Centro de Educação Profissional Esperança – CEPES

 **Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar**

|  |
| --- |
| **MÓDULO I** |
|  **Disciplinas** | **CH****Teoria** | **CH****Estágio** | **CH****Total** |
| 1.1- Organização de Normas Administrativas | 60h | - | 60h |
| 1.2- Fundamentos da Educação | 60h | - | 60h |
| 1.3- Legislação Educacional I | 60h | - | 60h |
| 1.4- Estrutura e Funcionalidade da Educação Básica | 60h | - | 60h |
| 1.5- Redação Oficial I | 60h | - | 60h |
| 1.6- Introdução à Gestão Administrativa | 60h | - | 60h |
| 1.7- Relações Humanas e Ética Profissional | 60h | - | 60h |
| **MÓDULO II** |
| **Disciplinas** | **CH****Teoria** | **CH****Estágio** | **CH****Total** |
| 2.1- Legislação Educacional II | 60h | - | 60h |
| 2.2- Informática | 60h | - | 60h |
| 2.3- Redação Oficial II | 60h | - | 60h |
| 2.4- Técnicas em Secretariado Escolar I | 60h | - | 60h |
| 2.5- Técnicas de Arquivo I | 60h | - | 60h |
| 2.6- Contabilidade Geral | 60h | - | 60h |
| 2.7- Psicologia Aplicada | 60h | - | 60h |
| 2.8- Estágio Supervisionado | - | 120h |  120h |
| **MÓDULO III** |
| **Disciplinas** | **CH****Teoria** | **CH****Estágio** | **CH****Total** |
| 3.1- Técnicas em Secretariado Escolar II | 60h | - | 60h |
| 3.2- Técnicas de Arquivo II | 60h | - | 60h |
| 3.3- Legislação do Trabalho | 60h | - | 60h |
| 3.4- Gestão de Materiais e Patrimônio | 60h | - | 60h |
| 3.5- Gestão de Processos | 60h | - | 60h |
| 3.6- Atendimento ao Público | 60h | - | 60h |
| 3.7- Estágio Supervisionado | - | 120h | 120h |
| **Total Geral da CH do Curso**  | **1.200h** | **240h** | **1.440h** |

 Santarém – Pará, novembro/2018.