

CURSOS PROFISSIONALIZANTES – MODALIDADE EAD

SECRETARIA ESCOLAR

1. OBJETIVO

O Curso Técnico em Secretariado Escolar tem por objetivo formar profissionais de nível técnico cujo perfil compreenda, fundamentalmente a organização da documentação da vida escolar e registros da escola, em conformidade com a legislação educacional vigente, utilizando tecnologia moderna, com o intuito de aprimorar a relação custo x benefício, desenvolver maior integração com a comunidade da região e garantir capacitação técnica e profissional (dinâmica e atualizada), valorizando o interesse pela profissão e a busca permanente pela qualidade dos produtos e serviços prestados.

2. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Este profissional deverá ser atuante, provido do saber que envolve os instrumentos, métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de sua ação profissional, capaz de estabelecer relações interpessoais em diferentes grupos com criatividade, iniciativa e espírito crítico. Fundamental, também, é a sensibilização para os aspectos relacionados à qualidade de vida no trabalho e por meio dele.

3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Ensino Profissionalizante Técnico em Secretaria Escolar

| Módulo I | Módulo II | Módulo III |
|---|--|--|
| Língua Portuguesa - Redação 80h | Organização Técnica da Secretaria Escolar 80h | Instrumentos Gerenciais da Escola 80h |
| Estrutura e Funcionamento do Ensino Básico 80h | Estatística aplicada à Educação 80h | Direito e Legislação 80h |
| Administração e Controle 80h | Contabilidade Geral 40h | Psicologia Aplicada 80h |
| Noções Básicas de Informática 80h | Legislação e Normas Educacionais 80h | Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares e Diretrizes Curriculares 80h |
| | Ética e Responsabilidade Social 40h | |
| | Redação Oficial 40h | |
| 320h | 360h | 320h |
| Carga Horária = 1000h | | |
| Carga Horária de Estágio = 400h | | |
| Carga Horária Total = 1400h | | |