

## MATRIZ DO CURSO

<b>TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR</b>		
	DISCIPLINAS	Carga Horária
PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA – PPS - 300h	<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	480 h
	1. Orientações Gerais	60h
	2. Fundamentos e Práticas em EaD	60h
	3. Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores	60h
	4. Educadores e Educandos: tempos históricos	60h
	5. Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosófica e antropológica	60h
	6. Relações Interpessoais: abordagem psicológica	60h
	7. Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação	60h
	8. Gestão da Educação Escolar	60h
	<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL</b>	180h
	9. Informática Básica	60h
	10. Produção Textual na Educação Escolar	60h
	11. Direito Administrativo e do Trabalho	60h
	<b>NÚCLEO DE FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>	420h
	12. Trabalho escolar e Teorias Administrativas	60h
	13. Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola	60h
	14. Legislação Escolar	60h
	15. Técnicas de Redação e Arquivo	60h
	16. Contabilidade na escola	60h
	17. Administração de Materiais	60h
	18. Estatística Aplicada à Educação	60h
<b>19. PARTE DIVERSIFICADA</b>	120h	
20. Educação e Diversidade	60h	
21. Ética e Escola	60h	
<b>Carga horária total</b>	<b>PPS + Formação Pedagógica + Formação Técnica Geral + Formação Técnica Específica</b>	<b>1.500h</b>

MÓDULOS COMUNS ÀS HABILITAÇÕES

MÓDULOS ESPECÍFICOS À HABILITAÇÃO