

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

CURSO: **Pós-Graduação Lato Sensu Secretariado e Administração Escolar**

ÁREA DO CONHECIMENTO: 7.08.00.00-6 Educação

PORTARIA Nº: Resolução CONSUNI: 015/2022 DATA:17/03/2022

MODALIDADE: Educação a Distância

CARGA HORÁRIA: 360 (Trezentos e sessenta) horas

DURAÇÃO TOTAL DO CURSO: 12 (doze) meses

INÍCIO DAS AULAS: fevereiro de 2023

MATRIZ CURRICULAR:

Disciplinas	CH
1. Gestão Pedagógica, Administrativa e Financeira da Escola Pública	60
2. Legislação e Organização Escolar	60
3. Arquivologia	60
4. Comunicação Institucional	60
5. Ética, Relacionamento Interpessoal e Cidadania	60
6. Projetos Inovadores na Educação	60
TOTAL	360
Trabalho de Curso com Projeto aplicado ao contexto profissional do cursista	

PROPOSTA TÉCNICA PEDAGÓGICA DO CURSO

O curso Pós-Graduação *Lato Sensu* Secretariado e Administração Escolar foi criado com o objetivo formar especialistas com o perfil inerente à função de Secretário escolar, por meio do desenvolvimento de estudos aplicáveis aos materiais institucionais específicos no âmbito da Rede Estadual de Educação de MG.

O curso preconiza como eixo central, a integração entre teoria e prática, cujos conhecimentos acadêmicos e as práticas dos servidores estudantes se integram, resultando na formação continuada em serviço, com ganhos consideráveis aplicados à prática laboral no perfil dos egressos.

Nessa perspectiva, o perfil do especialista egresso do curso integra os aspectos sociais, éticos e técnicos, necessários à atuação de um profissional com autonomia intelectual e capacidade de aprendizagem continuada, de forma dinâmica, inovadora e flexível, sintonizado com as demandas do mundo do trabalho, capaz de atuar em equipes multidisciplinares, de forma integrada e interdisciplinar.

Ressalta-se o estímulo ao conhecimento dos problemas do mundo presente, especialmente a realidade regional e nacional e suas demandas educacionais, socioeconômicas e culturais e a consolidação de competências laborais necessárias à prestação de serviços especializados junto à Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade, a bem do serviço público.

O curso está estruturado em 06 (seis) disciplinas com a carga horária de 60 (sessenta) horas por disciplina, contendo o seguinte conteúdo programático. O corpo docente do curso é constituído por, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de portadores de título de pós-graduação *stricto sensu*.

As atividades avaliativas dos conteúdos serão realizadas com instrumentos diversificados, por meio de provas objetivas, dissertativas, projetos de trabalho, elaboração de memoriais produção de artigos, dentre outras metodologias pedagogicamente recomendáveis, podendo ser individuais ou em grupos, sempre comentadas e seus respectivos resultados disponibilizados para consulta dos cursistas após até 15 dias de sua elaboração.

Para fins de conclusão do curso e certificação dos concluintes, será exigida a obtenção de 70% de aproveitamento em cada disciplina e 75% de frequência nas atividades síncronas e assíncronas, além do Trabalho de Curso (TC), que deverá refletir a consolidação dos conhecimentos construídos e contemplar uma proposta de intervenção na sua unidade escolar, com nota mínima de 70 pontos, a ser elaborado e apresentado sob a orientação de um docente, conforme regulamentação disponibilizada no AVA UNIVALE.

Cumpridos os requisitos e exigências legais do curso, será conferido ao concluinte o Certificado com a titulação de Especialista em Secretariado e Administração Escolar, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido de acordo com a legislação vigente, devidamente registrado pela UNIVALE, com validade em todo o território nacional.

Governador Valadares, outubro de 2022.



Profª Me. Marlene Lima Temponi

Assessora de Extensão e Pós-graduação *Lato Sensu* - UNIVALE

Responsável por acompanhar o Projeto