

## ESTRUTURA CURRICULAR

	TEMAS	Carga Horária
<b>Módulo I</b> Assistente Administrativo	1- Legislação Educacional	60h
	2- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	60h
	3- Psicologia Organizacional	60h
	4- Técnicas Secretariais	60h
	5- Informática Aplicada à Educação/Multimeios Didáticos	60h
	6- Prática Profissional	50h
	<b>TOTAL</b>	<b>350</b>
<b>Módulo II</b> Técnico em Auxiliar de Secretaria Escolar	1- Redação Técnica e Oficial	60
	2- Programas Avançados de Informática Escolar	50
	3- Organização de Arquivos e Documentos Escolares	60
	4- Registros Escolares	60
	5- Fundamentos do Direito Educacional	60
	6- Prática Profissional	100
	<b>TOTAL</b>	<b>390</b>
<b>Módulo III</b> Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar	1- Gestão do Relacionamento Escolar	50
	2- Legislação e ética	60
	3- Estatística Aplicada	30
	4- Relações Interpessoais	60
	5- Organização Escolar	60
	6- Prática Profissional	100
	7- Estágio	100
	<b>TOTAL</b>	<b>460</b>