

**MATRIZ CURRICULAR**  
**Curso Técnico de Secretaria Escolar**

**MÓDULO I: Auxiliar de Secretaria Escolar**

<b>DISCIPLINAS:</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b>
---------------------	--	-----------------------

1.	Organização e Normas Administrativas	60h
2.	Fundamentos da Educação	60h
3.	Legislação Educacional I	60h
4.	Estrutura e Funcionamento da Educação Básica	60h
5.	Redação Oficial I	60h
6.	Introdução à Gestão Administrativa	60h
7.	Relações Humanas e Ética Profissional	60h
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA</b>		<b>420h</b>

**MÓDULO II: Assistente Administrativo de Secretaria Escolar**

<b>DISCIPLINAS:</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b>
---------------------	--	-----------------------

1.	Legislação Educacional II	60h
2.	Informática	60h
3.	Redação Oficial II	60h
4.	Técnicas em Secretariado Escolar I	60h
5.	Técnicas de Arquivo I	60h
6.	Contabilidade Geral	60h
7.	Psicologia Aplicada	60h
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA</b>		<b>420h</b>

**MÓDULO III: Técnico em Secretariado Escolar**

<b>DISCIPLINAS:</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b>
---------------------	--	-----------------------

1.	Técnicas em Secretariado Escolar II	60h
2.	Técnicas de Arquivo II	60h
3.	Legislação do Trabalho	60h
4.	Gestão de Materiais e Patrimônio	60h
5.	Gestão de Processos	60h
6.	Atendimento ao Público	60h
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA</b>		<b>360h</b>

<b>Total da Carga Horária do Curso:</b>	<b>1200h</b>
<b>Carga Horária Estágio Supervisionado:</b>	<b>Mínimo: 240h</b>