

PERFIL PROFISSIONAL

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR

O Técnico em Secretaria Escolar deverá ser capaz de auxiliar na administração da escola, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia na escola, com capacidade para construir, propor, participar, interferir, conduzir, refletir, mediar e dialogar com a comunidade escolar na perspectiva de emancipação do exercício da cidadania e da responsabilidade social coletiva.

MATRIZ CURRICULAR

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR

CURSO TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO DE SECRETARIA ESCOLAR			
BLOCOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
		TEORIA	PPS
Bloco I Eixo da Formação Pedagógica	1. Funcionários de Escolas: Cidadãos, Educadores, Profissionais e Gestores	60	16
	2. Educadores e Educandos: tempos históricos	60	16
	3. Homem, Pensamento e Cultura: abordagem Filosófica e Antropológica	60	16
	4. Relações Interpessoais: abordagem psicológica	60	16
	5. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da Educação	60	16
	6. Gestão da Educação Escolar	60	20
	Sub total	360	-
	Prática Profissional Supervisionada - PPS	-	100
Bloco II Eixo da Formação Específica	7. Informática Básica	60	24
	8. Produção Textual na Educação Escolar	60	24
	9. Direito Administrativo e do Trabalho	60	08
	10. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	60	08
	11. Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60	24
	12. Legislação Escolar	60	24
	13. Técnicas de Redação e Arquivo	60	32
	14. Contabilidade na Escola	60	16
	15. Administração de Materiais	60	16
	16. Estatística Aplicada à Educação	60	24
	Sub total	600	-
Prática Profissional Supervisionada - PPS	-	200	
Total	960	300	
CARGA HORÁRIA TOTAL		1260	