

## **SECRETARIADO ESCOLAR**

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

#### **APRESENTAÇÃO**

O curso de pós- graduação em Secretariado Escolar tem como objetivo de formar especialistas que chegarão ao mercado com sólida formação acadêmica, com experiência profissional e visão global, para uma atuação de sucesso nas organizações, bem como, desenvolver no participante a capacidade de adequar, utilizar e integrar, em ambientes distintos, os métodos avançados de Secretariado Escolar, considerando aspectos organizacionais, humanos e da educação, contemplando as expectativas e necessidades dos clientes e alunos, bem como, o aumento da competitividade dos negócios ligados ao Secretariado Escolar. O secretário escolar deve ordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar coerente e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição. Suas responsabilidades incidem sobre a unidade escolar como um todo: Grupo Técnico Pedagógico; Corpo Docente; Grupo de Apoio Operacional e Corpo Discente.

#### **OBJETIVO**

Proporcionar o desenvolvimento de competências e habilidades para o desempenho profissional do secretário escolar, através do domínio adequado de técnicas e procedimentos para tal, apresentando técnicas que qualifiquem profissionais da área, desenvolvendo ações para acompanhar atividades de planejamento, de produção, de distribuição e desenvolvimento de ações de cunho administrativo pedagógico.

#### **METODOLOGIA**

Em termos gerais, a metodologia será estruturada e desenvolvida numa dimensão da proposta em EAD, na modalidade online visto que a educação a distância está consubstanciada na concepção de mediação das tecnologias em rede, com atividades a distância em ambientes virtuais de aprendizagens, que embora, acontece fundamentalmente com professores e alunos separados fisicamente no espaço e ou no tempo, mas que se interagem através das tecnologias de comunicação. É importante salientar que a abordagem pedagógica que valorize a aprendizagem colaborativa depende dos professores e dos gestores da educação, que deverão torna-se sensíveis aos projetos criativos e desafiadores. Fornecerá aos alunos conhecimentos para desenvolver competências que possibilitem o desempenho eficiente e eficaz dessas respectivas funções, na perspectiva da gestão estratégica e empreendedora, de maneira a contribuir com o aumento dos padrões de qualidade da educação e com a concretização da função social da escola.

<b>Código</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
74	Ética Profissional	30

#### **APRESENTAÇÃO**

Conceitos de ética e moral, sua dimensão nos fundamentos ontológicos na vida social e seus rebatimentos na ética profissional. O processo de construção do ethos profissional: valores e implicações no exercício profissional.

## **OBJETIVO GERAL**

Compreender a natureza, importância e possibilidades da Ética profissional na visão social em que vivemos.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Refletir sobre as possibilidades e limites na Ética profissional.
- Compreender as concepções e evolução histórica da Ética profissional.
- Reconhecer a importância da atitude positiva e pró-ativa na Ética profissional.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

A ÉTICA E AS QUESTÕES FILOSÓFICAS LEITURA COMPLEMENTAR – TEXTO Nº 01 É A ÉTICA UMA CIÊNCIA?  
A ÉTICA E A CIDADANIA LEITURA COMPLEMENTAR – TEXTO Nº 02 ÉTICA E DIREITOS HUMANOS A ÉTICA E A EDUCAÇÃO LEITURA COMPLEMENTAR – TEXTO Nº. 03 ÉTICA NA ESCOLA: FAÇA O QUE EU DIGO, MAS NÃO FAÇA O QUE EU FAÇO ÉTICA PROFISSIONAL, O GRANDE DESAFIO NO MERCADO DE TRABALHO LEITURA COMPLEMENTAR – TEXTO N. 04 ÉTICA PROFISSIONAL É COMPROMISSO SOCIAL ESTUDO DE CASOS: ÉTICA PROFISSIONAL CASO 1 - UM GESTOR TEMPERAMENTAL CASO 2 - ÉTICA E CHOQUE CULTURAL NA EMPRESA CASO 3 - RESPEITO PELAS PESSOAS CASO 4 - CONSIDERAÇÕES PROVENIENTES DO COMITÊ DE ÉTICA A URGÊNCIA DE ATITUDES ÉTICAS EM SALA DE AULA

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

HUME, David. Investigação sobre o entendimento humano. Tradução André Campos Mesquita. São Paulo: Escala Educacional, 2006.

NALINI, José Renato. Ética Geral e Profissional. 7.ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.

PAIVA, Beatriz Augusto. Algumas considerações sobre ética e valor. In: BONETTI, Dilséa Adeodata et al. (Org.). Serviço social e ética: convite a uma nova práxis. 6.ed. São Paulo.

## **REFERÊNCIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais – Brasília: MEC/SEF, 1998. 436 p.

CHALITA, Gabriel. Os dez mandamentos da ética. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 1997. COMPARATO, Fábio Konder. Ética: direito, moral e religião no mundo moderno. São Paulo: Companhia das Letras, 2006.

DOWBOR, Ladislau. A reprodução social: propostas para um gestão descentralizada. Petrópolis: Vozes, 1999. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

## **PERIÓDICOS**

BRASIL. Ministério da Educação do. Disponível em: . Acesso em: 10 dez.2011.

## **APRESENTAÇÃO**

Teorias da Administração Voltadas Para a Secretaria Escolar; Epistemologia, Conceitos, Importância e Objetivos da Administração; A Evolução e a História das Teorias Administrativas; Teorias da Administração; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Teoria da Burocracia; Teoria Estruturalista; Teoria Comportamental; Teoria dos Sistemas; Teoria Contingencial; As Competências e Habilidades Para a Atuação em Secretarias Escolares; Epistemologia, Conceitos E Definições; As Competências; Habilidades; A Secretaria e a Organização da Instituição “Escola”; A Organização da Instituição Escola; As Funções da Escola; A Função Promotora do Homem; A Função Educativa; A Função Disciplinar; A Organização e O Funcionamento da Secretaria Escolar; Atribuições; As Competências e Atribuições Necessárias Para a Atuação Na Secretaria Escolar; História e Evolução da Profissão de Secretário Escolar; Epistemologia.

## **OBJETIVO GERAL**

Buscar mecanismos que favoreçam um trabalho avançado e inovador, tanto educacionalmente ou socialmente, em favor de uma atuação que mobilize seus integrantes em direção a uma maior capacidade de dar respostas aos desafios que a nossa sociedade impõe.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Fornecer uma nova configuração da relação escola x família e ressalta a importância da gestão da escola no sentido de considerar as necessidades familiares, no que diz respeito aos aspectos psicológicos, sociais e éticos de uma relação significativa com os outros, de crescimento da própria competência educativa, social dos jovens que fazem à escola.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DA SECRETARIA ESCOLAR  
TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO VOLTADAS PARA A SECRETARIA ESCOLAR  
EPISTEMOLOGIA, CONCEITOS, IMPORTÂNCIA E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO  
A EVOLUÇÃO E A HISTÓRIA DAS TEORIAS ADMINISTRATIVAS  
TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO  
Teoria clássica  
Teoria das relações humanas  
Teoria neoclássica  
Teoria da burocracia  
Teoria estruturalista  
Teoria comportamental  
Teoria dos sistemas  
Teoria contingencial  
AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA A ATUAÇÃO EM SECRETARIAS ESCOLARES  
EPISTEMOLOGIA, CONCEITOS E DEFINIÇÕES  
AS COMPETÊNCIAS  
HABILIDADES  
A SECRETARIA E A ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO “ESCOLA”  
A ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLA  
AS FUNÇÕES DA ESCOLA  
A Função promotora do homem  
A Função educativa  
A Função disciplinar  
A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR  
ATRIBUIÇÕES  
AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ATUAÇÃO NA SECRETARIA ESCOLAR  
HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DA PROFISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

AMARAL, Josiane Caroline Soares Ramos do. (org.). Fundamentos de apoio educacional. Série Tekne. Porto Alegre: Penso, 2014.

MARTINS, J.P. Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação. 4 ed. rev e ampliada. Rio de Janeiro: Wak, 2010.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

ABUD, Cristiane de C. Ramos. A função do secretário escolar na contemporaneidade: entre memórias e arquivos escolares. Revista Linguagem, educação e memória. Edição nº 03 dezembro de 2012. Disponível em: <www.uems.br/lem>. Acesso em: 2 jul. 2015.

ALVES, José Matias. Organização, gestão e projeto educativo das escolas. Porto: Edições Asa, 1992.

DUTRA, José Souza. Gestão de carreiras na empresa contemporânea. São Paulo: Atlas, 2009.

ENGUITA, Mariano F. A face oculta da escola: Educação e trabalho no capitalismo. Porto Alegre: Artes Médicas, 1989.

FERREIRA, Ademir; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias: Evolução e Tendências da Moderna Administração de Empresas. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

## PERIÓDICOS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio. Secretária: um guia prático. 4 ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2004. BRASIL. MEC – Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php/?option=com\\_content&view=article&id=12365](http://portal.mec.gov.br/index.php/?option=com_content&view=article&id=12365)>. Acesso em: 2 jul. 2015.

75	Pesquisa e Educação a Distância	30
----	---------------------------------	----

## APRESENTAÇÃO

A relação do ensino-aprendizagem na ação didática e no contexto da Educação a Distância no Brasil; EAD e a formação profissional; Ambiente virtual / moodle: conceito, funções e uso; Redes Sociais; Letramento Digital; Inclusão digital; Inovação pedagógica a partir do currículo e da sociedade de informação; Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); As TIC abrindo caminho a um novo paradigma educacional; Cidadania, Ética e Valores Sociais; Pesquisas web.

## OBJETIVO GERAL

Compreender a natureza, importância e possibilidades da Educação a distância no contexto sócio educacional em que vivemos. Analisar a importância do emprego das novas mídias e tecnologias para a formação profissional.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- Refletir sobre as possibilidades e limites da educação a distância (EaD).
- Compreender as concepções de educação a distância de acordo com sua evolução histórica.
- Reconhecer a importância da atitude positiva e proativa do aluno da educação a distância.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RELAÇÃO DO ENSINO-APRENDIZAGEM NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR (IES) 1. OS PILARES DO ENSINO UNIVERSITÁRIO 2. ESTRATÉGIAS DIDÁTICAS PARA A RELAÇÃO ENSINO-APRENDIZAGEM NAS IES 3. LEI Nº 5.540/68 E AS IES EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: POSSIBILIDADES PEDAGÓGICAS PARA AS IES 1. PAPEL DO PROFESSOR FRENTE ÀS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS 2. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E OS CURSOS EAD 3. AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM - 3.1 CIBERCULTURA OU

CULTURAL DIGITAL - 3.2 O CIBERESPAÇO - 3.3 AS TIC COMO ESPAÇO DE APRENDIZAGEM - 3.4 MOODLE - 3.5 REDES E INTERNET LETRAMENTO E INCLUSÃO DIGITAL 1. INCLUSÃO DIGITAL 2. TIC E NOVOS PARADIGMAS EDUCACIONAIS 3. CIDADANIA, ÉTICA E VALORES SOCIAIS METODOLOGIA CIENTÍFICA 1. A PESQUISA E SEUS ELEMENTOS - 1.1 ETAPAS DA PESQUISA 2. CLASSIFICAÇÃO 3. MÉTODO DE PESQUISA: 4. TIPOS DE DADOS 5. FASES DO PROCESSO METODOLÓGICO 6. PESQUISA E PROCEDIMENTOS ÉTICOS 7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

## REFERÊNCIA BÁSICA

LEMKE, J. L. Educação, Ciberespaço e Mudança. Em: The Arachnet Electronic Journal on Virtual Culture. 22. 22 de Março de 1993. Vol 1. Nº 1. LÉVY, P. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Editora 34, 1993. \_\_\_\_\_. Cibercultura. Rio de Janeiro: Editora 34, 1999.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

LÉVY, P. O que é virtual? Rio de Janeiro: Editora 34, 1996. MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org). Pesquisa Social: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994. PAPERT, Seymour. A máquina das crianças: repensando a escola na era da informática. Tradução de Sandra Costa. Porto Alegre, Rio Grande do Sul: Artmed, 1993. RAMAL, Andrea Cecília. Educação na cibercultura – Hipertextualidade, Leitura, Escrita e Aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 2002. RICARDO, Stella Maris Bortoni. O professor pesquisador. Introdução à pesquisa qualitativa. São Paulo: Parábola Editora, 2008.

## PERIÓDICOS

LEMKE, J. L. Educação, Ciberespaço e Mudança. Em: The Arachnet Electronic Journal on Virtual Culture. 22. 22 de Março de 1993. Vol 1. Nº 1.

<b>582</b>	<b>Forma e Estrutura de Comunicações Administrativas</b>	<b>30</b>
------------	--	-----------

## APRESENTAÇÃO

Definições, Conceitos e a Comunicação Administrativa Verbal e Não-Verbal; Redação Oficial; Comunicação Organizacional Na Era Digital: Contextos, Percursos e Possibilidades; Sociedade Digital e Sociedade Midiática; As Organizações Na Era Digital; Dos Fluxos Informativos Aos Processos Interativos e Estratégicos; A Comunicação Digital e Seus Impactos Nas Organizações; Comunidades Virtuais Como Público Estratégico; Comunicação Digital Nas Organizações e a Filosofia da Comunicação Integrada; Ata; Partes Componentes; Despacho; Fax; Memorando; Pauta de Reunião; Portaria; Relato de Reunião; Ofício; Partes Componentes; Relatório; Atestado; Autorização; Carta; Partes Componentes; Certidão; Contrato; Convênio; Decreto; Deliberação; Partes Componentes; Edital; Partes Componentes; Requerimento.

## OBJETIVO GERAL

Unir a situação de todos os setores, e todos os assuntos, interagir entre os membros e garantir a funcionalidade da empresa.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Transmitir as informações necessárias em busca de um trabalho sinérgico, respeitando as individualidades de cada cargo, setor e os pessoais.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DA FORMA E ESTRUTURA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
DEFINIÇÕES, CONCEITOS E PRIMEIRAS CONSIDERAÇÕES  
A COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA VERBAL E NÃO-VERBAL  
REDAÇÃO OFICIAL  
COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL NA ERA DIGITAL: CONTEXTOS, PERCURSOS E POSSIBILIDADES  
SOCIEDADE DIGITAL E SOCIEDADE MUDIÁTICA  
AS ORGANIZAÇÕES NA ERA DIGITAL  
DOS FLUXOS INFORMATIVOS AOS PROCESSOS INTERATIVOS E ESTRATÉGICOS  
A COMUNICAÇÃO DIGITAL E SEUS IMPACTOS NAS ORGANIZAÇÕES  
COMUNIDADES VIRTUAIS COMO PÚBLICO ESTRATÉGICO  
COMUNICAÇÃO DIGITAL NAS ORGANIZAÇÕES E A FILOSOFIA DA COMUNICAÇÃO INTEGRADA  
EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA COMUNICAÇÃO  
O PROCESSO, O OBJETIVO E OS ESTÁGIOS DA COMUNICAÇÃO  
OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO  
Decodificação  
Feedback  
Interpessoalidade da comunicação  
OBJETIVOS DA COMUNICAÇÃO  
SISTEMAS REPRESENTACIONAIS  
A IMPORTÂNCIA DAS PALAVRAS NA COMUNICAÇÃO  
APOSTAR EM COMUNICAÇÃO É ESTRATÉGICO?  
INTRODUÇÃO  
A COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL - CONCEITOS, DEFINIÇÕES E TRAJETÓRIA  
O CONTEXTO DAS ORGANIZAÇÕES E A COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL (COMUNICAÇÃO ONTEM/HOJE)  
PANORAMA DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL (ONTEM/HOJE)  
Comunicação Organizacional (ontem)  
Comunicação Organizacional (hoje)  
DESAFIOS DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL NA ATUALIDADE  
CONCEITOS, DEFINIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADE DA REDAÇÃO OFICIAL  
CARACTERÍSTICAS DE REDAÇÃO OFICIAL  
Impessoalidade  
Clareza  
Coesão  
Concisão  
Procedimentos para redigir textos concisos  
Correção gramatical  
Formalidade e uniformidade  
ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ATO DE ESCREVER  
a) Estilo  
b) Harmonia  
c) Polidez  
PROBLEMAS NA CONSTRUÇÃO DE FRASES  
EMPREGO DOS PRONOMES  
DA ABERTURA AO FECHAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS  
PADRONIZAÇÃO DE ESPAÇOS

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

FARIA, A Nogueira de; SUASSUNA, Ney Robinson. A comunicação na administração. Rio de Janeiro: LTC, 1982.  
STONER, A.F.; FREEMAN, R.E. Comunicação e negociação. In: STONER, A.F.; FREEMAN, R.E. Administração. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil Ltda, 1995.  
THAYER, L.O. As pessoas, o comportamento e a comunicação: alguns fatores organizacionais e administrativos. In: THAYER, L.O. Comunicação, fundamentos e sistemas. São Paulo: Atlas, 1979.

## **REFERÊNCIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Manual de redação de correspondências e atos oficiais. 2 ed., rev. e atual. Brasília: Funasa, 2006.

CASTILHO, Áurea. A Dinâmica do Trabalho de Grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

PERINI, Mário Alberto. A gramática gerativa: introdução ao estudo da sintaxe portuguesa. 2. ed. Belo Horizonte: Vigília, 1985.

SAID ALI, Manoel. Gramática secundária e gramática histórica da língua portuguesa. Brasília: Universidade de Brasília, 1964.

VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. 6 ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

WARAT, Luiz Alberto. O ofício do mediador. Florianópolis: Habitus, 2001, v. 1.

## PERIÓDICOS

AMARO, Ivanildo. Oficina de produção de textos. Disponível em: <ivanamaro@terra.com.br>. Acesso em: 3 jul. 2015.

581	Gestão Democrática e Financeira da Secretaria Escolar	30
-----	---	----

## APRESENTAÇÃO

Evolução Histórica das Políticas Públicas; Políticas Públicas No Estado de Bem-Estar Social; Políticas Públicas Para as Minorias; Importância; O Ciclo das Políticas Públicas; O Programa No Planejamento Governamental; Avaliação de Políticas e Programas Governamentais; Políticas Públicas Para Educação No Brasil; Dimensões de Uma Educação de Qualidade Pela Unesco e Banco Mundial – Breves Comentários; A Gestão Democrática da Educação Básica; Elementos da Gestão Democrática; Instrumentos e Estratégias de Gestão Democrática; Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae); Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

## OBJETIVO GERAL

Compreender que o gestor é um dos principais responsáveis pela execução de uma política que promova o atendimento às necessidades e anseios dos que fazem a comunidade escolar.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar que a escola precisa rever o papel do gestor escolar no sentido de promover a gestão democrática como prática mediadora do trabalho pedagógico. Saber que a gestão democrática pressupõe a participação efetiva dos vários segmentos da comunidade escolar – pais, professores, estudantes e funcionários em todos os aspectos da organização da escola.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INTRODUÇÃO À GESTÃO DEMOCRÁTICA E FINANCEIRA DA SECRETARIA ESCOLAR

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

POLÍTICAS PÚBLICAS NO ESTADO DE BEM-ESTAR SOCIAL

POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MINORIAS

IMPORTÂNCIA

O CICLO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

O PROGRAMA NO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EDUCAÇÃO NO BRASIL

DIMENSÕES DE UMA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PELA UNESCO E BANCO MUNDIAL – BREVES

COMENTÁRIOS

A GESTÃO DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

ELEMENTOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA  
INSTRUMENTOS E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO DEMOCRÁTICA  
O CONSELHO ESCOLAR  
A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)  
A GESTÃO FINANCEIRA E O FINANCIAMENTO DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA  
FONTES DE RECURSOS  
FUNDEF/FUNDEB  
GESTÃO FINANCEIRA DA ESCOLA  
O PLANEJAMENTO E O PROJETO POLÍTICO- PEDAGÓGICO (PPP)  
OS PLANOS E PROGRAMAS FEDERAIS  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA (PDE) E O FUNDO DE FORTALECIMENTO DA ESCOLA (FUNDESCOLA)  
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)  
PROGRAMA DE FORTALECIMENTOS DOS CONSELHOS ESCOLARES  
PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO (PNLD)  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC)

## REFERÊNCIA BÁSICA

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB n.9394/96.

DOURADO, Luiz F. (org.). Conselho Escolar e o Financiamento da Educação no Brasil. Cadernos do Programa de Fortalecimento dos Conselhos escolares. Brasília: MEC, 2006.

GRACINDO, Regina Vinhaes. Gestão democrática nos sistemas e na escola. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, Sérgio de. Políticas públicas: discutindo modelos e alguns problemas de implementação. In: SANTOS

JÚNIOR, Orlando A. Dos (et. al.). Políticas públicas e gestão local: programa interdisciplinar de capacitação de conselheiros municipais. Rio de Janeiro: FASE, 2003.

BARROSO, João. O reforço da autonomia das escolas e a flexibilização da gestão escolar em Portugal. In: FERREIRA, Naura S. Carapeto (org.). Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 1998.

BATISTA, A. S. et al. Envelhecimento e dependência: desafios para a organização da proteção social. Brasília: MPS/SPPS, 2008. (Coleção Previdência Social, v. 28).

FREIRE JUNIOR, A. B. O controle judicial de políticas públicas. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

FREITAS, H.C.L. et al. PDE: evidências no município de Dourados. In: FONSECA, M.;

TOSCHI, M.S.; OLIVEIRA, J.F. (Org.). Escolas gerenciadas: planos de desenvolvimento e projetos político-pedagógicos em debate. Goiânia: UCG, 2004. p. 55-80.

## PERIÓDICOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Associação de Pais e Mestres (2006). Disponível em: <[http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/cetec/geslinf/apm/constituicao\\_apm.pdf](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/cetec/geslinf/apm/constituicao_apm.pdf)>. Acesso em: 2 jul. 2015.

OLIVEIRA, João Ferreira de; DOURADO, Luiz Fernandes; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. Brasília: MEC/INEP, 2007. Disponível em: <<http://www.publicacoes.inep.gov.br/arquivos>>. Acesso em: 2 jul. 2015.



## **APRESENTAÇÃO**

A função sociocultural do currículo na organização do planejamento: temas geradores, projetos de trabalho, áreas de conhecimento. Análise dos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Inovação curricular: metodologia de projetos e a interdisciplinaridade na organização curricular; Implicações didático-pedagógicas para a integração das tecnologias de informação e comunicação na educação.

## **OBJETIVO GERAL**

Proporcionar uma reflexão sobre a atuação do professor como agente de formação de cidadãos críticos e colaborativos.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Aprimorar conceitos ligados a educação contemporânea;
- Reconhecer a importância do planejamento;
- Discutir o currículo escolar na educação de hoje;
- Analisar a Universidade, suas funções e as metodologias e didáticas que estão sendo empregadas.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

DOCÊNCIA SUPERIOR — UMA REFLEXÃO SOBRE A PRÁTICA BREVE HISTÓRICO SOBRE O ENSINO SUPERIOR BRASILEIRO FUNÇÃO DOCENTE NA SOCIEDADE CAPITALISTA FORMAÇÃO DO PROFESSOR UNIVERSITÁRIO: POSSIBILIDADES E OS LIMITES QUE COMPROMETEM UMA PRÁTICA REFLEXIVA A DIDÁTICA E O ENSINO SUPERIOR A DIDÁTICA E SUAS CONTRIBUIÇÕES TEÓRICO/TÉCNICO/OPERACIONAL OS DESAFIOS NA FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA O ENSINO UNIVERSITÁRIO QUESTÕES DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR – A TEORIA HISTÓRICO-CULTURAL DA ATIVIDADE DE APRENDIZAGEM O ENSINO E O DESENVOLVIMENTO DO PENSAMENTO – O ENSINO DESENVOLVIMENTAL PLANO INTERIOR DAS AÇÕES PROCEDIMENTO METODOLÓGICO GERAL (EXPLICITAÇÃO) INTERNALIZAÇÃO DOS CONCEITOS REQUISITOS PARA O PLANEJAMENTO DO ENSINO ETAPAS DO PROCESSO DE ASSIMILAÇÃO DE GALPERIN MOMENTOS OU ETAPAS DA ATIVIDADE COGNOSCITIVA HUMANA PLANEJAMENTO DE ENSINO: PECULIARIDADES SIGNIFICATIVAS ESTRUTURA DE PLANO DE CURSO

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

ANDRÉ, Marli (org). O papel da pesquisa na formação e na prática dos professores. Campinas: Papyrus, 2001. (Prática Pedagógica). p. 55-68. CARVALHO, A. D. Novas metodologias em educação, Coleção Educação, São Paulo, Porto Editora, 1995. GARCIA, M. M.<sup>a</sup>: A didática do ensino superior, Campinas, Papyrus, 1994.

## **REFERÊNCIA COMPLEMENTAR**

GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. História da Educação Brasileira. 4<sup>a</sup>. Ed. São Paulo: Cortez, 2009. GODOY: A didática do ensino superior, São Paulo, Iglu, 1998. LEITE, D., y MOROSINI, M. (orgs.): Universidade futurante: Produção do ensino e inovação, Campinas, Papyrus, 1997. LIBÂNEO, José Carlos: Didática, São Paulo, Cortez, 1994. MASETTO, Marcos Tarciso (Org.) Docência na universidade. 9<sup>a</sup>. ed. Campinas: Papyrus, 2008.

## **PERIÓDICOS**

PACHANE, Graziela Giusti. Educação superior e universidade: algumas considerações terminológicas e históricas de seu sentido e suas finalidades. In: Anais do VI Congresso Luso-brasileiro de História da Educação, 2006, p. 5227.

## APRESENTAÇÃO

Ética e Cidadania: Conceitos, Etimologia, Significado e Reflexões; Cidadania: Conceito e Significado; A Convivência Democrática e O Conflito Na Educação; Cidadania: Vivendo e Aprendendo; As Relações Interpessoais e as Contribuições da Psicologia; O Desenvolvimento das Relações Interpessoais; A Gestão Escolar Democratizadora e as Relações Interpessoais Na Escola; A Gestão Democrática e as Relações Interpessoais Na Secretaria Escolar; O Secretário Escolar, O Reconhecimento da Profissão e as Relações Interpessoais; As Carreiras e Os Fatores Que Levam ao Sucesso Pessoal; Conceito, Significado e Etimologia de Carreira; Carreira: Tipos e Estruturas; Habilidades e Competências Fundamentais Na Carreira; Fazer O Que Se Gosta No Trabalho; Código de Ética do Profissional de Secretariado.

## OBJETIVO GERAL

Formar especialistas que chegarão ao mercado com sólida formação acadêmica, com experiência profissional e visão global, para uma atuação de sucesso nas organizações, bem como, desenvolver no participante a capacidade de adequar, utilizar e integrar, em ambientes distintos, os métodos avançados de Secretariado Escolar.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Oferecer uma oportunidade de atualização e especialização no campo da Secretaria Escolar, através de um instrumental teórico, necessário para a formação desses profissionais, especializando-os com excelência, assim como, oferecer conhecimento em diversas áreas complementares e necessárias para o bom resultado, nas organizações.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DA CARREIRA, ÉTICA, CIDADANIA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA SECRETARIA ESCOLAR

ÉTICA E CIDADANIA: conceitos, etimologia, significado e reflexões

CIDADANIA: CONCEITO E SIGNIFICADO

A CONVIVÊNCIA DEMOCRÁTICA E O CONFLITO NA EDUCAÇÃO

CIDADANIA: VIVENDO E APRENDENDO

AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E AS CONTRIBUIÇÕES DA PSICOLOGIA

O DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

A GESTÃO ESCOLAR DEMOCRATIZADORA E AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ESCOLA

A GESTÃO DEMOCRÁTICA E AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA SECRETARIA ESCOLAR

O SECRETÁRIO ESCOLAR, O RECONHECIMENTO DA PROFISSÃO E AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

AS CARREIRAS E OS FATORES QUE LEVAM AO SUCESSO PESSOAL

CONCEITO, SIGNIFICADO E ETIMOLOGIA De CARREIRA

CARREIRA: TIPOS E ESTRUTURAS

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS NA CARREIRA

FAZER O QUE SE GOSTA NO TRABALHO

## REFERÊNCIA BÁSICA

BRASIL. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade. Brasília: MEC, 2007.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Relações interpessoais: abordagem psicológica /Regina Lucia Sucupira Pedroza 4ed. atualizada e revisada. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-Tec Brasil, 2012.

GIMENES, Elaine Bestana. Secretaria escolar: administração e relacionamento interpessoal com a comunidade escolar. Curitiba: Projeto técnico apresentado à Universidade Federal do Paraná para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública, 2011.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

- AZEVEDO, Ivanize; Sylvia Ignácio da Costa. Secretária: um guia prático. 4 ed. São Paulo: SENAC, 2004.
- BALASSIANO, M. Gestão de Carreiras: dilemas e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.
- BERGUE, S. T. Cultura e Mudança Organizacional. 1.ed. Florianópolis: UFSC, 202.v. 1.p.106.
- ROSA, José Antônio. Carreira: planejamento e gestão. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- SANTOS, Neri dos. Ergonomia e Segurança Industrial. Capítulo 3 – Fundamentos da Psicologia do Trabalho. Florianópolis: UFSC, 2000.
- SCHEIN, E. H. Identidade profissional: como ajustar suas inclinações e suas opções de trabalho. São Paulo. Nobel, 1996.
- SCHNITMAN, D. F. Novos paradigmas em mediação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
- SILVA, M. Abadia; MONLEVADE, João. Quem manda na educação no Brasil? Brasília: IDEA, 2006.
- VALERIEN, J. Gestão da escola fundamental. Tradução e adaptação José Augusto Dias. Brasília: MEC, Unesco, 1993.

## PERIÓDICOS

SILVA, Elaine Aparecida. Relações interpessoais no ambiente escolar. EM EXTENSÃO, Uberlândia, v. 7, n. 2, p. 10 - 18, 2008. Disponível em: <<http://www.seer.ufu.br/index.php/revextensao/article/viewFile/20509/10940>>. Acesso em: 2 jul. 2015.

77	Metodologia do Trabalho Científico	60
----	------------------------------------	----

## APRESENTAÇÃO

A natureza do conhecimento e do método científico. Planejamento, organização e sistematização de protocolos de pesquisa. Identificação dos diferentes métodos de investigação científica. Organização do estudo e da atividade acadêmica como condição de pesquisa. A documentação como método de estudo. Estrutura, apresentação e roteiro dos trabalhos acadêmicos. A normatização da ABNT.

## OBJETIVO GERAL

Compreender os aspectos teóricos e práticos referentes à elaboração de trabalhos científicos, enfatizando a importância do saber científico no processo de produção do conhecimento.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- Utilizar diferentes métodos de estudo e pesquisa;
- Ter capacidade de planejamento e execução de trabalhos científicos;
- Conhecer as etapas formais de elaboração e apresentação de trabalhos científicos;
- Saber usar as Normas Técnicas de Trabalhos Científicos.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO 2 CONHECIMENTO E SEUS NÍVEIS 2.1 O QUE É CONHECIMENTO? / 2.2 TIPOS DE CONHECIMENTOS 2.3 CONHECIMENTO EMPÍRICO / 2.4 CONHECIMENTO FILOSÓFICO 2.5 CONHECIMENTO TEOLÓGICO / 2.6 CONHECIMENTO CIENTÍFICO 3 CIÊNCIA 3.1 CARACTERÍSTICAS DA CIÊNCIA / 3.2 DIVISÃO DA CIÊNCIA 3.3 ASPECTOS LÓGICOS DA CIÊNCIA / 3.4 CLASSIFICAÇÃO DAS CIÊNCIAS 4 MÉTODO CIENTÍFICO 4.1 MÉTODO CIENTÍFICO E CIÊNCIA / 4.2 MÉTODO DEDUTIVO 4.3 MÉTODO INDUTIVO 5 PROJETO DE PESQUISA 5.1 O QUE OBSERVAR EM PESQUISA / 5.2 TIPOS DE PESQUISA 5.3 PESQUISA EXPLORATÓRIA/ BIBLIOGRÁFICA / 5.4 PESQUISA DESCRITIVA 5.5 PESQUISA EXPERIMENTAL 6 FASES DA PESQUISA 6.1 QUANTO À ESCOLHA DO TEMA / 6.2 HIPÓTESE DE PESQUISA 6.3 OBJETIVO DE PESQUISA / 6.4 ESTUDOS QUANTITATIVOS 6.5 ESTUDOS QUALITATIVOS / 6.6 MÉTODO DE COLETA DE DADOS 6.7 FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS / 6.8 AMOSTRAGEM DE PESQUISA 6.9 ELABORAÇÃO DOS DADOS /

6.10 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS 6.11 RELATÓRIO DE PESQUISA 7 ARTIGO CIENTÍFICO 8 MONOGRAFIA 8.1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA 8.2 DETALHANDO OS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 8.3 ELEMENTOS TEXTUAIS 8.4 REFERÊNCIAS 8.5 APÊNDICE 8.6 ANEXO 9 CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS CITAÇÕES INDIRETAS OU LIVRES CITAÇÃO DA CITAÇÃO 10 FORMATO DO TRABALHO ACADÊMICO 11 TRABALHOS ACADÊMICOS 11.1 FICHAMENTO 11.2 RESUMO 11.3 RESENHA 12 RECOMENDAÇÕES PARA EVITAR O PLÁGIO

## REFERÊNCIA BÁSICA

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. Metodologia científica. 3.ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1993.

GALLIANO, A. G. (Org.). O método científico: teoria e prática. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1999.

KOCHE, José Carlos. Fundamento de metodologia científica. 3. ed. Caxias do Sul: UCS; Porto Alegre: EST, 1994.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Informação e documentação — Referências — Elaboração. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Informação e documentação — Sumário — Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

LEHFEL, Neide Aparecida de Souza. Projeto de Pesquisa: propostas metodológicas. Rio de Janeiro: Vozes, 1990.

## PERIÓDICOS

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 2003. Disponível em: . Acesso em: 20 jun. 2008.

583

**Rotinas Administrativas Escrituração, Registros e Estatística, Aplicados à Educação**

60

## APRESENTAÇÃO

As Rotinas Administrativas da Secretaria Escolar; Regras Fundamentais de Organização da Secretaria Escolar; Relativos À Vida Funcional; Organização da Vida Escolar; Os Documentos Que Organizam a Ação Educativa Na Escola; O Calendário Escolar; Aspectos a Serem Observados Na Elaboração do Calendário Escolar; O Regimento Escolar; A Matriz Curricular; Os Livros de Registro, Os Documentos Homologados e Sua Utilização; Documentos Homologados; Livros; Impressos; A Evolução Histórica da Estatística; Conceitos Estatísticos; A Pirâmide da Definição; Finalidades da Estatística; Os Conceitos Matemáticos Aplicados À Estatística; Razão e Proporção; Grandezas e Medidas; Regra de Três Simples; Porcentagem; Coeficientes, Taxas e Índices; Arredondamento de Números.

## OBJETIVO GERAL

Organizar o ambiente de trabalho observando algumas regras fundamentais da secretaria escolar.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Manter em dia as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;

Dar visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;  
Atender com prestimidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes;

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, ESCRITURAÇÃO, REGISTROS ESTATÍSTICA, APLICADOS À EDUCAÇÃO

AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA ESCOLAR

Regras fundamentais de organização da secretaria escolar

RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

OS DOCUMENTOS QUE ORGANIZAM A AÇÃO EDUCATIVA NA ESCOLA

O CALENDÁRIO ESCOLAR

Aspectos a serem observados na elaboração do calendário escolar

O REGIMENTO ESCOLAR

A MATRIZ CURRICULAR

OS LIVROS DE REGISTRO, OS DOCUMENTOS HOMOLOGADOS E SUA UTILIZAÇÃO

DOCUMENTOS HOMOLOGADOS

LIVROS

IMPRESSOS

PASTAS DE ARQUIVO

OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS DOS LIVROS

LIVRO DE MATRÍCULA

LIVRO ATA DE RESULTADOS FINAIS

LIVRO ATA DE PROCESSOS ESPECIAIS

LIVRO EXPEDIÇÃO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS E/OU DIPLOMAS

LIVRO DE OCORRÊNCIA

LIVRO DE INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

LIVRO DE TERMOS DE VISITA

LIVRO ATA DE REUNIÕES

LIVRO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

LIVRO DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS

LIVRO DE EXPEDIÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS

A ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E OS REGISTROS

A ESCRITURAÇÃO DA MATRÍCULA

A ESCRITURAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

Regras definidas para a Transferência Automática (TA)

SOLICITAÇÃO DE NOVOS ALUNOS

Solicitação

REQUISITOS PARA SE OBTER UMA VAGA

A ESCRITURAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE

OBJETIVOS DO DIÁRIO DE CLASSE

Outras orientações básicas

A ESCRITURAÇÃO DA FICHA INDIVIDUAL E RSDA

A ESCRITURAÇÃO DA ATA DE RESULTADOS FINAIS

A ESCRITURAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR

A ESCRITURAÇÃO DO DIPLOMA OU CERTIFICADO

A LEGALIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

A CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS POR SÉRIE OU ETAPA

A RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO POR SÉRIE OU ETAPA

AS FORMAS DE PROGRESSÃO DO ALUNO POR SÉRIE OU ETAPA

A ACELERAÇÃO DO ALUNO POR SÉRIE OU ETAPA

O AVANÇO PROGRESSIVO DO ALUNO

O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DO ALUNO

OS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO DO ALUNO COM BAIXO RENDIMENTO

A COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR OU ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

A CIRCULARIDADE DE ESTUDOS  
A ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO E, EM ESPECIAL À SECRETARIA ESCOLAR  
INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA  
Conceitos básicos  
A EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ESTATÍSTICA  
CONCEITOS ESTATÍSTICOS  
A PIRÂMIDE DA DEFINIÇÃO  
FINALIDADES DA ESTATÍSTICA  
OS CONCEITOS MATEMÁTICOS APLICADOS À ESTATÍSTICA  
RAZÃO E PROPORÇÃO  
GRANDEZAS E MEDIDAS  
REGRA DE TRÊS SIMPLES  
PORCENTAGEM  
COEFICIENTES, TAXAS E ÍNDICES  
ARREDONDAMENTO DE NÚMEROS

## REFERÊNCIA BÁSICA

BAHIA. Manual do Secretário Escolar. Salvador: Secretaria de Estado da educação, BA, 2003.  
MEDEIROS, Carlos Augusto de. Estatística aplicada à educação. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.  
RODRIGUES, Edvânia Braz Teixeira; CORRÊA, Leila Freire; CARVALHO, Sebastião Donizete de. Escrituração escolar. Formação, em serviço, dos gestores da rede estadual de ensino: secretário geral. Goiás: SEE, 2010.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Ética e cidadania: construindo valores na escola e na sociedade. Brasília: MEC, 2007.  
GIMENES, Elaine Bestana. Secretaria Escolar: administração e relacionamento interpessoal com a comunidade escolar. Curitiba: Projeto técnico apresentado à Universidade Federal do Paraná para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública, 2011.  
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília: UNESCO, 2000.

## PERIÓDICOS

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB n.9394/96.  
DOURADO, Luiz F. (org.). Conselho Escolar e o Financiamento da Educação no Brasil. Cadernos do Programa de Fortalecimento dos Conselhos Escolares. Brasília: MEC, 2006.  
GRACINDO, Regina Vinhaes. Gestão democrática nos sistemas e na escola. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

586	<b>Direito Público, Legislação, Estrutura e Funcionamento do Sistema Educacional Brasileiro</b>	30
-----	---	----

## APRESENTAÇÃO

Estrutura e Funcionamento do Sistema Educacional Brasileiro; Sistema e Plano Nacional de Educação: Notas Sobre Conceituação, Relação Público-Privado e Financiamento; Desafios (Ainda) Postos Pela Conae e Pelo Pne Para Uma Definição Acerca do Sistema Nacional de Educação; Conexões Entre O Público e O Privado e O Sistema Nacional de Educação; Equacionamentos No Financiamento Para a Educação Básica e O Sistema Nacional de Educação; "Nada deve Parecer Natural, Nada deve Parecer Impossível de Mudar" (B. Brecht); Noções de Direito e Legislação Educacionais; A Educação Básica Como Direito; Descrevendo e Analisando as LDBEN; Lei Nº 4024 de 20 de Dezembro de 1961; Lei Nº 5692 de 11 de Agosto de 1971; Lei Nº 9394 de 20 de Dezembro De 1996; Pontos e Metas do Plano Nacional de Educação; Os Fundamentos da Educação; Os Quatro Pilares de Jacques Delors e as Implicações Para a Prática Pedagógica; Os Fundamentos da Educação.

## OBJETIVO GERAL

Saber identificar as estrutura e Funcionamento do Sistema Educacional Brasileiro.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Conhecer a Educação Básica Como Direito; Descrevendo e Analisando as LDBEN; Lei Nº 4024 de 20 de Dezembro de 1961; Lei Nº 5692 de 11 de Agosto de 1971; Lei Nº 9394 de 20 de Dezembro De 1996; Pontos e Metas do Plano Nacional de Educação; Os Fundamentos da Educação; Os Quatro Pilares de Jacques Delors e as Implicações Para a Prática Pedagógica; Os Fundamentos da Educação.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DO DIREITO PÚBLICO, LEGISLAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA EDUCACIONAL BRASILEIRO  
SISTEMA E PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: NOTAS SOBRE CONCEITUAÇÃO, RELAÇÃO PÚBLICOPRIVADO E FINANCIAMENTO  
INTRODUÇÃO  
DESAFIOS (AINDA) POSTOS PELA CONAE E PELO PNE PARA UMA DEFINIÇÃO ACERCA DO SISTEMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
CONEXÕES ENTRE O PÚBLICO E O PRIVADO E O SISTEMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
EQUACIONAMENTOS NO FINANCIAMENTO PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA E O SISTEMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
"NADA DEVE PARECER NATURAL, NADA DEVE PARECER IMPOSSÍVEL DE MUDAR" (B. BRECHT)  
NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAIS  
O DIREITO PÚBLICO  
O DIREITO ADMINISTRATIVO  
O DIREITO EDUCACIONAL  
LEIS: CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO  
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES E A HIERARQUIZAÇÃO DAS LEIS  
A CONSTITUIÇÃO  
A LEI  
REGULAMENTO  
DECRETO-LEI  
MEDIDA PROVISÓRIA  
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL BRASILEIRA: AS LEIS DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL  
A EDUCAÇÃO BÁSICA COMO DIREITO  
DESCREVENDO E ANALISANDO AS LDBEN  
LEI Nº 4024 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1961  
LEI Nº 5692 DE 11 DE AGOSTO DE 1971  
LEI Nº 9394 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996  
PONTOS E METAS DO PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
OS FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO  
OS QUATRO PILARES DE JACQUES DELORS E AS IMPLICAÇÕES PARA A PRÁTICA PEDAGÓGICA  
OS FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, D.O.U. , a. CXXXIV, nº 248, 23.12.96, p. 27833-27841.

BRASIL. Ministério da Educação. Planejamento a próxima década: conhecendo as 20 metas do PNE. Brasília: MEC, 2014. Disponível em: <[http://pne.mec.gov.br/pdf/pne\\_conhecendo\\_20\\_metas.pdf](http://pne.mec.gov.br/pdf/pne_conhecendo_20_metas.pdf)>. Acesso em: 15 jul. 2015.

## REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

ADAMATTI, I. ; IOPPI, M. C. Coletânea de Legislação do Ensino de 1º e 3º Graus. Caxias do Sul: Editora da Universidade de Caxias do Sul, 1982.

CRETELLA JUNIOR, José. Manual de Direito Administrativo. 7 ed. RJ: Forense, 2000.

DE PLÁCIDO E SILVA. Vocabulário Jurídico. RJ: Forense, 2001, verbetes Direito Público – direito administrativo.

DI DIO, Renato Alberto Teodoro. Contribuição à sistematização do Direito Educacional. Taubaté, SP: Imprensa Universitária; Universidade de Taubaté, 1982.

FARIA, Edimur Ferreira de, Curso de Direito Administrativo Positivo. 3 ed. BH: Del Rey, 2000.

PACHECO, Ricardo Gonçalves; CERQUEIRA, Aquiles Santos. Legislação Educacional. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

PARANÁ/SEED. Educação Profissional na Rede Pública Estadual: Fundamentos Políticos e Pedagógicos – Versão Preliminar. Curitiba, 2005.

PERES, José Augusto. Introdução ao Direito Educacional. João Pessoa, PB: Micrográfica, 1991.

## PERIÓDICOS

UFBA/CEAD. A qualidade social da educação escolar (2014). Disponível em: <<http://www.moodle.ufba.br/mod/book/print.php?id=14584>>. Acesso em: 15 jul. 2015.

VIEIRA, Andréa Zacarias. O regime constitucional do direito à educação básica. In: Âmbito Jurídico, Rio Grande, XV, n. 106, nov 2012. Disponível em:

<[http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php/?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=12182&revista\\_caderno=9](http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=12182&revista_caderno=9)>. Acesso em: 15 jul. 2015.

585

**Tópicos Especiais em Secretaria Escolar**

60

## APRESENTAÇÃO

A Informática Básica para uma Secretaria Escolar; Hardwares e Softwares; A Informática na Formação do Trabalhador da Secretaria; O Arquivamento de Documentos Pela Secretaria; Os Arquivos Escolares; Conceitos e Definição; Tipos de Arquivos; Os Documentos e Arquivos Escolares Públicos e Privados; Classificação dos Documentos Escolares em Arquivos; A Finalidade e as Funções dos Arquivos Escolares; Os Princípios Que Regem a Gestão de Arquivos; Dever de Gestão e Proteção Especial; Princípio de Acesso À Informação; Princípio da Inalienabilidade; Princípio de Imprescritibilidade; Princípio de Seleção Controlada; Proibição de Destruição de Documentos; Instalações Necessárias Para Um Arquivo; Tipos de Gráficos; A Contabilidade Aplicada Na Secretaria Escolar; Conceitos, Evolução e Aplicações; A Importância das Informações Contábeis No Processo Decisório; As Normas Brasileiras de Contabilidade; Os Princípios Contábeis; Escrituração Contábil.

## OBJETIVO GERAL

Conhecer a Informática Básica para uma Secretaria Escolar como: Hardwares e Softwares;

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, e de participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS ACERCA DOS TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIA ESCOLAR  
A INFORMÁTICA BÁSICA PARA UMA SECRETARIA ESCOLAR  
HARDWARES E SOFTWARES  
A INFORMÁTICA NA FORMAÇÃO DO TRABALHADOR DA SECRETARIA  
O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS PELA SECRETARIA  
OS ARQUIVOS ESCOLARES  
CONCEITOS E DEFINIÇÃO  
TIPOS DE ARQUIVOS  
OS DOCUMENTOS E ARQUIVOS ESCOLARES PÚBLICOS E PRIVADOS  
CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES EM ARQUIVOS  
A FINALIDADE E AS FUNÇÕES DOS ARQUIVOS ESCOLARES  
OS PRINCÍPIOS QUE REGEM A GESTÃO DE ARQUIVOS  
DEVER DE GESTÃO E PROTEÇÃO ESPECIAL  
PRINCÍPIO DE ACESSO À INFORMAÇÃO  
PRINCÍPIO DA INALIENABILIDADE  
PRINCÍPIO DE IMPRESCRITIBILIDADE  
PRINCÍPIO DE SELEÇÃO CONTROLADA  
PROIBIÇÃO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS  
INSTALAÇÕES NECESSÁRIAS PARA UM ARQUIVO  
DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O ARQUIVO ESCOLAR  
ARQUIVO ATIVO  
ARQUIVO PASSIVO  
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NAS PASTAS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS  
DESCARTE DE DOCUMENTOS  
MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS  
MÉTODO ALFABÉTICO  
MÉTODO NUMÉRICO  
DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA CONHECIMENTOS HISTÓRICOS  
A IMPORTÂNCIA DE DIVERSOS TEMAS TRANSVERSAIS NO CONTEXTO DA ESCOLA  
A VIOLÊNCIA INDIVIDUAL E COLETIVA  
O BULLYING, SUAS CAUSAS E CONSEQUÊNCIAS  
AS DROGAS E COMO FALAR DELAS NA ESCOLA  
O COMBATE À VIOLÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR  
A CIDADANIA, O RESPEITO E O DIREITO À DIVERSIDADE  
COMO TRABALHAR COM VARIÁVEIS, TABELAS E GRÁFICOS NA SECRETARIA  
AS VARIÁVEIS  
AS TABELAS  
OS GRÁFICOS  
TIPOS DE GRÁFICOS  
A CONTABILIDADE APLICADA NA SECRETARIA ESCOLAR  
CONCEITOS, EVOLUÇÃO E APLICAÇÕES  
A IMPORTÂNCIA DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS NO PROCESSO DECISÓRIO  
AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE  
OS PRINCÍPIOS CONTÁBEIS  
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

## **REFERÊNCIA BÁSICA**

BRASIL. SED/MEC. Salto para o futuro. Temas contemporâneos em educação. Ano XVIII boletim 09 - Junho de 2008.  
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.  
SOUZA JUNIOR, Carlos Mattos; MEDEIROS, Carlos Augusto de. Módulo 14: Contabilidade na escola. Brasília: Universidade de Brasília, 2009.

## **REFERÊNCIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. SED/MEC. Salto para o futuro. Temas contemporâneos em educação. Ano XVIII boletim 09 - Junho de 2008.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_a3/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 2 jul. 2015.  
CARVALHO, Deusvaldo; CECCATO, Márcio. Manual completo de Contabilidade Pública. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014  
(Provas e Concursos).  
MEDEIROS, Carlos Augusto de. Estatística aplicada à educação. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.  
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.  
SOUZA JUNIOR, Carlos Mattos; MEDEIROS, Carlos Augusto de. Módulo 14: Contabilidade na escola. Brasília: Universidade de  
Brasília, 2009.

## PERIÓDICOS

ALMEIDA, Silvia dos Santos de Almeida; ARAÚJO, Adrilayne dos Reis; RAMOS, Edson Marcos L. S. Ramos. ESTATÍSTICA  
APLICADA À EDUCAÇÃO. Belém (PA): Universidade Federal do Pará, 2006.  
BAEZA, Teresa Marcela Meza (elab.). São Paulo (Estado) Secretaria da Educação Manual de trabalho em arquivos escolares. São  
Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em:  
<[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual\\_de\\_trabalho\\_em\\_arquivos\\_escolares.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf)>. Acesso em: 2 jul. 2015.  
BANDEIRA, C. M.; HUTZ, C. S. As implicações do bullying na autoestima de adolescentes. Revista Semestral da Associação  
Brasileira de Psicologia Escolar e Educacional, 14(1), 131-138, 2010.

20	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>	30
----	---------------------------------------	----

## APRESENTAÇÃO

Orientação específica para o desenvolvimento dos projetos de conclusão de curso. Elaboração e apresentação de  
trabalho de conclusão de curso.

## OBJETIVO GERAL

Pesquisar e dissertar sobre um tema relacionado à sua formação no curso de pós-graduação.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- Construir, mediante a orientação de um docente, o Trabalho de Conclusão de Curso tendo em vista a  
temática escolhida e o cumprimento das etapas necessárias.
- Apresentar e argumentar sobre o referido trabalho.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. DELIMITAÇÃO DA PROBLEMÁTICA, OBJETIVOS E LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO; CONSTRUÇÃO DA  
MATRIZ ANALÍTICA (PROJETO DE TCC); 2. DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA A SER EMPREGADA  
NO ESTUDO; 3. MONTAGEM DO PROJETO DE TCC; 4. APRESENTAÇÃO DO PROJETO; 5. COLETA E ANÁLISE  
DE DADOS; 6. REDAÇÃO DA DISCUSSÃO DOS RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS; 7. MONTAGEM  
FINAL DO TCC; 8. APRESENTAÇÃO DO TCC; 9. AVALIAÇÃO DO TCC; 10. CORREÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO  
FINAL DO TCC.

## REFERÊNCIA BÁSICA

DEMO, P. Pesquisa: princípio científico e educativo. 2.ed. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1991.

GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2008.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: ATLAS, 1988.

#### **REFERÊNCIA COMPLEMENTAR**

KÖCHE, José C. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa. Petrópolis: Vozes, 1997. SÁ, Elizabeth S. (Coord.). Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais. Petrópolis: Vozes, 1994.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 1999.

#### **PERIÓDICOS**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 2003. Disponível em: . Acesso em: 20 jun. 2008.

Avaliação será processual, onde o aluno obterá aprovação, através de exercícios propostos e, atividades programadas, para posterior. O aproveitamento das atividades realizadas deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, ou seja, 70% de aproveitamento.

### **SUA PROFISSÃO NO MERCADO DE TRABALHO**

O curso é destinado aos profissionais graduados em nível superior, nas mais diversas áreas do conhecimento, que atuem ou desejem atuar nas secretarias escolares.