

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## PLANO DE CURSO

**Aprovação Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais:** em 30/08/2016  
Parecer CEE nº 578/2016 publicado em 15/09/2016.

### Unidade Escolar

<b>CNPJ</b>	<b>18.715.599/0001-05</b>
<b>Razão Social:</b>	<b>Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais</b>
<b>Nome de Fantasia</b>	
<b>Esfera Administrativa</b>	<b>Estadual/Distrital</b>
<b>Endereço (Rua, Nº)</b>	<b>Cidade Administrativa Tancredo Neves</b> Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar - B.: Serra Verde
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
<b>Telefone/Fax</b>	<b>3916-7000</b>
<b>E-mail de contato</b>	<b>educacaoprofissional@educacao.mg.gov.br</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>Desenvolvimento Educacional e Social</b>

### Habilitação, qualificações e especializações:

<b>1</b>	<b>Habilitação :</b>	<b>Técnico em Secretaria Escolar</b>
	Carga Horária:	<b>1200h</b>
<b>1.1</b>	<b>Qualificação:</b>	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>
	Carga Horária:	<b>800h</b>



# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1- Identificação do Curso .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2 – Justificativa e Objetivos .....</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.1- Justificativa.....	4
2.2 - Objetivos .....	4
<b>CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão .....</b>	<b>5</b>
4.1 – Auxiliar de Secretaria Escolar.....	5
4.2 – Técnico em Secretaria Escolar .....	6
<b>CAPÍTULO 5 – Organização Curricular .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências</b>	
<b>Anteriores.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação .....</b>	<b>9</b>
7.1 – Avaliação .....	9
7.2 – Distribuição de Pontos.....	9
7.3 – Da Aprovação.....	9
7.4 – Dos Estudos de Recuperação .....	10
7.5 – Da Reclassificação .....	10
<b>CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia.....</b>	<b>10</b>
8.1 – Instalações e Equipamentos.....	10
8.2 – Bibliografia .....	10
<b>CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas.....</b>	<b>17</b>

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## **CAPÍTULO 1- Identificação do Curso**

O curso de **Técnico em Secretaria Escolar** autorizado pela Secretaria de Estado de Educação, pertence ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social e será ofertado em escolas da rede estadual de ensino na modalidade presencial com carga horária total de 1200 horas, dividida em 3 (três) módulos semestrais. O curso desenvolver-se-á conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

## **CAPÍTULO 2 – Justificativa e Objetivos**

### **2.1- Justificativa**

A oferta do curso **Técnico em Secretaria Escolar** na rede estadual integra os programas e ações do governo de Minas Gerais de democratização do acesso à educação profissional e tecnológica para públicos diversos.

A preparação de profissionais, como o Técnico em Secretaria Escolar se torna necessária, tendo em vista o novo perfil de competências requerido pelo mundo do trabalho, de forma a favorecer a execução de estratégias e ações relacionadas à organização administrativa e pedagógica em articulação com as práticas docentes, contribuindo decisivamente para a elevação da qualidade do serviço prestado nas instituições de ensino.

### **2.2 - Objetivos**

O Curso **Técnico em Secretaria Escolar** tem como objetivo proporcionar aos seus alunos a formação necessária ao pleno desenvolvimento de competências gerais e técnicas, bem como de atitudes que favoreçam a formação de sujeitos críticos, políticos e atuantes no trabalho desenvolvido nas instituições de ensino.

## **CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso**

Os candidatos à matrícula deverão reunir os seguintes requisitos de acesso:

- Apresentar comprovante de Ensino Médio, modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos, nas especificações de em curso ou concluído, conforme o caso.
- Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas ofertadas na Escola Estadual, será realizado sorteio observando-se os princípios da transparência e publicidade.

## CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão

O **Técnico em Secretaria Escolar** colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares; operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica e os processos de registro de conclusão de cursos; registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.

### 4.1 – Auxiliar de Secretaria Escolar

Ao final dos Módulos I e II o **Auxiliar de Secretaria Escolar** será capaz de:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e do trabalho;
- Desenvolver formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Compreender e identificar as atividades administrativas e pedagógicas, oferecendo suporte organizacional aos setores da instituição;
- Compreender a ação da secretária escolar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Entender os processos de planejamento, controle e circulação das informações no interior da instituição educacional;
- Promover ações de relacionamento tendo em vista a construção de um clima saudável e harmonioso entre os agentes envolvidos no espaço escolar;
- Conhecer os processos de sistematização de documentos para utilizá-los em sistemas informatizados;
- Conhecer a atual legislação educacional para o exercício consciente de suas atividades;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar;
- Controlar os arquivos com registro da vida escolar e processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- Manter atualizados as cópias da legislação em vigor para que todos os profissionais da escola tenham acesso;
- Manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- Participar do planejamento geral da instituição e demais reuniões, registrando em atas as decisões tomadas;
- Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação e demais registros escolares que se fizerem necessários.

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## 4.2 – Técnico em Secretaria Escolar

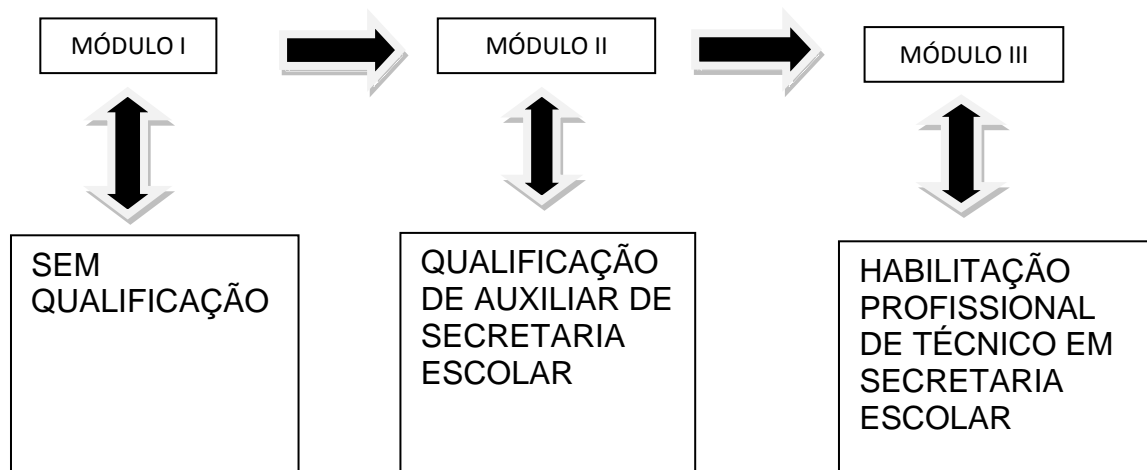
Ao final do curso, cumpridos os três módulos, além das competências atribuídas ao **Auxiliar de Secretaria Escolar**, o **Técnico em Secretaria Escolar** será capaz de:

- Interpretar e criar estratégias inovadoras para dar suporte às tomadas de decisões da organização;
- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos;
- Aplicar conhecimentos e métodos estatísticos como ferramenta para a análise e interpretação de dados escolares que auxiliem a formulação de planos inerentes ao seu campo de trabalho;
- Desenvolver a capacidade de utilizar a contabilidade na interpretação, intervenção no real e na tomada de decisões;
- Conhecer as necessidades e as prioridades da instituição, aplicando os procedimentos gerais fixados na legislação para que possa adquirir os recursos materiais e contratar os serviços;
- Aplicar a legislação que rege o sistema educacional, conforme o nível de ensino oferecido pela instituição escolar na qual trabalha;
- Executar e coordenar as ações de planejamento, organização e controle dos registros e informações escolares de forma permanente e atualizada, visando ao atendimento adequado ao público externo e interno da Instituição.

## CAPÍTULO 5 – Organização Curricular

A organização curricular da Habilitação profissional de **Técnico em Secretaria Escolar**, integrante do Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social, está estruturada em três módulos semestrais de 400h, com a duração total de 1200 horas.

O curso admite certificação intermediária, sendo que o aluno que cursar os Módulos I e II concluirá a Qualificação de **Auxiliar de Secretaria Escolar**. Ao completar os três módulos, o aluno concluirá a Habilitação Profissional de **Técnico em Secretaria Escolar** desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Os componentes curriculares que possibilitam a formação de **Técnico em Secretaria Escolar** estão assim organizados na Matriz curricular:

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica Superintendência de Juventude, Ensino Médio e Educação Profissional Diretoria de Educação Profissional															
MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR- Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social															
Base Legal: Lei Federal 9394/1992 - Res. CNE/CEB-006/2012 - Res. CNE/CEB- 01/2014															
COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONALIZANTES		COMPONENTES CURRICULARES	MÓDULO I			MÓDULO II			MÓDULO III			CARGA HORÁRIA TOTAL			
			AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS	Módulo I	Módulo II	Módulo III	CH TOTAL
	MÓDULO I	Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação	3	0:50	2:30							50:00			50:00
		Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	3	0:50	2:30							50:00			50:00
		Secretariado	4	0:50	3:20							66:40			66:40
		Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica	3	0:50	2:30							50:00			50:00
		Gestão Documental Escolar	4	0:50	3:20							66:40			66:40
		Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	3	0:50	2:30							50:00			50:00
		Informática Aplicada	4	0:50	3:20							66:40			66:40
	MÓDULO II	Produção Textual na educação escolar				4	0:50	3:20					66:40		66:40
		Psicologia Educacional				3	0:50	2:30					50:00		50:00
		Gestão da Educação Escolar				3	0:50	2:30					50:00		50:00
		Matemática Aplicada				4	0:50	3:20					66:40		66:40
		Legislação Escolar				3	0:50	2:30					50:00		50:00
		Documentação e Arquivo I				4	0:50	3:20					66:40		66:40
		Português Instrumental				3	0:50	2:30					50:00		50:00
	MÓDULO III	Administração de Materiais							3	0:50	2:30			50:00	50:00
		Estatística Aplicada							4	0:50	3:20			66:40	66:40
		Direito Público e Privado							3	0:50	2:30			50:00	50:00
		Contabilidade na Escola							4	0:50	3:20			66:40	66:40
		Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola							3	0:50	2:30			50:00	50:00
		Planejamento Estratégico							3	0:50	2:30			50:00	50:00
		Documentação e Arquivo II							4	0:50	3:20			66:40	66:40
		<b>TOTAL</b>	<b>24</b>			<b>24</b>			<b>24</b>			<b>400:00</b>	<b>400:00</b>	<b>400:00</b>	<b>1200:00</b>

OBSERVAÇÃO: 50% da carga horária deverá ser desenvolvida com aulas práticas

<p>AP- Aulas Presenciais CHS- Carga Horária Semanal</p> <p>Módulo 1: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo 2: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo 3: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo aula - 50 minutos</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">DMA-Duração Módulo Aula</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Assinatura Membros do Colegiado</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Assinatura Diretor (a)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Assinatura Inspetor (a)</p>
---	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.



## **CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando poderá ser realizado pela instituição de ensino, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional do curso e que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- em cursos destinados à formação inicial e continuada, ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais ou em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pela Secretaria ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- valorização da experiência extraescolar, mediante avaliação.

## **CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação**

### **7.1 – Avaliação**

Além de aspectos relativos à assiduidade e pontualidade, serão considerados como critérios de avaliação o interesse, a participação cooperativa e visão crítica do processo de aprendizagem, assim como o envolvimento nos temas e conteúdos propostos, na elaboração e discussões de trabalhos em grupo, relatórios de atividades, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, avaliações escritas e outros. A avaliação constitui-se, portanto, num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados.

### **7.2 – Distribuição de Pontos**

A avaliação será expressa em pontos cumulativos, numa escala de 0 (zero) a 100(cem), por componente curricular, assim distribuídos:

- 60 pontos: em atividades propostas pelo professor
- 40 pontos: em provas ou testes definidos pelo professor

### **7.3 – Da Aprovação**

Será considerado aprovado o aluno que alcançar:

- I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semestral.

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

II – Aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos cumulativos, por conteúdo curricular.

## 7.4 – Dos Estudos de Recuperação

A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o semestre letivo e no período de férias, a saber:

- estudos contínuos de recuperação;
- estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após a verificação de defasagem;
- estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente;
- o Plano de Estudos Independentes de Recuperação será elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular.

## 7.5 – Da Reclassificação

Excepcionalmente, o aluno que apresentar desempenho satisfatório e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, poderá ser submetido à reclassificação, para definir o seu grau de desenvolvimento e experiência, posicionando-o no semestre subsequente e permitindo-lhe o prosseguimento de estudos, conforme definido no Adendo ao Regimento Escolar.

## CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia

### 8.1 – Instalações e Equipamentos

- Salas de aula equipadas com kit multimídia;
- Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso;
- Laboratório de informática com 21 computadores ligados em rede, com conexão à Internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

### 8.2 – Bibliografia

ALTHUSSER, Louis. **Aparelhos ideológicos de Estado**: nota sobre os aparelhos ideológicos de Estado. 2. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1985.

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith et all. Linguagens, espaços e tempos no ensinar e aprender. 2ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

ANDERSEN, A. **Normas e práticas contábeis no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2002.

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

AVEDON, D. M. **GED de A Z: Tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Ed. Cenadem, 2002.

AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**. 6. ed – São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é como se faz**. São Paulo: Loyola, 1999.

BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BITTAR, Mariluce; OLIVEIRA, João Ferreira. **Gestão e Políticas da educação**. Rio de Janeiro: D&A, 2004.

BLIKSTEIN, Isidoro. **Técnicas de Comunicação e Escrita**. São Paulo: Ática, 2000.

BODÊ, Ernesto Carlos. Estrutura de documentos eletrônicos: determinantes de condições climáticas, manuseio e armazenamento. **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação**. v.1, n.4, p.192-195, 2007. Disponível em: <[http://www.restaurabr.org/arc/arc04pdf/10\\_ErnestoBode.pdf](http://www.restaurabr.org/arc/arc04pdf/10_ErnestoBode.pdf)>. Acesso em: 24 fev. 2016.

BORGES, L. **A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

BRAGA, Ascensão. **A gestão da informação**. Viseu: Revista Millenium, ano 5, n.19, p.341-351, 2000. Disponível em: <[http://www.ipv.pt/millenium/19\\_arq1.htm](http://www.ipv.pt/millenium/19_arq1.htm)>. Acesso em: 29 fev. 2016.

BRANDÃO, Carlos da Fonseca. **LDB passo a passo: Lei de diretrizes e bases da educação nacional (Lei Nº 9394/96) comentada e interpretada, artigo por artigo**. 3.ed. São Paulo: Editora Avercampi, 2007.

BRASIL. **Informações sobre receitas Federal, Estadual e Municipal e despesas em educação**. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/estatisticas/gastoseducacao/>>.

\_\_\_\_\_. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. In: Diário Oficial da União, Ano CXXXIV, n. 248, de 23.12.96, p. 27.833-37.841, 1996.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Homem, Pensamento e Cultura: abordagem filosófica e antropológica: formação técnica/Dante Bessa**, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Funcionários de Escola: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/ João Antônio Cabral de Molevade**, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Gestão em educação escolar/Luiz Fernando Dourado**, - 4ª Ed. – Cuiabá: UFMT, Rede e-Tec Brasil, 2012.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

\_\_\_\_\_. Ministério Educação. Secretaria de Educação Básica. **Informática básica**/elaboração: João Kerginaldo Firmino do Nascimento Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Contabilidade na escola**. / Carlos Mattos de Souza Junior, Carlos Augusto de Medeiros. – Brasília: Universidade de Brasília, 2009. 96 p.

\_\_\_\_\_. EDUDATABRASIL – **Sistema de Estatísticas Educacionais**. Disponível em: <<http://www.edudatabrasil.inep.gov.br/>>.

\_\_\_\_\_. FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Disponível em: <<http://www.fnde.gov.br/home/index.jsp>>.

\_\_\_\_\_. **Entenda o orçamento**. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/orcamentobrasil/cidadao/entenda>>.

BRITO, S.H.et al. **A organização do trabalho didático na história da educação**: Autores associados. [s. l.]: Histeder, 2010.

CAMARGO, Ana M. A...et al. **Associação dos Arquivistas Brasileiros**: Nucleo regional de São Paulo. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASTRO, Andréa Moraes. **Arquivística e Arquivologia**: técnica e ciência. Rio de Janeiro: ao livro técnico S.A, 1998.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 4ª Ed., 2013.

\_\_\_\_\_. **Texto e Interação - Uma Proposta de Produção Textual a Partir de Gêneros e Projetos**. 4ª Ed. São Paulo: Atual, 2013.

CHAMUSCA, Heitor. **Autonomia escolar como maior objetivo**. Revista Gestão em Rede, n. 71, ago. 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de materiais**. São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991.

\_\_\_\_\_. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

CLAVER, Ronald. **Escrever sem doer**: oficina de redação. Belo Horizonte: UFMG, 2004.

COTRIM, GILVERTO VIEIRA. **Introdução ao Direito**. 23 Ed. São Paulo: Saraiva,2004.

COTRIN, Gilberto. História e consciência do mundo. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

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

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

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

\_\_\_\_\_. **Legislação educacional brasileira**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

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

DEL PRETTE, Zilda A. Pereira; DEL PRETTE, Almir. **Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem**. Campinas: Alínea, 2003.

DIAS, Marco Aurélio P. **Gerência de materiais**. São Paulo: Atlas, 1996.

DOURADO, Luiz Fernandes; DUARTE, Marisa Ribeiro Teixeira. **Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar? Módulo II**. Brasília: Consed, 2001.

ENRIQUEZ, Éugène. **A organização em análise**. Petrópolis/RJ: Vozes, 1997.

FÁVERO, Osmar. (org). **A educação nas constituintes brasileiras:1823-1988**. 3. ed. São Paulo: Autores Associados, 2005. (Coleção Memória da Educação).

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: LTDA, 1998.

FERREIRA, Reinaldo M. **Correspondência Comercial e Oficial**. 15 Ed. São Paulo: Ática, 2011.

FISCHEMANN, Adalberto. A, ALMEIDA, Martinho Isnard R. **Planejamento estratégico na prática**. 2. ed. São Paulo: [ s.n.], 1991.

FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de Estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

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

FREUND, Jonh E. **Estatística Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **O que é preciso para escrever bem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

GERALDI, João W. (org.). **O texto em sala de aula**. São Paulo: Atica, 1997. (coleção na sala de aula).

GIANCATERINO, R. **supervisão escolar e gestão democrática: um elo para o sucesso escolar**. [s.l.]: Editora Wak, 2010.

GIROUX, Henry. **Teoria crítica e resistência em educação: para além das teorias da reprodução**. Petrópolis: Vozes, 1986.

GÓES, Hilder Bezerra e TONAR, Ubaldo. **Matemática para concursos**. 7. ed. São Paulo – Fortaleza: ABC Editora, 2004.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, AAB-SP, 1998. (Como fazer, 2). Disponível em:

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

[http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf). Acesso em: 26 fev. 2016.

GONIK, L. **Introdução Ilustrada à Computação**. [s.l.]: Editora Harbra, 2010.

GRACIOSO, Francisco. **Planejamento estratégico orientado para o mercado**. 2. ed. [ s. l.]: Atlas, 1996.

GRAMSCI, Antônio. **Os intelectuais e a organização da cultura**. 8. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.

GRION, L. **A Nova Secretária: meta competente proativa dinâmica**. São Paulo: Madras, 2008.

GRION, L. **A Nova Secretária: meta**. São Paulo: Madras, 2008.

GUARESCHI, Pedrinho. **Sociologia Crítica**. Porto Alegre: Mundo Jovem (UBEA-PUCRS-MJOVEM), 1998.

GUIMARÃES, M. E. **O livro azul da secretária moderna**. 19. ed. São Paulo: Érica, 2001.

HARNECKER, Marta. **Conceitos elementares do materialismo histórico**. São Paulo: Global Editora, 1983.

IMENES, Luiz Márcio. **Matemática para todos**. (5ª a 8ª série). São Paulo: Scipione, 2007.

IUDICIBUS, S. ; MARION, J.C. **Curso de contabilidade para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2008.

LEITE, Serafim. **História da Companhia de Jesus no Brasil**. 10 tomos, Lisboa: Liv. Portugália, Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Livro, Liv. Civilização Brasileira, 1938-1950. Disponível em: <http://biblio.wdfiles.com/mwg-internal/de5fs23hu73ds/progress?id=yBOMyUnr616huMzJ8BjWuv8peOIOrQzeg8FcSa3ROyg>, Acesso em: 29 fev. 2016.

LEZZI, Gelson [et al.]. **Matemática: ciência e aplicações**. 1ª série. 2 ed. São Paulo: Atual, 2004. (Coleção matemática: ciência e aplicações).

LIBÂNIO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2003.

LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. 6. ed. [ s.l.]: Editora Vozes, 2010.

\_\_\_\_\_. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. [ s.l.]: Editora Vozes, 2010.

\_\_\_\_\_. **A gestão participativa na escola**. 6 ed. Petrópolis , RJ: Vozes, 2010.

\_\_\_\_\_. **Gestão educacional: uma questão paradigmática**. Volume 1. Rio de Janeiro: Vozes, 2006. (Série cadernos de gestão).

MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de. **Noções de Probabilidade e Estatística**. 6. ed. São Paulo: IME/USP, 2007.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual**. Análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

MARTINS, Ricardo Chaves de Rezende. Gestão de recursos materiais. In: RODRIGUES, Maristela Marques; GIÀGIO, Mônica (orgs.). **Política educacional: gestão e qualidade do ensino**. Brasília: Líber Livro, 2009, p.21-44.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica na economia globalizada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento**. Revista HistedBR, Campinas n.14, jun.2004. Disponível em: [http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos\\_pdf/Ruy\\_Medeiros2\\_artigo.pdf](http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf). Acesso em: 19 fev. 2016.

MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Estatística aplicada à educação**. / Carlos Augusto de Medeiros. – Brasília : Universidade de Brasília, 2007. 130 p.

MENDES, Francisco Coelho; NUNES, Marisandra Neri. **Gestão escolar: análise do gerenciamento de recursos em universidades do RJ**. Disponível em: <<http://www.estudosdotrabalho.org/anais6seminariodotrabalho/franciscocoelhomendesmarisandranunes.pdf>> acesso em: 17março 2010.

MENDONÇA, Erasto Fortes. **A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira**. Campinas, SP: FE/UNICAMP; R. Vieira, 2000.

\_\_\_\_\_. **Educação e sociedade numa perspectiva sociológica**. In: Módulo I, vol 3 do Curso de Pedagogia para Professores em Exercício no Início de Escolarização em convênio com a SEE-DF. Brasília: Faculdade de Educação da UnB, 2002. p. 96-238.

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. **A Gestão da Documentação Escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat**. Disponível em: [http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel\\_educacao/analise\\_da\\_gestao\\_de\\_documentacao.pdf](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf). Acesso em: 01 mar. 2016.

MEYER, Paul L. **Probabilidade, Aplicações à Estatística**. 2. ed. São Paulo: LTC, 2000.

MOCHCOVITCH, Luna Galano. **Gramsci e a Escola**. São Paulo: Ática, 1988.

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

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2005.

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

NORTON, P. **Introdução à Informática**. [s.l.]: Editora Makron Books, 2006.

OLIVEIRA, Dalila Andrade (org.). **Gestão democrática da educação**. 3. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2001. (Desafios contemporâneos).

OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro. **Gestão Educacional: Novos olhares, novas abordagens**. 7. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Theresa (Orgs.). **Gestão, financiamento e direito à educação: análise da LDB e da Constituição Federal**. São Paulo: Xama, 2001.

# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

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

PACHECO, Ricardo Gonçalves. **Legislação Educacional.** / Ricardo Gonçalves Pacheco, Aquiles Santos, Cerqueira. – Brasília : Universidade de Brasília, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e Prática.** 11. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2009.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão Escolar, Democracia e Qualidade de Ensino.** São Paulo: Ática, 2007.

\_\_\_\_\_. **Administração escolar:** introdução crítica. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1999.

PEASE, Allan. **Como Conquistar as pessoas.** Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

PINTO, M. L. **Escola e modernidade:** saberes, instruções e práticas. [s. l.] Editora Alínea, 2004.

REPALDI, S.A. **Curso de Contabilidade:** resumo e teoria. São Paulo: Atlas, 2007.

SAMPAIO, Getúlio Pinto. **As relações humanas de cada dia.** São Paulo: Nobel, 2002.

SANTOS, C. R. **A gestão Educacional e Escolar para a modernidade.** São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SAVIANI, Demerval. **Da Nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional.** São Paulo: Autores Associados, 2007.

\_\_\_\_\_. **Escola e Democracia.** 24 ed. São Paulo: Autores Associados, 1991.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SILVA JUNIOR, João Reis. **Reforma do Estado e da Educação.** São Paulo: Xama, 2002.

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

VEIGA, D. R. **Guia de secretariado:** técnicas e comportamento. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.  
VELOSO, F. C. **Informática:** uma Introdução. [s.l.]: Campus, 2009.

WAISELFISZ, J. Jacobo; ABRAMOWAY, Miriam; ANDRADE, Carla. **Bolsa-escola:** melhoria educacional e redução da pobreza. Brasília: Unesco, 1998.

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho.** 55 ed – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.

## CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no curso de **Técnico em Secretaria Escolar** será feita pela escola, que deve designar o número de profissionais



## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

necessários observando a legislação que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal e de designação para o exercício de função pública na Rede Estadual.

### **CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas**

Ao término dos Módulos I e II, o aluno fará jus à certificação de Qualificação de **Auxiliar de Secretaria Escolar**.

Ao aluno concluinte dos Módulos I, II e III do Curso será conferido e expedido o diploma de **Técnico em Secretaria Escolar**, satisfeitas as exigências relativas:

- Ao cumprimento com aproveitamento satisfatório do currículo previsto para habilitação;
- À apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>EMENTAS</b>
Administração de Materiais	<p>1. A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos, e recursos didáticos relação entre equipamentos físicos materiais e pedagógicos, educação e aprendizagem; 2. Gestão de rede de escola e sala de aula: a questão da descentralização, compras, produção e conservação; 3. Almoxarifado; 4. Equipamentos patrimoniais.</p>
Contabilidade na Escola	<p>1. Noções básicas de contabilidade; 2. Prática contábil. Contabilidade na escola; 3. Finanças públicas. Receita e tributação; 4. Classificação de despesas; 5. Balanços e Orçamentos; 6. Contabilidade da escola e da rede escolar.</p>
Direito Público e Privado	<p>1. Conhecer os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da Legislação aplicável ao Técnico em Secretaria escolar.</p>
Documentação e Arquivo I	<p>1. Arquivo: Conceito. Finalidade. Função. Classificação. Tipos de arquivo. Organização de arquivo; 2. Administração de arquivo. Levantamento de dados. Análise de dados; 3. Planejamento. Implantação e acompanhamento; 4. Arquivos permanentes. Atividades de arranjo. Atividades de descrição e publicação. Atividades de conservação. Atividades de referência; 5. Arquivos especiais. Arquivo fotográfico. Arquivo de fita magnética, filme e disco. Arquivo de recorte de jornal. Arquivo de catálogo impresso; 6. As técnicas modernas a serviços dos arquivos. Microfilmagem. Tecnologia da informação. A política nacional de arquivos: conselho nacional de arquivos; sistema nacional de arquivos.</p>
Documentação e Arquivo II	<p>1. Documentação: Conceito, origem, funções e finalidades, classificação de documentos, organização, transferências, centralização ou descentralização, tabela de temporalidade; 2. Elaboração de etiquetas e formulários: Conceito, funções e finalidades, etiquetas, formulários, uso em empresas públicas e comerciais; 3. Arquivo, recuperação e conservação da informação: Tipos de guarda de informações, recuperação de informações escolares, métodos de conservação da informação escolar; 4. Novas tecnologias da informação para secretarias escolares. Novas tecnologias de arquivamento em escolas públicas e privadas.</p>

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Educação, sociedade e trabalho: abordagem sociológica da educação</p>	<p>1. A sociologia como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do Industrialismo e da Revolução Francesa; 2. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético; 3. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano; 4. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social; 5. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e do mundo do trabalho na história da humanidade; 6. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação.</p>
<p>Estatística Aplicada à Educação</p>	<p>1. Introdução. Organização de dados estatísticos. Fases do método estatístico. Definição do problema; 2. Planejamento: Coleta de dados. Apuração dos dados e apresentação dos dados. Análise e interpretação dos dados; 3. População. Amostra. Variável qualitativa e variável quantitativa. Variável discreta ou descontínua. Amostragem. Métodos probabilísticos. Séries estatísticas. Gráficos estatísticos. Diagramas; 4. Distribuição de frequência. Representação gráfica de uma distribuição; 5. Medidas de posição. Medidas de dispersão absoluta. Medidas de assimetria.</p>
<p>Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores</p>	<p>1. Os funcionários da escola no contexto da educação escolar; 2. Papel social da escola e as funções educativas não-docentes: prática integrada, profissionalismo e prática social; 3. Relação entre os funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade; 4. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino.</p>
<p>Gestão da Educação Escolar</p>	<p>1. Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens; 2. A gestão da educação: fundamentos e legislação; 3. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar; 4. Gestão, descentralização e autonomia; Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletivos.</p>
<p>Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola</p>	<p>1. A escola, o Sistema Educacional e a relação entre as diversas instâncias do Poder Público; 2. O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos; 3. O financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola; 4. O processo de construção do projeto político-pedagógico e a participação dos diversos segmentos escolares.</p>
<p>Gestão Documental Escolar</p>	<p>1. Documentos Escolares: Plano de Disciplina (anual), Diário Escolar, Boletim, Histórico, Transferência, Declaração, Certificado, Diplomas, Ficha de Matrícula e individual (aluno); 2. Ficha Cadastral dos Profissionais da Escola; 3. Atas de resultado final e atas de reunião.</p>

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

Homem, pensamento e cultura: abordagem filosófica e antropológica	1. Processo de construção da cidadania; 2. Filosofia como instrumento de reflexão e prática; 3. Ética, moral e política; 4. O ambiente físico e social; 5. Relações homem-natureza; 6. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação.
Informática Aplicada	1. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil; 2. O que é tecnologia. Tecnologias da Informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho; 3. O que é informática. A informática na formação do trabalhador; 4. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. O editor de texto no Word. Navegador Mozilla Firefox; 5. Utilização do e-mail como ferramenta de comunicação importante no ambiente de trabalho.
Legislação Escolar	1. A educação nas Constituições; A educação pública nas Constituições; 2. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996; 3. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED; 4. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia.
Matemática Aplicada	1. O valor do dinheiro no tempo; 2. Operações básicas da matemática financeira: Juros e montantes, Juros simples e Juros composto; 3. Erros comuns no raciocínio financeiro; 4. Fórmula fundamental de equivalência de capitais; 5. Séries de pagamentos; 6. Taxas de juros efetivas; 7. Investimentos; 8. Descontos.
Planejamento Estratégico	1. Planejamento e administração estratégica. Conceito de missão. A importância dos valores organizacionais. Conceito de visão. Os cinco tipos de pressuposições básicas; 2. Estratégia organizacional. Objetivos Organizacionais. Os desdobramentos da estratégia; 3. Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. Perfis estratégicos de RH. Níveis de atuação da Gestão de pessoas; 4. A cultura Organizacional. Clima organizacional. Socialização organizacional. Como mudar uma cultura organizacional. Contrato psicológico. Métodos de socialização organizacional. Empowerment. O programa de integração; 5. Recompensas e punições. As relações de intercâmbio. Novos métodos em remuneração. Foco dos incentivos. A migração para a remuneração flexível. Remuneração por competências. Os entraves legais.
Português Instrumental	1. A linguagem como elemento-chave de comunicação; 2. Comunicação pessoal, impessoal, comunicação verbal e não verbal; 3. O processo de comunicação: Referente. Emissor. Receptor. Código. Canal. Mensagem; 4. Funções da linguagem: referencial, emotiva, conativa, metalinguística, fática, poética; 5. Linguagem e comunicação. Sistema. Norma. Língua oral e língua escrita. Níveis de linguagem. Norma culta e variedades linguísticas. Dialeto, registros e gíria; 6. Normatização gramatical (ortografia, pontuação e concordância).

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Produção Textual na educação escolar</p>	<p>1. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais; 2. Fatores de textualidade. Coesão. Coerência. Informatividade. Aceitabilidade. Intencionalidade. Intertextualidade. Situacionalidade; 3. Aspectos gerais da Redação Oficial: conceito, princípios e características; 4. Formas de tratamento. Fechos de comunicações. Identificação dos signatários; 5. Memorando (conceito, finalidade, partes e modelos). Ofício (conceito, finalidade, partes e modelos). Currículo vitae. Ata. Relatório. Convite e Convocação. Correio Eletrônico. Fax. Requerimento. Declaração.</p>
<p>Psicologia Educacional</p>	<p>1. Teorias da formação da personalidade e comportamental; Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo; Teoria Comportamental; 2. Estudo do comportamento Empatia. Autocontrole. Expressão de sentimentos Motivação. Liderança; 3. Relações Humanas. Relações interpessoais na família. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação; 4. Dinâmica do comportamento humano. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe; 5. Habilidades Sociais. Táticas de bom relacionamento. Treinamento de habilidades sociais. Mediação de conflitos.</p>
<p>Secretariado</p>	<p>1. Lei 7377/85 e Lei 9261/96. Tipos de secretários. Ética Profissional; 2. Inserção do secretário no mercado de trabalho: Rede de relacionamentos. Currículo. Entrevista; 3. Atribuições e competências da Secretaria Escolar. Introdução às ferramentas essenciais do cotidiano do secretário: Recepção. Atendimento telefônico. Classificação de correspondências. Controle de materiais. Agenda. Arquivo; 4. Apoio Logístico à reunião: Aspectos básicos da reunião. Pauta e Ata; 5. Recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da secretaria da escola; 6. Legislação vigente sobre condições de matrícula e transferência. Técnicas de redação de documentação próprias de secretaria escolar. Censo escolar.</p>
<p>Trabalho Escolar e Teorias Administrativas</p>	<p>1. Concepções de educação e relação escola-sociedade; 2. Grupo e organização: conceito, tipologia e características; 3. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração; 4. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão meios e fins na educação; 5. Planejamento escolar: diagnósticos, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público.</p>