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.

Código	Disciplina	Carga Horária
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-ativana 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.

CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 1997. COMPARATO, Fábio Konder. Ética: direito, moral e religião no mundo moderno. São Paulo: Companhia da 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.

580	**Introdução aos Estudos Acerca da Secretaria Escolar**	**60**

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. Profuncionário. Disponível em: <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 PEQUISA 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, Saymour. 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.

582	Forma e Estrutura de Comunicações Administrativas	30

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 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
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>. 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.

76	**Metodologia do Ensino Superior**	**60**

APRESENTAÇÃO

A função sociocultural do currículo na organização do planejamento: temas geradores, projetos de trabalho, áreas de conhecimento. Analise 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: Papirus, 2001. (Prática Pedagógica). p. 55-68. CARVALHO, A. D. Novas metodologias em educação, Coleção Educação, São Paulo, Porto Editora, 1995. GARCIA, M. M.ª: A didática do ensino superior, Campinas, Papirus, 1994.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. História da Educação Brasileira. 4ª. 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, Papirus, 1997. LIBÂNEO, José Carlos: Didática, São Paulo, Cortez, 1994. MASETTO, Marcos Tarciso (Org.) Docência na universidade. 9ª. ed. Campinas: Papirus, 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.

584	Carreira, Ética, Cidadania e Relações Interpessoais na Secretaria Escolar	30

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 prestimosidade 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	Direito Público, Legislação, Estrutura e Funcionamento do Sistema Educacional Brasileiro	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>. 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_cadern o=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>. 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>. 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	Trabalho de Conclusão de Curso	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.