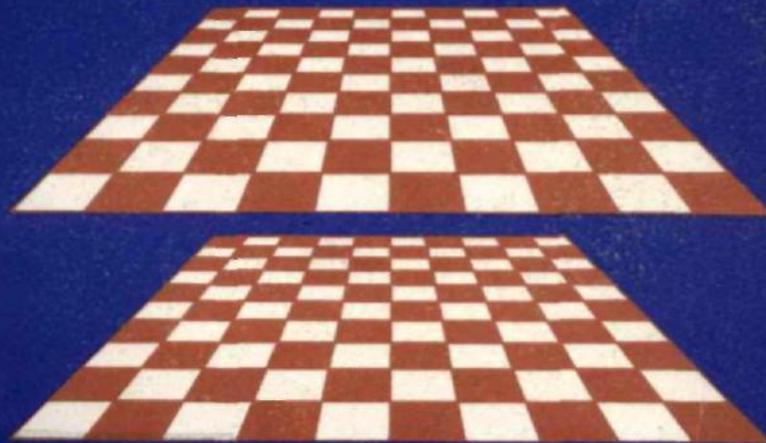


CIBEC/INEP



B0010649

# ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS DE 2.º GRAU



73.5  
680

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO  
BRASÍLIA - 1977

# **Livros Grátis**

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE  
ESCOLAS DE 2º GRAU

Brasília - 1977

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
Ernesto Geisel

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
Ney Aminthas de Barros Braga

**SECRETARIO-GERAL**  
Euro Brandão

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO MÉDIO**  
José Torquato Caiado Jardim

**COORDENADORA DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Julcelina Friaça Teixeira - DAS 102.2.

**ELABORAÇÃO:**

Maria Assunção Lopes

**CONSULTORA - PROJETO MEC/BID**

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	9
1 - INTRODUÇÃO .....	11
2 - ADMINISTRAÇÃO COMO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO.....	13
3- FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR .....	15
3.1 — Planejamento.....	15
3.2 - Organização.....	15
3.3 — Direção.....	15
3.4 — Coordenação .....	15
3.5 - Controle.....	16
4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA DE 2ºGRAU .....	17
4.1 — Organização do Sistema Escolar .....	18
5 - ESCOLAS DE 2º GRAU.....	33
5.1 — Tipos de Escolas .....	34
5.2 — Organograma.....	34
6 - REQUISITOS BÁSICOS PARA CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR .....	39
7 - BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	43
8 - ANEXO.....	45
Regimento Escolar - Sugestão.....	45

## **APRESENTAÇÃO**

O ensino de 2º grau, por suas características inovadoras, tem-se ressentido de estudos e diretrizes sobre sua organização e administração, muito embora tais assuntos se constituam em preocupação de vários órgãos do sistema educacional. Dentre os esforços feitos pelo Departamento de Ensino Médio do Ministério da Educação e Cultura para minimizar essas deficiências, citam-se os cursos de atualização e aperfeiçoamento de administradores escolares, promovidos pelo CENAFOR.

Com a publicação deste documento, enfatizando a administração escolar como um processo de tomada de decisão, ressaltando a estrutura organizacional da escola de 2º grau e, ainda, os requisitos básicos para a construção de prédios escolares, o DEM se esforçou para oferecer subsídios aos responsáveis pela tarefa de organização e administração de escolas de 2º grau, na expectativa de que outros estudos se juntem a este, com o objetivo de contribuir para a eficácia da ação educacional.

J. TORQUATO C. JARDIM

## 1 - INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo oferecer uma contribuição aos administradores quanto à organização e administração de escolas de 2º grau.

Não pretende esgotar o tema, mas apenas, servir como um instrumento de trabalho aos administradores escolares e aos elementos da escola, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenhar com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, para garantir a perfeita dinamização do sistema escolar.

## **2 ADMINISTRAÇÃO COMO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO**

A administração escolar é baseada no comando, direção e controle da ação educativa.

É o controle e manejo dos recursos materiais e humanos para atender aos fins e aspirações determinados pela política educacional, colocando em prática as disposições legais da educação em consonância com as condições locais.

Ela é considerada, na sua estrutura, como uma ordem hierárquica de relações existentes entre superior e subordinados e, funcionalmente, esta hierarquia torna possível a distribuição e integração de funções e recursos com a finalidade de alcançar os objetivos propostos pela escola.

É um processo dinâmico e evolutivo, tal qual a própria realidade, adaptando-se, portanto, às condições políticas, sociais, econômicas e tecnológicas.

Os principais fatores que integram o processo administrativo são os seguintes:

**HUMANO** - é imprescindível a presença do elemento humano na administração, pois ele que se relaciona, que programa, decide e desenvolve um curso de ação.

**ESTRUTURAL** - toda administração possui uma organização que lhe dá forma e sentido, É o modo pelo qual a escola está estruturada que irá possibilitar um eficiente relacionamento entre os seus elementos e serviços com a comunidade.

**ECONÔMICO** — visa a obtenção de recursos materiais, financeiros e humanos imprescindíveis ao adequado funcionamento do sistema escolar, bem como para a execução de seu plano de trabalho. Para isto faz-se necessário a uti-

lização racional dos recursos, em atenção às necessidades de cada sistema escolar específico.

A função específica da administração é providenciar para que o processo de tomada de decisão se realize de maneira eficiente, atinja os objetivos estabelecidos e, portanto, solucione o problema.

Este processo de tomada de decisão se caracteriza pelas seguintes etapas:

— **Identificar e definir o problema:**

O problema é identificado a partir das necessidades. Requer uma especificação e determina as suas características. Deve ser enunciado da maneira simples e mais exata possível, definindo-se os seus limites.

— **Analisar o problema:**

Na análise, determinam-se os requisitos e identificam-se as alternativas para a solução.

— **Selecionar alternativas de solução:**

É importante selecionar o maior número de alternativas de solução possível e respectivas estratégias de implantação.

— **Escolher a alternativa de solução mais adequada:**

A escolha de alternativa de solução mais adequada implica em considerar variáveis tais como custo, tempo e exeqüibilidade.

— **Pôr em execução a solução:**

Na execução, é necessário exercer um controle de ação para posterior avaliação.

— **Revisar o processo:**

É necessário revisar todas as etapas do processo de tomada de decisão, para a realimentação deste processo.

### **3 - FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR**

São as seguintes as funções do administrador:

#### **3.1 — Planejamento**

É a função permanente do administrador e por meio da qual ele pretende atingir os objetivos pré-estabelecidos em todos os níveis da administração.

O planejamento tem como instrumento o programa de ação e este deve conter objetivos claros e atividades bem definidas. O planejamento deve ser contínuo, flexível e que possibilite prever os imprevistos e antecipar, caso seja necessário, o início da ação.

#### **3.2 - Organização**

Função que visa a obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao estabelecimento de uma estrutura organizacional que dê à escola condições de funcionamento.

Esta estrutura permite dispor os órgãos e serviços que compõem a escola, bem como distribuir tarefas para cada um, estabelecer níveis de autoridade, definir responsabilidades.

A organização tem por princípio, de um lado, centralizar a direção e de outro, descentralizar a execução.

#### **3.3 — Direção**

Função que consiste em supervisionar os elementos que compõem o sistema escolar, fazendo com que estes elementos integrem seus esforços no sentido de satisfazer os interesses e objetivos da escola.

#### **3.4 - Coordenação**

Função que tem por objetivo adequar os meios aos fins. Visa colocar a escola em condições de funcionamento, mantendo sintonizados e, em seu devido lugar, cada elemento, atividades e recursos.

### 3.5 — Controle

Função que tem por objetivo acompanhar todo o trabalho administrativo no sentido de verificar se o que está sendo realizado obedece ao que foi previamente planejado. Esta função permite analisar os fatores que favorecem ou impedem a efetivação das atividades administrativas.

O planejamento delinea objetivos, metas, execução e avaliação; a organização distribui tarefas; a direção dá as diretrizes de ação; a coordenação mantém o todo. Todas estas são, certamente, atividades objeto da função controle e constituem o processo administrativo. No desempenho destas funções, é importante que o administrador tenha condições de motivar o pessoal do sistema escolar, visando facilitar o processo de mudança educacional desejável para o sistema.

#### 4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA DE 2º GRAU

Considera-se sistema educacional ou escolar o conjunto de estabelecimentos de ensino sob uma determinada jurisdição educacional. Este sistema poderá ser concebido basicamente em 3 níveis:

- Federal (composto de escolas de 2º grau sob a jurisdição federal no País);
- Estadual (composto de escolas de 2º grau sob a jurisdição estadual no Estado);
- Municipal (composto de escolas de 2º grau sob a jurisdição municipal no Município).

É necessário esclarecer que o termo SISTEMA LOCAL, muitas vezes interpretado como Sistema Municipal, é definido neste documento como "conjunto de escolas e outras instituições que, por força de localização e distância geográfica, permite o desenvolvimento de um programa educacional integrado". (1).

Esclarece-se ainda que um sistema escolar ou educacional é formado pelas escolas existentes em um determinado nível, sem levar em conta a sua dependência administrativa.

A escola tem como objetivo realizar os fins da educação e deve, portanto, informar, orientar e ajudar o aluno, dando-lhe condições que permitam desenvolver suas potencialidades de acordo com os seus interesses e aspiração profissional.

A estrutura organizacional trata de dispor os recursos humanos materiais que compõem, hierárquica e funcionalmente, a escola. Esta estrutura cria condições para que cada componente, como parte de um todo, consiga desempenhar o seu trabalho.

A escola estará pronta para entrar em funcionamento quando definir o programa de ação, organizar a sua estrutura, delegar funções aos elementos que a compõem e decidir os níveis de relações de autoridade e responsabilidade.

(1) MEC/DEM — Habilitações **Profissionais** no Ensino de 2º Grau - Sugestão para Implantação. Brasília. 1977 - pág. 76.

O organograma da escola, que é a representação gráfica do seu mecanismo administrativo, é necessário para se entender a sua dinâmica, funcionamento e visualizar as relações existentes entre os diversos serviços. Deve identificar, também, o fluxo de autoridade e responsabilidade, apresentando assim uma visão geral de todos os seus níveis administrativos.

A escola deve se preocupar com a elaboração do **Regimento Escolar** que disciplina os aspectos de sua organização e funcionamento.

Ao elaborar o regimento escolar, é preciso observar os artigos expressos na Lei 5.692/71, bem como a Legislação Federal, Estadual, as Resoluções do Conselho Estadual de Educação e outras normas sobre o assunto. O regimento será organizado em partes, onde os assuntos serão agrupados em títulos, capítulos e estes em seções. Em anexo, apresentamos uma sugestão de regimento escolar. Ela se preocupará com a elaboração do **Calendário**, que especificará as principais atividades a serem desenvolvidas durante o transcurso do ano letivo. O Calendário deve conter todos os acontecimentos culturais, educacionais, desportivos e de administração que se realizarão no decorrer do ano letivo, prevendo, se possível, o mês, o dia e os elementos envolvidos na participação do mesmo. O Calendário permite ao diretor, corpo docente, discente e pessoal da escola tomarem conhecimento das atividades a serem desenvolvidas pela escola, facilitando assim, a sua execução, bem como à mesma, preparação das atividades seguintes.

De posse do calendário geral de atividades, necessitará a escola de elaborar um outro, mais específico, que contenha as atividades a serem desenvolvidas durante o mês. O calendário deve ser afixado na secretaria e comunicado aos professores e alunos.

#### 4.1 — Organização do Sistema Escolar

Da organização do sistema escolar dependerá o perfeito funcionamento e relacionamento entre os serviços, órgãos e instituições que compõem a escola. São eles:

- Diretor
- Vice-Diretor
- Conselho Técnico-Administrativo
- Secretaria
- Serviço de Orientação Educacional

- Serviço de Supervisão Escolar
- Biblioteca
- Serviço de Apoio Administrativo
- Almojarifado
- Tesouraria
- Zeladoria
- Conselho Comunitário
- Centro Cívico
- Associação de Pais e Mestres
- Corpo Docente
- Corpo Discente

## DIREÇÃO

- Conceito

A Diretoria é o órgão executivo que planeja, organiza, dirige, coordena e controla todas as atividades da escola, bem como a sua relação com a comunidade.

- Constituição
  - Diretor
  - Vice-Diretor

## DIRETOR

- Atribuições
  - conhecer e dinamizar a estrutura organizacional da escola;
  - planejar as atividades de ensino e de administração em cooperação com os outros elementos da escola;
  - supervisionar todas as atividades que se realizam na escola;
  - preparar a programação anual da escola;
  - aprovar os planos dos diversos serviços da escola;
  - propor a elaboração do regimento escolar e fazê-lo cumprir;
  - promover a integração da escola com a comunidade;
  - conhecer e interpretar leis e regulamentos oficiais e cumprilos;
  - distribuir funções, atribuir responsabilidades e delegar poderes;

- aprovar regulamentos, estatutos e normas;
- criar um clima de harmonia e respeito entre professores, alunos e outros elementos da escola;
- planejar a organização do calendário escolar e zelar pela sua execução;
- assistir a reuniões dos diversos órgãos e serviços da escola;
- presidir a reuniões de pais e mestres;
- representar a escola em todos os atos ou situações que assegurem a integração escola-comunidade;
- comparecer ou fazer-se representar em atos públicos de caráter cívico, cultural ou social realizados pela escola;
- participar de seminários e simpósios de educação;
- planejar a receita e a despesa das possibilidades orçamentárias da escola;
- providenciar integração da escola com outras unidades escolares e/ou em outras instituições;
- admitir especialistas, docentes e funcionários administrativos;
- zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e decisões superiores;
- promover e assinar convênios e contratos;
- aprovar a realização de cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- aprovar o calendário das atividades escolares.

#### VICE-DIRETOR

##### — Atribuições

- representar ou substituir o diretor na sua ausência;
- tentar solucionar os problemas de emergência;
- acompanhar o diretor em toda a tarefa administrativa;
- elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos auxiliares de serviços;
- coordenar e supervisionar os serviços de apoio às atividades da escola;
- supervisionar a conservação e manutenção do prédio escolar e seu mobiliário;
- planejar a utilização das instalações da escola;
- manter-se informado das ocorrências de aspecto administrativo da escola;

- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da escola;
- coordenar as festividades da escola;
- inventariar, anualmente, os bens da escola.

"A eficácia do Diretor está em movimentar-se dentro do sistema escolar com segurança, respeitando as hierarquias, conhecendo e determinando canais de informação, cooperando para o funcionamento do **organograma**, reconhecendo as atribuições dos diferentes profissionais da educação; portanto, distribuindo tarefas a quem de direito compete, identificando objetivos gerais e específicos dos diversos órgãos, serviços e instituições, cumprindo e fazendo cumprir normas e métodos, mantendo assim, a eficiência administrativa organizacional" (2)

## CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### — Conceito

É o órgão deliberativo, consultivo e normativo da direção, em assuntos técnico-administrativos. Tem por objetivo planejar o trabalho junto c.c.n a direção e resolver problemas da escola relativos à educação.

### — Constituição

- Diretor
- Vice-Diretor
- Secretário
- Orientador Educacional
- Supervisor Escolar

### — Atribuições

- cuidar pelo cumprimento da legislação em vigor e do regimento da escola;
- opinar, deliberar e resolver problemas — que não estão contidos no regimento da escola;
- decidir sobre as penalidades disciplinares;
- propor reformulação do regimento escolar, quando necessário;

(2) Revista AMAE - Educando - Belo Horizonte. 1975 - pág. 5.

- analisar e aprovar currículos e calendários;
- constituir comissões para estudo de assuntos relacionados à administração do ensino;
- dar parecer sobre assuntos pedagógicos e administrativos, quando solicitado;
- analisar os resultados do rendimento do ensino e da aprendizagem e sugerir, quando necessário, medidas de aprimoramento.

## **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

### **— Conceito**

É o serviço encarregado de assistir o aluno no desenvolvimento integral de suas potencialidades, promovendo seu ajustamento pessoal e social.

### **— Constituição**

- Orientador Educacional
- Psicólogo Escolar
- Médico Escolar
- Assistente Social
- Secretário

### **— Atribuições**

- colaborar na elaboração e execução do plano curricular da escola;
- elaborar o planejamento de atividades do SOE, de acordo com o plano curricular da escola;
- organizar o SOE de modo a garantir a orientação e assistência aos alunos, no seu processo de ajustamento à escola, à família e à comunidade;
- conhecer a estrutura administrativa da escola;
- promover a atuação do SOE, em harmonia com a direção, supervisão escolar, corpo docente, família e comunidade;
- organizar e executar o programa de informações necessárias à sondagem de interesses e aptidões para a orientação vocacional e profissional;
- orientar e assistir o aluno no encaminhamento de sua opção profissional;

- coordenar e realizar estudos relativos à orientação educacional;
- colaborar na seleção e organização de turmas;
- planejar, executar e avaliar a ação educativa, juntamente com o corpo técnico, administrativo e docente da escola;
- prever horário de atendimento ao aluno;
- realizar o aconselhamento e acompanhamento;
- fornecer aos professores subsídios que auxiliem na compreensão de problemas dos alunos;
- orientar os professores na observação dos interesses e aptidões e hábitos de estudos de seus alunos;
- participar e acompanhar o processo de avaliação do aluno junto ao corpo docente;
- participar do Conselho de Classe, fornecendo dados e informes necessários à avaliação dos alunos;
- realizar conferências, palestras e cursos sobre assuntos ligados ao desenvolvimento do aluno, visando o aperfeiçoamento do corpo docente e orientação aos pais;
- montar esquema de contato permanente com a família;
- organizar fichário e documentar informações a respeito de profissões, oportunidades educacionais, ocupacionais e profissionais, mercado de trabalho local e regional;
- organizar e manter atualizado o arquivo de documentação do serviço;
- encaminhar os alunos a outros especialistas, quando necessário;
- promover a integração escola-empresa-comunidade;
- participar de treinamento realizado na escola;
- participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de pais e mestres convocados pela administração ou pelo diretor da Associação de Pais e Mestres;
- promover a integração do SOE com os outros serviços da escola, principalmente com a supervisão escolar;
- organizar arquivos de dados pessoais de alunos, necessários à orientação educacional e profissional;
- organizar e manter um sistema de acompanhamento das atividades profissionais de alunos egressos da escola;
- sistematizar o processo de acompanhamento e encaminhamento do aluno para o estágio supervisionado;
- realizar relatório das atividades do SOE.

## SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR -

### **Conceito**

É o serviço encarregado de planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas da escola. Visa promover a integração entre as atividades, áreas de estudos e disciplinas que compõem o currículo, bem como a melhoria da aprendizagem, utilizando técnicas atualizadas.

#### — **Constituição**

- Supervisor Escolar
- Coordenador de Área

### **Supervisor Escolar**

#### — **Atribuições**

- colaborar na elaboração e execução do plano curricular da escola;
- elaborar o planejamento de atividades de acordo com o plano curricular da escola;
- conhecer a estrutura administrativa da escola;
- organizar o serviço, de modo a garantir a coordenação, assistência e controle do corpo docente, no desempenho de suas funções;
- coordenar a elaboração do plano pedagógico;
- participar da definição de critérios para a organização de classes e do corpo docente;
- promover a integração do serviço de supervisão escolar com os outros serviços da escola, principalmente com o SOE e corpo docente;
- analisar os resultados do rendimento escolar;
- orientar a escolha de coordenadores de áreas;
- assessorar os professores na elaboração de atividades, compatibilizando-as com o plano da escola;
- organizar cursos, palestras, seminários, para atualização e aperfeiçoamento do corpo docente;
- colaborar com os professores na seleção do material didático e audiovisual a ser utilizado;
- acompanhar e avaliar o trabalho docente;

- rever o plano curricular, o calendário escolar e propor alterações quando necessário;
- organizar e manter o arquivo de documentação do serviço;
- participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de pais e mestres convocadas pela administração ou diretor da Associação de Pais e Mestres;
- promover reuniões do Conselho de Classe, juntamente com o SOE e seu coordenador de área;
- promover reuniões para orientar o trabalho de coordenação de área;
- organizar, executar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- manter a escola informada das atividades desenvolvidas e programadas;
- conhecer a comunidade e relacionar todos os recursos que ela pode oferecer à escola;
- promover, controlar e orientar, em cooperação com o SOE, o programa de atividades de sondagem de interesses e aptidões;
- coordenar o planejamento, execução e avaliação de treinamentos promovidos pela escola;
- realizar o relatório de atividades da **SE**.

### **Coordenador de Área**

#### **— Conceito**

São professores indicados pelo supervisor e designados pelo diretor da escola para responderem pelo desenvolvimento dos trabalhos realizados na sua área.

#### **— Constituição**

- Professores da escola

#### **— Atribuições**

- assessorar o supervisor no planejamento das atividades curriculares da escola;
- assessorar, analisar e acompanhar o desenvolvimento da programação com os professores de sua área quanto à

adequação: dos conteúdos programáticos, da metodologia do ensino, dos instrumentos de controle, dos objetivos da unidade, do curso e da disciplina, visando a melhoria da aprendizagem;

- distribuir tarefas aos professores de sua área;
- propor a aquisição de livros e material de ensino de interesse de sua área.

## BIBLIOTECA

### — **Conceito**

É o órgão encarregado de fornecer os elementos necessários ao enriquecimento, informação, pesquisa e recreação ao corpo docente, discente, administrativo e técnico da escola, bem como às necessidades da comunidade. Visa proporcionar a integração escola-comunidade e a formação de hábitos e gosto pela leitura, desenvolvendo habilidades de consulta, estudo e pesquisa.

### — **Constituição**

- Bibliotecário
- Auxiliar de Bibliotecário

### — **Atribuições**

- planejar as atividades da biblioteca e definir seus objetivos;
- organizar a estrutura e as normas de funcionamento da biblioteca;
- manter a biblioteca em perfeita ordem de funcionamento;
- fazer da biblioteca uma complementação das atividades didáticas;
- organizar o arquivo ativo e passivo;
- orientar o usuário na utilização adequada da biblioteca;
- adequar recursos humanos e materiais disponíveis na escola e na comunidade;
- oferecer aos alunos, professores e comunidade, material bibliográfico para consulta, pesquisa e recreação;
- orientar a pesquisa e a leitura;
- atualizar e identificar o acervo da biblioteca;
- estabelecer uma política de seleção do acervo adequado à consecução dos objetivos da escola;
- manter controle das atividades realizadas.

## SECRETARIA

### — Conceito

A secretaria é o órgão encarregado de todo o serviço burocrático da escola. Tem como objetivo executar as normas administrativas, bem como organizar os serviços de escrituração da escola.

### — Constituição

- Secretário
- Pessoal Auxiliar

### — Atribuições

- manter em dia toda a documentação da escola sob sua responsabilidade;
- estar em dia com a legislação que dá valor legal às tarefas da escola;
- atender aos alunos e elementos da escola e da comunidade em assuntos referentes à matrícula, transferência e outras informações;
- atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos à escola:
- receber, registrar e arquivar a correspondência que entra e sai da secretaria;
- redigir e expedir avisos, instruções e correspondências;
- lavrar termos de posse do pessoal da escola;
- participar das reuniões do corpo administrativo, técnico e docente, registrando-as em atas;
- distribuir serviços aos seus auxiliares;
- lembrar ao diretor a falta de material utilizado ou fornecido pela secretaria;
- manter atualizados os livros de registros, atas, ponto diário, ficha de professores, alunos e pessoal administrativo;
- apresentar o relatório de atividades da secretaria à direção da escola;
- manter em dia o livro-histórico da escola e os bens materiais escolares;
- organizar os arquivos de modo prático, de maneira que possam ser consultados a qualquer momento.

## SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### — **Conceito**

É o órgão encarregado da coordenação do apoio administrativo de todos os órgãos e serviços da escola. Tem por objetivo proporcionar o apoio necessário ao pleno funcionamento da escola.

### — **Constituição**

- Tesoureiro
- Almozarife
- Zelador

#### **Tesoureiro**

manter e controlar os recursos financeiros;  
aplicar a receita da escola de acordo com as normas;  
efetuar os pagamentos e ordenados do pessoal da escola;  
manter este serviço sempre em dia;  
organizar balancete e prestação de contas;  
propor uma organização e funcionamento da tesouraria.

#### **Almozarife**

- conferir o material adquirido, face às especificações de compra;
- atender requisições de materiais;
- controlar estoque de material a fim de prevenir falta ou excesso;
- manter em dia o registro do equipamento e material escolar permanente;
- proceder o controle relativo do material de consumo quanto à aquisição, armazenamento, distribuição e reposição;
- elaborar inventários do material em estoque.

#### **Zelador**

- zelar pela conservação do prédio, móveis e material didático;
- cuidar da limpeza e conservação da escola.

## CONSELHO COMUNITÁRIO

### — Conceito

É o órgão de integração entre a escola e a comunidade. Deve fazer com que a escola, por meio de pesquisas, se torne um elemento de atuação *na* comunidade, procurando receber e distribuir os benefícios e recursos para a escola e a comunidade.

### — Constituição

- Diretor
- Representante do Corpo Docente
- Representante da Associação de Pais e Mestres
- Representante da Associação de Classes e Clubes de Services
- Representante Municipal
- Elementos de destaque da comunidade.

### — Atribuições

- promover apoio comunitário à escola;
- elaborar e participar de projetos de desenvolvimento da comunidade;
- promover e realizar palestras, seminários de interesse da comunidade;
- promover cursos supletivos.

## CENTRO CÍVICO

### — Conceito

- É uma instituição da escola que visa possibilitar ao aluno a formação dos aspectos fundamentais de civismo.

### — Constituição

- **Diretor**
- Supervisor Escolar
- Orientador Educacional
- Professor
- Alunos

— Atribuições

- possibilitar ao aluno esclarecimentos sobre os deveres do cidadão;
- promover e fazer realizar as comemorações cívicas das datas nacionais, estaduais e municipais;
- promover campanhas de urbanidade e melhoria da escola.

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

— Conceito

- É o órgão que se destina a promover a integração da família com a escola. Visa proporcionar, por meio da participação dos pais nas atividades da escola, a maior eficiência no processo educacional.

— Constituição

- Diretor
- Orientador Educacional
- Supervisor Escolar
- Professor
- Pais de alunos da escola

— Atribuições

- sensibilizar a comunidade com relação às necessidades, atividades e promoções da escola;
- representar as famílias junto à direção, corpo docente e outros serviços da escola;
- promover e participar das atividades da escola, visando a melhoria das condições de funcionamento da mesma;
- dar conhecimento aos pais no que diz respeito aos princípios normativos necessários à orientação dos filhos;
- promover entrosamento entre escola, família e comunidade;
- sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades curriculares da escola.

## CORPO DOCENTE

### — Conceito

É formado por professores da escola que, além de suas atividades regulamentares, poderão exercer outras. Visa planejar e promover o desenvolvimento de atividades pedagógicas para cada conteúdo curricular.

### — Constituição

- participar das atividades da escola e comunidade;
- planejar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, de modo a ser exequível e adequado à realidade da escola como um todo e em particular à classe;
- auxiliar o SOE e a SE, solicitando ou oferecendo dados sobre alunos;
- selecionar e reorganizar o conteúdo;
- estimular o aluno de modo a mantê-lo atento;
- apresentar, ao diretor e aos outros órgãos e serviços da escola, sugestões para o plano curricular;
- orientar a aprendizagem;
- coletar dados dos alunos no que se refere às aptidões, interesses, necessidades e expectativas;
- empregar adequados procedimentos de avaliação e coordenar áreas de estudo, quando escolhido;
- participar da Associação de Pais e Mestres;
- ativar e ampliar a tecnologia educacional;
- discutir problemas de ensino com a SE, SOE e Coordenadores de Áreas;
- acompanhar o aproveitamento do aluno, organizando um registro cumulativo de seu desempenho;
- manter-se sempre atualizado;
- procurar estabelecer uma ligação entre as suas atividades e as do aluno.

## CORPO DISCENTE

### — Conceito

É formado pelos alunos da escola. Envolve-se no processo da aprendizagem e participa das atividades da escola.

— **Constituição**

- todos os alunos da escola

— **Atribuições**

- comparecer às aulas de acordo com as exigências do regimento escolar;
- desempenhar as atividades escolares para as quais se exigir a sua participação;
- tratar com respeito os colegas;
- comparecer às atividades e comemorações organizadas pela escola;
- recorrer às autoridades da escola, quando prejudicado em seus direitos;
- respeitar e obedecer às autoridades e demais elementos da escola;
- cuidar pela limpeza, conservação do prédio escolar, material didático e móveis.

## 5 - ESCOLAS DE 2º GRAU

O que se deseja com o ensino de 2º grau é que as escolas sirvam como centros de formação, dando oportunidades ao aluno de reconhecer as suas capacidades, aptidões e interesses, qualificando-os (Habilitação Profissional) para ingressar na força de trabalho (terminalidade) ou para continuar os estudos (continuidade).

Para que isto aconteça, torna-se necessário efetuar mudanças na estrutura administrativa e técnico-pedagógica das tradicionais escolas de ensino médio.

As mudanças a serem realizadas nas escolas devem atender aos artigos de Lei 5.692/71 que enfatizam a organização administrativa, didática e disciplinar de cada escola e às necessidades de entrosagem e intercomplementaridade de estabelecimentos de ensino, abaixo caracterizadas:

**ENTROSAGEM** - se dá quando a escola credencia outra agência educacional (empresa, firma) para ministrar o currículo pleno. Por outro lado, por meio de um convênio ou contrato, ela utiliza instalações e equipamentos para ministrar certas disciplinas ou para a realização de estágio profissional.

**INTERCOMPLEMENTARIDADE** - se dá quando as escolas se unem a fim de desenvolverem o currículo pleno. Desta união de escolas resulta o "complexo escolar" ou "sistema local" (3) que possuem uma organização e funcionamento estabelecidos por um regimento resultante do acordo, convênio ou contrato. Portanto, cada unidade deste complexo ou sistema local, desenvolve partes do currículo pleno.

(3) Definido no documento op. cit.

## 5.1 - Tipos de Escolas

### — **Escola de 2º Grau Comum** — Características:

- \* a escola é dirigida por um só Diretor que é o elemento responsável por toda a administração da escola;
- \* o currículo pleno é desenvolvido (educação geral e formação especial) em 3 ou 4 séries na mesma unidade de ensino, devidamente aparelhada e equipada, oferecendo aos alunos uma ou mais habilitações profissionais;
- \* possui um regimento próprio.

### — **Escolas Técnicas** — Características:

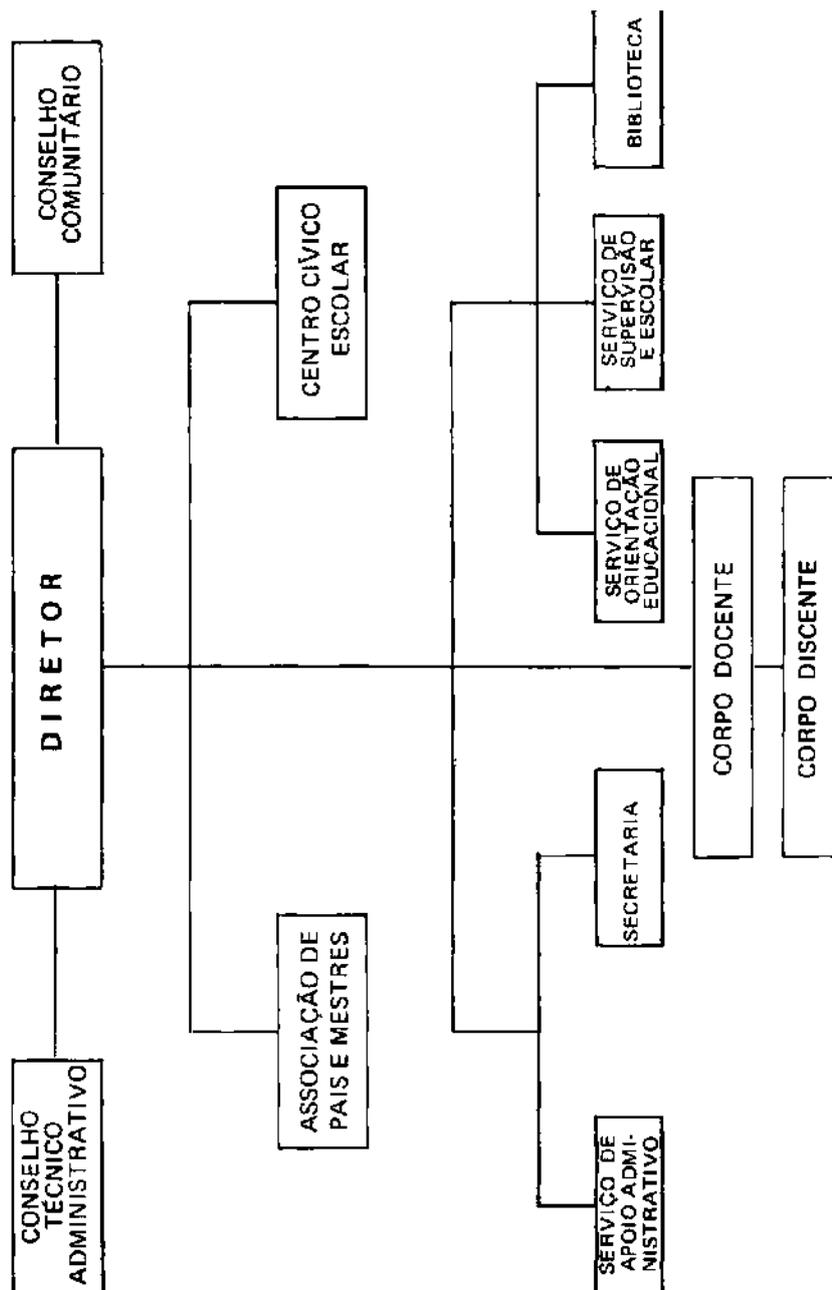
- a escola é dirigida por um só Diretor que é o elemento responsável por toda a administração da escola;
- \* o currículo pleno é desenvolvido (educação geral e formação especial) em 3 ou 4 séries, na própria escola, devidamente aparelhada e equipada, oferecendo habilitações em um ou mais setores da economia (primário, secundário e terciário);
- \* possui um regimento próprio.

### — **Centro Interescolar** — Características:

- o centro é dirigido por um só Diretor que é o responsável por toda a administração do centro;
- \* instituições que se originam da reunião de serviços, atividades, áreas de estudo e disciplinas comuns a várias escolas. Estas escolas somam seus recursos e se organizam para ministrarem partes do currículo pleno;
- \* instituição individualizada, com a qual as escolas firmam convênio de intercomplementaridade ou acordo similar;
- \* instituição mantida por um grupo de escolas "clientes" que contratam seus serviços.
- \* possui um regimento único

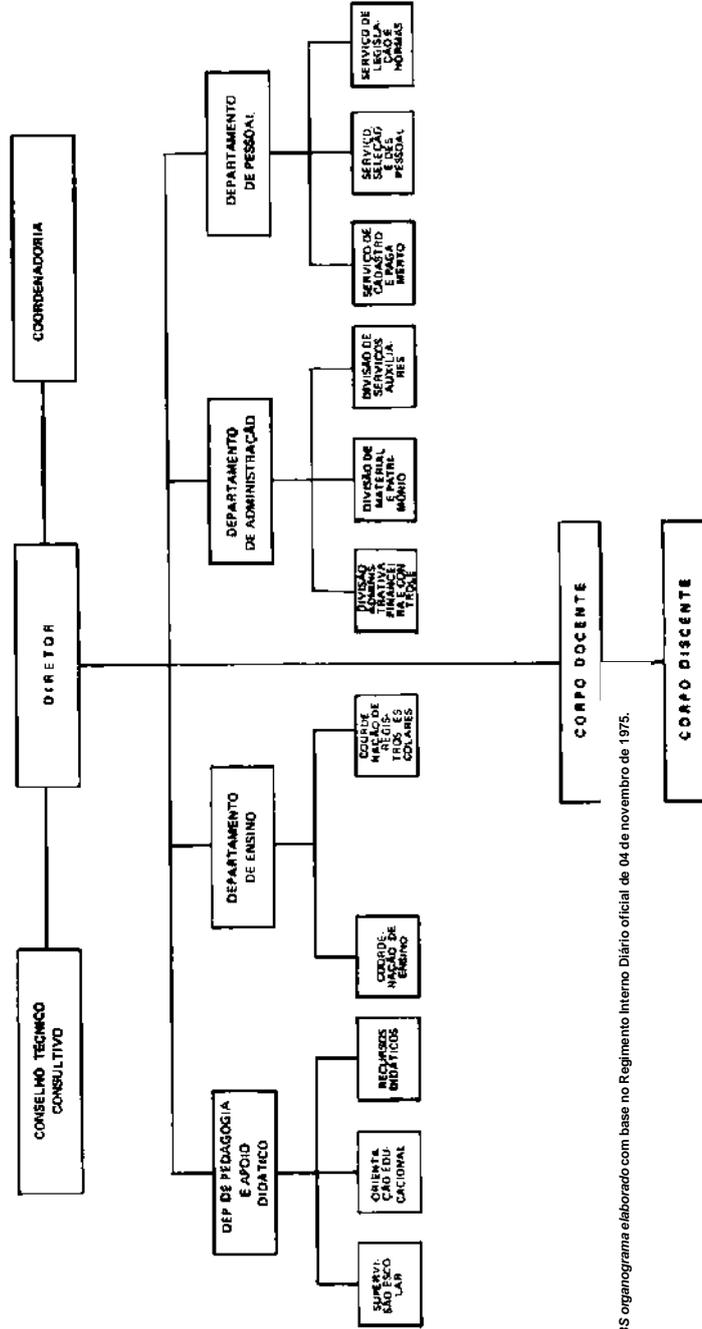
## 5.2 - Organograma

5.2.1 – ESCOLA DE 2º GRAU COMUM –



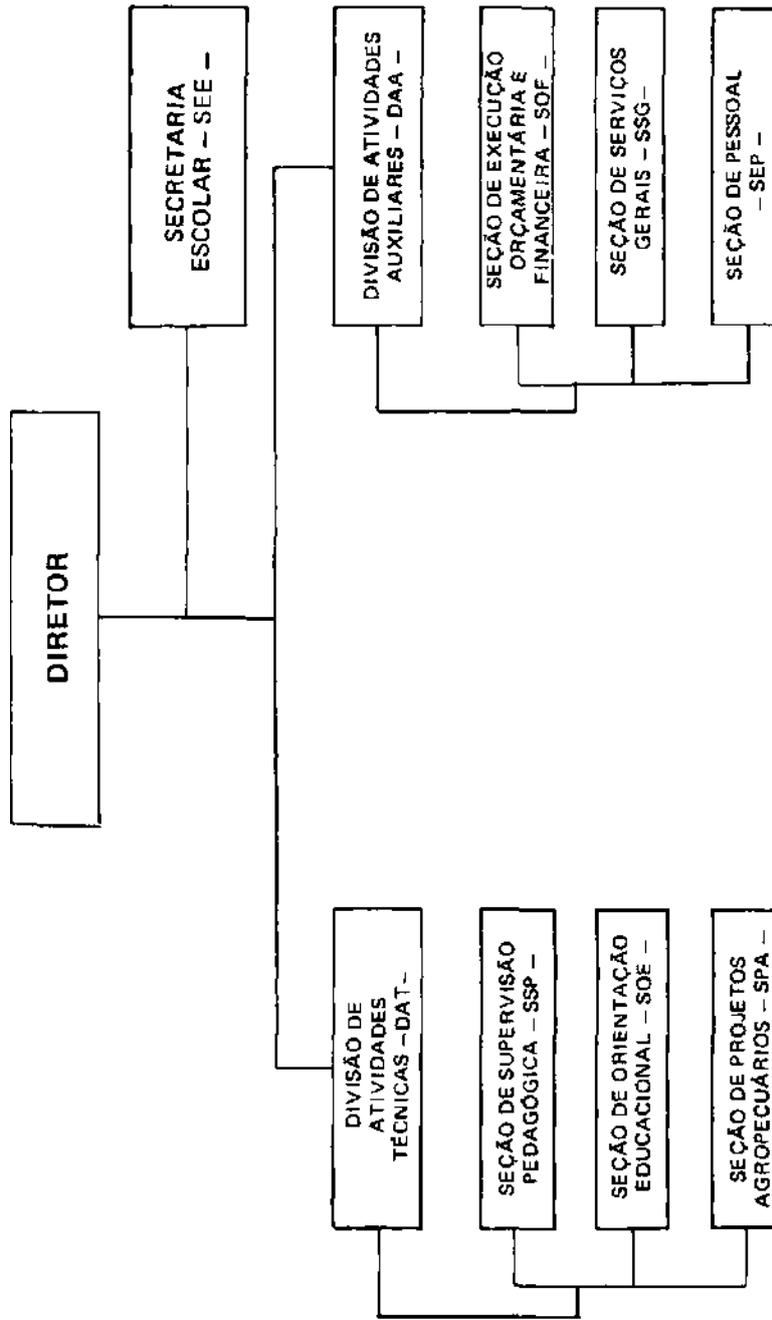
ESCOLA TÉCNICA FEDERAL

522 - ESCOLAS TÉCNICAS

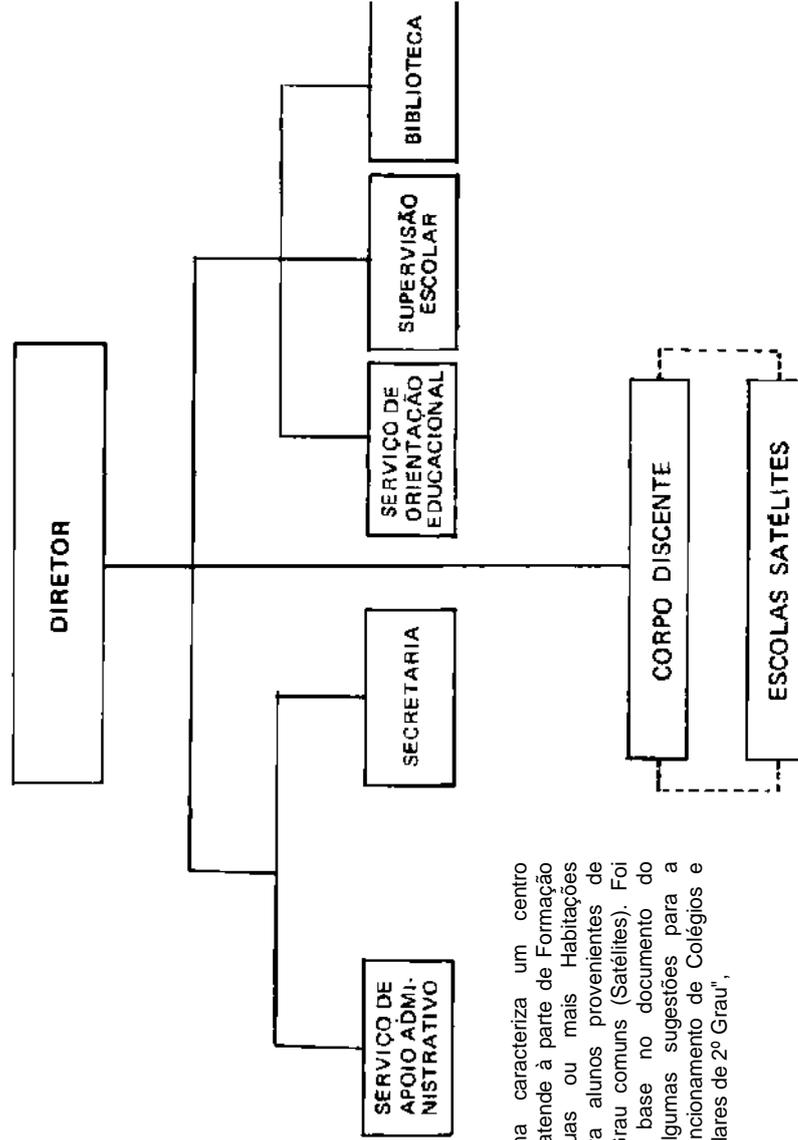


OBS organograma elaborado com base no Regimento Interno Diário oficial de 04 de novembro de 1975.

5.2.3 - COLÉGIOS AGRÍCOLAS



5.2.4 – CENTRO INTERESCOLAR



OBS.:Este organograma caracteriza um centro interescolar que atende à parte de Formação Especial de duas ou mais Habitações Profissionais para alunos provenientes de Escolas de 2º Grau comuns (Satélites). Foi elaborado com base no documento do MEC/DEM - "Algumas sugestões para a organização e funcionamento de Colégios e Centros Interescolares de 2º Grau", Brasília- 1973.

## **6 - REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR**

A Lei 5.692/71, que fixa as diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus, introduziu no sistema educacional brasileiro inovações pedagógicas, cuja implementação vincula-se diretamente ao desenvolvimento curricular. Neste sentido, os currículos em execução nas escolas, foram reformulados e continuam em permanente avaliação para que possam efetivamente atender às necessidades e interesses das diversas localidades e regiões do Estado e do País.

A execução do currículo nos moldes propostos pela nova legislação implica na utilização de modernas técnicas e processos pedagógicos que, por sua vez, requerem uma escola provida de um mínimo de condições apropriadas ao desenvolvimento de suas atividades. O prédio escolar constitui um dos requisitos básicos condicionadores da consecução dos objetivos previstos no currículo pleno.

Entende-se por prédio escolar o total da área, construída ou não, de que a escola dispõe para desenvolver suas atividades. Neste sentido, o termo faz referência aos espaços físicos, áreas, volumes e equipamentos indispensáveis à implementação curricular. Em decorrência dos métodos e técnicas empregados atualmente no desenvolvimento do ensino, o prédio escolar deve ser construído de modo que seja possível a realização de diferentes tipos de trabalhos individuais e em grupo, além de possibilitar uma relativa facilidade de circulação entre os diversos ambientes e serviços. O prédio escolar é, portanto, um local que permite a realização de programações previstas pela equipe da escola, de modo funcional e condizente com as novas diretrizes metodológicas.

Por outro lado, deve ser dotado de flexibilidade tal, que viabilize futuras ampliações e adaptações que se fizerem necessárias, de forma a se manter sempre atualizado e em condições de acompanhar as modificações que se operarem no currículo pleno da escola.

A funcionalidade do prédio escolar está diretamente ligada à objetividade, à fidedignidade e à validade dos dados levantados no

diagnóstico que deve preceder os projetos de construção. Ele deve evidenciar as reais necessidades do local onde se situa, ou em que se localizará a escola. Este diagnóstico implica no levantamento dos seguintes dados:

### **Necessidades da população escolar**

- população a ser atendida (adolescentes e adultos);
- características sócio-econômicas da população, comunidade local e da microrregião em que a escola está inserida;
- número de alunos a serem atendidos pela escola;
- nível sócio-econômico dos alunos (de modo a permitir a delimitação das formas de assistência necessárias);
- déficit de atendimento:
  - população não atendida
  - população atendida inadequadamente.

### **Necessidades do Prédio Escolar**

- capacidade de atendimento das escolas existentes;
- objetivos da escola:
  - gerais
  - específicos

### **Desenvolvimento do currículo pleno**

- definir se o currículo pleno será:
  - totalmente desenvolvido na escola a ser construída;
  - em regime de intercomplementaridade com outras escolas ou instituições da comunidade: especificando os conteúdos que serão oferecidos no prédio escolar e os que serão ministrados em outro local;
- séries a serem mantidas pela escola.

### **Organização pedagógico-administrativa**

- como a escola se organizará e funcionará, administrativa e pedagogicamente (organograma, fluxograma, fluxo de informações, regime didático) e formas de intercomplementaridade com a comunidade;

- recursos humanos necessários ao desenvolvimento do currículo proposto para a escola:
  - pessoal docente
  - administrativo
  - técnico-pedagógico
  - recursos humanos habilitados e disponíveis (ou previsão)
  - necessidade de um treinamento prévio (especificar as áreas de carência);
- recursos financeiros e materiais disponíveis:
  - relação do equipamento e material necessário ao desenvolvimento do currículo proposto;
- especificação das formas de cooperação mútua entre Escola e Município (prefeitura, instituições da comunidade, empresas e outros).

#### Organização dos espaços escolares

- localização do prédio;
- mapa da área geográfica de influência da escola:
  - escolas existentes
  - local onde será construída a escola
  - área em que se concentra a população a ser atendida;
- tipo de terreno em que será construída a escola;
- condições climáticas locais;
- esclarecimentos relativos às situações em que se enquadra o projeto de construção, especificando:
  - construção inteiramente nova
  - adaptação e/ou ampliação
  - reforma
  - outros esclarecimentos: trata-se de conclusão de obra paralisada ou substituição de prédio alugado e/ou inadequado;
- estrutura urbana:
  - ruas abertas
  - tipo de pavimentação das ruas
  - rede de esgoto, água e luz
  - telefone
  - distância do local desses benefícios
  - transportes coletivos
  - outros.

/

O aproveitamento ótimo da capacidade do prédio escolar exigirá uma distribuição racional em relação aos cálculos dos diversos espaços. É necessário ressaltar ainda que eles devem ser previstos em número proporcional à demanda a ser atendida, ao número de turmas, de alunos e carga horária semanal de utilização, de modo a permitir a ocupação adequada ambiente específico na base de 80% a 90%, aproximadamente. A adoção deste critério permitirá melhor manutenção e reorganização do equipamento, além de facilitar a compatibilização dos horários de atividades das diversas turmas ou grupos de alunos.

Outros aspectos merecem atenção especial ao se projetar uma construção escolar:

- arejamento e iluminação adequada, sobretudo nas áreas destinadas à aprendizagem;
- pintura favorável em cores condizentes com as atividades a serem desenvolvidas em cada ambiente;
- mobiliário e equipamento funcionais, em cores que tornem os ambientes agradáveis e apropriados à realização das diversas atividades;
- local afastado de indústrias, fábricas e ruídos que podem interferir na produtividade do ensino, porém de fácil acesso.

Devem ser observadas, também, as diretrizes legais emanadas dos órgãos competentes do sistema.

## 7 - BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- BAN, Alzira Dorneles & Brasesinska Halina. **A nova escola: gerência científica**. Porto Alegre, Sulina, 1972.
- BARROS, Samuel Rocha. **Estrutura e funcionamento do ensino de 2º Grau**. Rio de Janeiro, Francisco Alves, 1975.
- BREJON, Moyses. **Estrutura e funcionamento do ensino de 1º e 2º Graus**. São Paulo, Pioneira. 1973.
- GARCIA, Walter E. **Educação brasileira contemporânea: organização e funcionamento**. São Paulo, Mc. Grawhil do Brasil, 1976.
- GRIFFITHS, Daniel E. Teoria da **administração escolar**. 2º ed. São Paulo, Nacional, 1974.
- KAUFMAN, Roger A. **Planificación de sistemas educativos, idéias básicas concretas**. México, Trillas, 1973.
- LEMUS, Luiz Arturo. **Administración dirección y supervisión de escuelas**. Buenos Aires, Kapeluz, 1975.
- LOZANO, Simon Romero & MARTIN, Sebastian Ferrer. **O planejamento da educação**. Instituto Latino Americano de Planificación Econômica e Social - MEC Trad. Prof. Hélio Pontes, UFMG.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Educação. **Sugestões para construção escolar no ensino de 1º grau**. Belo Horizonte, Minas Gráfica Editora, 1975.
- AMAE educando Associação Mineira de Ação Educacional **art.Administração e os outros componentes do sistema escolar**. Belo Horizonte, 1975. (revista).
- MINISTÉRO da Educação e Cultura. Secretaria Geral CEBRACE. **Especificações escolares**. Brasília, 1976.

— CENAFOR — Modelo Básico para curso de atualização de diretor de escolas de 2º grau. Vol 11, 1975.

RIO GRANDE do Sul. Universidade Federal. **Ensino de 1º e 2º Graus Estrutura e funcionamento.** Porto Alegre, Prof. Gaúcho, 1976.

## **8 - ANEXO**

### **REGIMENTO ESCOLAR - SUGESTÃO**

#### **INTRODUÇÃO**

- 1** — Histórico
- 2** — Identificação da escola
  - 2.1** — Da denominação
    - nome
    - endereço (rua, nº, bairro, distrito, município, estado)
  - 2.2** — Da instituição legal
    - ato de criação
    - ato de autorização (ou de reconhecimento)  
(especificar data da publicação oficial)
  - 2.3** — Da entidade mantenedora
    - nome
    - natureza da entidade (personalidade jurídica etc.)
    - registro (em cartório civil e outros)

#### **TITULO I**

##### **DOS OBJETIVOS**

##### **CAPITULO I - Dos Objetivos da Escola**

Seção I — Objetivo(s) geral(is)

Seção II-Objetivos específicos

#### **TITULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO I - Da Diretoria**

Seção I—Das finalidades

Seção II—Da constituição

Seção 111 — Das atribuições

Seção IV-Da forma de preenchimento, substituição,  
mandatos, etc.

Seção V —Do funcionamento

CAPITULO II - Do Conselho Técnico-Administrativo Seção I—Das finalidades Seção II — Da constituição Seção III — Da atribuições (funções administrativas e pedagógicas) Seção IV—Do funcionamento

CAPITULO III-Da Secretaria  
Seção I—Das finalidades Seção II—Da constituição Seção III Das atribuições Seção IV —Do funcionamento

CAPITULO IV -Do Serviço de Apoio Administrativo (Tesouraria, Almoxarifado, Zeladoria) Seção I—Das finalidades Seção II—Da constituição Seção III—Das atribuições Seção IV — Do funcionamento de cada serviço

### **TITULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA**

CAPITULO I — Do Serviço de Orientação Educacional  
Seção I-Das finalidades  
Seção II—Da constituição  
Seção III Das atribuições  
Seção IV —Do funcionamento

CAPITULO II - Do Serviço de Supervisão Escolar  
Seção I—Das finalidades Seção II—Da constituição Seção III—Das atribuições Seção IV —Do funcionamento

CAPITULO III -Da Biblioteca  
Seção I-Das finalidades Seção II—Da constituição Seção III- Das atribuições Seção IV—Do funcionamento

CAPITULO IV -Dos Serviços Pedagógicos Complementares  
— Da intercomplementaridade e possibilidade de firmar

- convênios e outras medidas para instrumentá-la
- Do aperfeiçoamento do pessoal (docente e administrativo)
- Das categorias ou tipos (monitoria, estágios, outros)
- Seção I—Das finalidades
- Seção II—Da constituição
- Seção III—Das atribuições
- Seção IV - Do funcionamento de cada serviço

#### **TÍTULO IV**

##### **DO SISTEMA DA ASSISTÊNCIA ESCOLAR CAPÍTULO**

###### **I — Dos Serviços de Assistência Escolar**

- Seção I—Das finalidades
- Seção II —Das instituições (as que fazem parte)
- Seção III —Da constituição (de cada instituição)
- Seção IV — Das atribuições
- Seção V —Do funcionamento de cada serviço.

#### **TÍTULO V**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA CAPÍTULO I -**

###### **Da Estrutura do Ensino**

- Seção I — Do ensino de 2º grau
  - Art. 1º — Modalidades ou opções mantidas pela escola.
  - Art. 2º — Regime anual, semestral ou outro.
- Seção II —Do ensino pré-escolar
- Seção III—Do ensino de 1º grau Art.
  - 1º - Séries
  - Art. 2º - Regime anual ou semestral Art. 3º — Organização de classes
- Seção IV—Do ensino supletivo
  - Art. 1º - Modalidades
  - Art. 2º — Regime anual, semestral e outros

###### **CAPÍTULO II - Dos Currículos e Programas**

- Seção I —Da composição curricular
  - Art. 1º — Das disciplinas (especificar em quadro anexo) Art. 2º — Dos objetivos de cada disciplina

Art. 3º — Dos conteúdos específicos Art.  
4º - Da intercomplementaridade Art. 5º  
— Da equivalência entre conteúdos  
específicos — da parte diversificada. Art.  
6º — Do estágio supervisionado.

**TITULO VI**  
**DO REGIME ESCOLAR**

**CAPITULO I- Do Calendário**

Seção I —Dos dias letivos

Seção II - Do início e término das aulas

Seção III - Dos recessos e férias

Seção IV -Dos feriados e comemorações cívicas e

outras Seção V — Dos períodos de adaptação Seção

VI —Dos períodos de recuperação Seção VII —Dos

períodos de verificação do rendimento.

**CAPITULO II - Da Matrícula**

Seção I —Do período de início e término da matrícula

**CAPITULO II - Da Transferência**

Seção I —Do período de transferência Seção II —

Das condições e documentação necessária para a transferência.

**CAPITULO III -Da Frequência**

Seção I —Dos mínimos exigidos Seção

II —Das isenções (no que couber)

**TITULO VII**  
**DA AVALIAÇÃO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I - Da Verificação do Rendimento Escolar Seção I — Dos**

objetivos da avaliação Seção II —Das competências  
quanto às técnicas e

formas de avaliação Seção III — Da

periodicidade da avaliação Seção IV —Das notas ou

conceitos a serem atribuídos

Seção V — Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados Seção VI — Dos diplomas ou certificados

**CAPITULO II - Da Promoção**

Seção I — Critérios de apuração de rendimento  
Seção II — Critérios de apuração de frequência

**CAPITULO III - Da Recuperação do Aluno Seção I—Dos**

objetivos Seção II — Das técnicas ou formas Seção III—Da periodicidade  
Seção IV — Das notas e conceitos a serem atribuídos  
Seção V — Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados

**CAPITULO IV- Da Adaptação e Dependência**

Seção I — Das formas  
Seção II — Das notas ou conceitos a serem atribuídos  
Seção III—Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados

**TITULO VIM**

**DO PESSOAL**

**CAPITULO I- Do Pessoal Docente e Administrativo**

Seção I — Das categorias  
Seção II — Das formas de admissão (de cada categoria)  
Seção III — Dos direitos (de cada categoria)  
Seção IV — Dos deveres (de cada categoria)

**CAPITULO II- Do Pessoal Discente**

Seção I—Dos direitos  
Seção II — Dos deveres

**TITULO IX**

**DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

**CAPITULO I- Do Conselho Comunitário**

Seção I—Das finalidades  
Seção II—Da constituição  
Seção III—Das atribuições  
Seção IV Do funcionamento

CAPITULO II- Do Centro Cívico  
Seção I— Das finalidades Seção  
II—Da constituição Seção III -  
Das atribuições Seção IV—Do  
funcionamento

CAPITULO III Da Associação de Pais e Mestres Seção  
I—Das finalidades Seção II -Da  
constituição Seção III-Das  
atribuições Seção IV—Do  
funcionamento

#### **TITULO X**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I- Do Pessoal da Escola (docente, discente, técnico, ad-  
ministrativo e de apoio) Seção I—Das finalidades  
Seção II—Das penalidades Seção III— Da  
competência para aplicação de sanções

#### **TITULO XI**

##### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

CAPITULO I- Dos Recursos  
Seção I —Do orçamento anual  
Seção II — Fundos especiais ou doações

#### **TITULO XII**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

CAPITULO I- Das Disposições Gerais

CAPITULO II— Das Disposições Transitórias

Brasília, 16 de março de 1977



Composição e Impressão:  
**SAN - Artes Gráficas Ltda.**

CLS-414 -Bl. C - Ljs. 09/15 - Brasília-DF  
Fones: 243-0206 - 243-3996

# Livros Grátis

( <http://www.livrosgratis.com.br> )

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)  
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)  
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)  
[Baixar livros de Matemática](#)  
[Baixar livros de Medicina](#)  
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)  
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)  
[Baixar livros de Meteorologia](#)  
[Baixar Monografias e TCC](#)  
[Baixar livros Multidisciplinar](#)  
[Baixar livros de Música](#)  
[Baixar livros de Psicologia](#)  
[Baixar livros de Química](#)  
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)  
[Baixar livros de Serviço Social](#)  
[Baixar livros de Sociologia](#)  
[Baixar livros de Teologia](#)  
[Baixar livros de Trabalho](#)  
[Baixar livros de Turismo](#)