



## **PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU EM BIBLIOTECONOMIA E GESTÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **ÁREA DO CONHECIMENTO**

Educação

### **NOME DO CURSO**

Curso de Pós Graduação Lato Sensu, Especialização em Secretariado Escolar.

### **A UNIVERSIDADE**

A Universidade Candido Mendes / UCAM tem como mantenedora a Sociedade Brasileira de Instrução, a mais antiga instituição particular de ensino superior do país, fundada em 1902 pelo Conde Candido Mendes de Almeida. Com 115 anos de existência, a Universidade Candido Mendes possui excelência no ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o fomento, aprimoramento e evolução acadêmica de no país.

A PROMINAS é uma entidade jurídica, localizada na cidade de Coronel Fabriciano – MG, na região do Vale do Aço em Minas Gerais. Região esta compreendida por Ipatinga, Coronel Fabriciano e Timóteo, principais cidades onde estão localizadas indústrias, entre as melhores e maiores do mundo em seus ramos de atividades.

A UCAMPROMINAS é uma instituição voltada para a formação de profissionais capazes de interagir no mercado de trabalho, caracterizada pelo atendimento aos desafios originados da rápida expansão e evolução das diferentes tecnologias. Surgiu através de uma parceria da UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES e o INSTITUTO PROMINAS, atuando na divulgação, apoio operacional, logístico e na captação de alunos.

<https://ead-pos.com/institucional/>

### **AMPARO LEGAL E PORTARIA DO MEC**

O curso atende todas as exigências da Resolução No. 01 do dia 08/06/2007 e da Portaria No. 918 do dia 15/08/2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 16/08/2017 – Página 157, com validade em todo território nacional.

<https://ead-pos.com/cursos/credenciamento-mec/>

Grupo Prominas – Parceiro Autorizado

<https://WWW.EAD-POS.COM>

Fale Conosco: 0800 606 9120

ESTE DOCUMENTO POSSUI CARATER APENAS INFORMATIVO – NÃO POSSUI VALIDADE PEDAGÓGICA OU ACADÊMICA



## INFORMAÇÕES GERAIS

Gestão Acadêmica e Certificação: Universidade Candido Mendes  
Gestão Administrativa e Logística: Instituto Prominas

## INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

Duração do Curso: 6 Meses (Podendo ser Prorrogado até 18 meses – por Solicitação do Aluno)  
Carga Horária: 495 h/a  
Inscrições: Abertas (Durante Todo o Ano)  
Modalidade: EAD (Alunos de Todo o Brasil)  
Início do Curso: Imediato

## PÚBLICO ALVO

Ensino Superior – Graduados em Qualquer Área do Conhecimento – Graduação Tradicional ou Tecnológica.

## OBJETIVO DO CURSO

Qualificar profissionais da área, desenvolvendo ações para acompanhar atividades de planejamento, de produção, de distribuição e desenvolvimento de ações de cunho administrativo-pedagógico, bem como, contribuir para a formação de um profissional com ampla visão da área administrativo-pedagógica que o capacite a atuar no planejamento, na organização e na circulação de informações e funcionamento da atividade escolar.

## MATRIZ CURRICULAR E EMENTAS

O Curso de Pós Graduação ora proposto possui 495h/a, assim distribuídas:

### NOÇÕES BÁSICAS PARA SECRETARIA ESCOLAR      60 horas

Teorias da Administração; Conceito, importância e objetivos da administração; História das teorias administrativas; Teorias da administração; Competências e Habilidades – Aproximando Do Tema; A Instituição “Escola”; Organização da instituição escola; Funções da escola; A Secretaria Escolar; Atribuições e Competências Do(a) Secretário(a) Escolar.



### **ARQUIVO, INFORMÁTICA E TÓPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIA ESCOLAR 60 horas**

Arquivo; Conceitos; Tipos de arquivo; Arquivos públicos e privados; Documentos e arquivos escolares; Classificação dos documentos escolares em arquivos; Finalidade dos arquivos escolares; Princípios que regem os arquivos; Instalações necessárias para um arquivo; Documentos que compõem o arquivo escolar; Métodos de arquivamento de documentos; Documentos de arquivos para conhecimentos históricos; Informática Básica; Hardwares e softwares; A informática na formação do trabalhador; Temas Emergentes No Contexto Escolar; Bullying; Drogas; Violência no ambiente escolar; Respeito às diferenças – diversidade.

### **ROTINAS ADMINISTRATIVAS, ESCRITURAÇÃO E REGISTRO 60 horas**

Rotinas Administrativas; Documentos Que Organizam A Ação Educativa Na Escola; Calendário escolar; Regimento escolar; Matriz curricular; Livros De Registro; Escrituração E Registro; Matrícula; Transferência; Diário de classe; Ficha individual; Ata de resultados finais; Histórico escolar; Diploma ou certificado; Regularização Da Vida Escolar; Classificação; Reclassificação; Progressão; Aceleração; Avanço progressivo; Aproveitamento de estudos; Estudos de recuperação; Complementação curricular; Circularidade de estudos.

### **INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO 60 horas**

Noções De Direito E Legislação; Direito Público; Direito Administrativo; Direito Educacional; Ciclo de uma lei; Classificação e hierarquia das leis; Nossas LDB's; LDB Lei nº 4024 de 20 de dezembro de 1961; LDB Lei nº 5692 de 11 de agosto de 1971; LDB Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996; Plano Nacional De Educação; Estrutura E Funcionamento Do Sistema Educacional Brasileiro; Os Pilares E Os Fundamentos Da Educação; Os quatro pilares de Jaques Delors e as implicações para a prática pedagógica; Os fundamentos da educação.

### **GESTÃO DEMOCRÁTICA NO CONTEXTO DA SECRETARIA ESCOLAR 60 horas**

Políticas E Programas Governamentais; Origem da “política pública”; Políticas públicas no Estado de bem-estar social; Políticas públicas para as minorias; O ciclo das políticas públicas; O programa no planejamento governamental; Avaliação de políticas e programas governamentais; Educação Básica No Brasil E Dimensões De Qualidade; Políticas públicas para educação no Brasil; Dimensões de uma educação de qualidade pela UNESCO e Banco Mundial – breves comentários; Gestão democrática da educação; Elementos da gestão democrática; Instrumentos e estratégias de gestão democrática; Financiamento Da Educação E Gestão Financeira; Fontes de recursos; FUNDEF FUNDEB; Gestão Financeira da escola; Planejamento E Projeto Político Pedagógico- (PPP); 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).



**COMUNICAÇÃO E TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL 60 horas**

Comunicação Eficaz; Evolução da comunicação; Processo e objetivo da comunicação; Os canais de comunicação; Sistemas representacionais; A importância das palavras na comunicação; Redação Oficial; Características de redação oficial; Orientações básicas sobre o ato de escrever; Problemas na construção de frases; Emprego dos pronomes; Da abertura ao fechamento em correspondências oficiais; Padronização de espaços; Forma E Estrutura De Comunicações Administrativas.

**PROJETO INTEGRADOR 35 horas**

Ementa: Estrutura de um Projeto Integrador; Apresentação; Identificação do Projeto; Situação geradora e justificativas; Objetivos; Resultados esperados; Abrangência e contexto; Plano de Ação, Cronograma e Desdobramento das Ações.

**METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR 60 horas**

Professores e Alunos; Ética e Diversidade; Planejamento; Técnicas de Ensino; Aprendizagem Baseada em Projetos e Problemas PBL; Avaliação Educacional e Institucional.

**METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO 40 horas**

A Ciência; Os Tipos de Conhecimento; A Pesquisa; Pesquisa Bibliográfica; O Trabalho Científico; A Revisão de Literatura; O Artigo Científico; A Leitura; A Escrita; Instrumentalização Científica; Plágio: O Que É e Como Evitar.



UNIVERSIDADE  
CANDIDO MENDES

UCAM  
EaD

## ATENDIMENTO E MATRÍCULA

Site: [WWW.EAD-POS.COM](http://WWW.EAD-POS.COM)  
[WWW.EADPROMINAS.COM](http://WWW.EADPROMINAS.COM)  
[WWW.EADCOMPLEMENTACAO.COM](http://WWW.EADCOMPLEMENTACAO.COM)

E-mail: [tutor.prominas@gmail.com](mailto:tutor.prominas@gmail.com)

Telefone: 0800 606 9120

Chat Online:

[http://v2.zopim.com/widget/livechat.html?key=3xfG6yHKHIWfi453D6fDMI06dUSqRUtD&&lang=pt&hostname=www.eadprominas.com.br&api\\_calls=%5B%5D](http://v2.zopim.com/widget/livechat.html?key=3xfG6yHKHIWfi453D6fDMI06dUSqRUtD&&lang=pt&hostname=www.eadprominas.com.br&api_calls=%5B%5D)

Fale Conosco: <https://ead-pos.com/fale-conosco/>

Grupo Prominas – Parceiro Autorizado

<https://WWW.EAD-POS.COM>

Fale Conosco: 0800 606 9120

ESTE DOCUMENTO POSSUI CARATER APENAS INFORMATIVO – NÃO POSSUI VALIDADE PEDAGÓGICA OU ACADÊMICA