatível com data de corte.
Plataforma 365 dias: AVA: Legislação específica por assunto.
Plataforma 365 dias: AVA: Modelos de documentos editáveis.

Como foi a sua experiência em participar desta capacitação?