

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

O aluno formado estará apto para exercer atividades administrativas e de gestão em secretarias de instituições de ensino com atendimento ao público e organização de documentos e arquivos, além de demais atividades pertinentes à área educacional.

Ao final do curso, o aluno desenvolverá habilidades técnicas para **planejar, agir, controlar e avaliar instituições educacionais** além de ser capaz de **identificar problemas e gerar soluções**.

Carga Horaria Curricular

- 1415

Legalização

- Protocolo : 59744/2018-3
- Portaria-SEI No 39, de 14 de fevereiro de 2019.

Certificações Obtidas

- **34 Certificados referentes a cada Curso Isolado Livre**
 - cada curso referencia um Componente Curricular
- **03 Cursos de Formação Profissional :**
 - Auxiliar de Agente de Organização Escolar – CBO – 3321-10
 - Auxiliar de Coordenador Escolar – CBO 2394-05
 - Auxiliar de Orientação Escolar – CBO – 2394-05
- **01 Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio:** (Saídas Intermediárias)
 - Auxiliar de Supervisor Escolar – CBO 2394-30

Habilitação Técnica de Nível Médio em

- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR**

Registro Profissional :

- em análise no Conselho de Administração