PROGRAMA PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
NOME FANTASIA:	CURSOSVIRTUAIS.NET
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	SECRETARIADO ESCOLAR
MODALIDADE:	CAPACITAÇÃO LIVRE OFERTA - EAD

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação AVA (Ambiente Virtual de Estudos). O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. O curso conta com a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula/módulo e também realização da prova final.

Formato: O curso é ofertado de forma assíncrona e conta com atividades complementares síncronas, permitindo que o aluno organize seus estudos conforme sua disponibilidade. Os módulos de aprendizado são liberados de maneira assíncrona e progressiva, sendo necessário concluir cada etapa para avançar à seguinte. Complementarmente, o curso conta com atividade síncrona por meio do suporte em tempo real com o professor, disponível às terças e quintas-feiras, das 15h às 16h, na ferramenta de tira-dúvidas.

Tutoria e formas de interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do da Área do Aluno, no Ambiente Virtual de Estudos (AVA). A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Prova final/Certificação: A prova final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

Tecnologia de EAD/e-learning: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o ambiente de estudos na área do aluno, que é um AVA otimizado para nossa plataforma de ensino.

Materiais didáticos: O conteúdo programático é desenvolvido com base em apostilas e outros materiais didáticos atualizados. Além do material de estudo, o aluno conta com diferentes ferramentas de aprendizagem, como grupo de estudos com tutor/professor, tira-dúvidas por inteligência artificial, atividades avaliativas ao longo das aulas e prova final para avaliação do aprendizado.

Interação e suporte administrativo: O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O Ambiente Virtual de Estudos (AVA) utilizado pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma

plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a instituição de ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA CAPACITAÇÃO: Secretariado Escolar

BASE LEGAL: CF/88, arts. 206, II, e 209; na LDB 9.394/96, arts. 39, § 2º, I, e 40; e no Decreto 5.154/2004, art. 3, em consonância com a Resolução CNE/CP 1/2021 (MEC), arts. 14 e 37, quanto à formação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Ao concluir o curso de Secretariado Escolar, o aluno deverá ser capaz de compreender a organização, o funcionamento e as atribuições da secretaria escolar, reconhecendo o papel ético e administrativo do secretário. Também deverá aplicar técnicas de arquivamento, protocolo, registro e escrituração escolar, identificar procedimentos relacionados a matrículas, transferências, históricos, frequência, certificados e demais documentos acadêmicos, além de elaborar correspondências administrativas e redações oficiais. Deverá ainda desenvolver conhecimentos sobre legislação educacional, atos legais das instituições de ensino, atendimento e relações interpessoais, bem como utilizar recursos básicos de informática, internet, e-mail e editores de texto nas rotinas da secretaria.

ATIVIDADES/AULAS:
1) Introdução
2) Técnicas básicas
3) Secretariado escolar
4) Escrituração escolar
5) Práticas Administrativas
6) Rotinas Administrativas
7) Introdução ao uso do computador
8) Informática básica
9) Comunicação e Redação Técnica
10) Ética no Ambiente Profissional
11) Relações Interpessoais no Trabalho

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:
Organização e funcionamento
Atribuições de uma secretaria de escola
Técnicas de arquivamento
Protocolo e registro
Escrituração escolar
Organização dos registros escolares
Computador na secretaria
Atribuições
Expedição de documentos diversos de caráter rotineiro
Interações

O arquivamento e técnicas de arquivamento
Escrituração e livro de registros
Relacionamentos interpessoais
Secretário escolar
Seu papel na secretaria escolar
Perfil da(o) secretaria escolar
Atribuições e deveres do(a) secretaria escolar
O dia a dia na secretaria
Ações da secretaria
Secretaria escolar e suas interações
Fluxo da secretaria escolar
Atos legais da instituição de ensino
Instituições públicas de ensino
Instituição privada de ensino
Legislação importante
Documento geral
Educação infantil
Educação fundamental
Ensino médio
Diferença entre ética e moral
Ética no ambiente profissional
Princípios éticos profissionais
Matrícula
Matrícula do aluno proveniente de instituição de ensino do exterior
Alunos, brasileiros ou não, transferidos de instituições de ensino estrangeiras
Transferência
Histórico escolar
Atas de resultados finais
Diplomas e certificados
Classificação
Reclassificação
Avanço
Aproveitamento de estudos
Complementação curricular
Prontuário do aluno
Estudos de recuperação
Dispensa de educação física
Diário de classe
Frequência
Atestado médico
Licença gestacional
Declaração de escolaridade
Boletim escolar e relatório descritivo de avaliação
Calendário escolar
Duração do ano ou semestre letivo
Conselho de classe
Livros de registros
Livros de matrícula
Livro expedição de registro de certificados e/ou diplomas
Livro de ocorrência
Livro de controle de frequência dos profissionais da educação

Livro de termos de visita
Livro ata de reuniões
Livro de protocolo de documentos expedidos e recebidos
Censo escolar
Redação oficial e correspondência administrativa
Formas de tratamento
Vocativo
Tipos de correspondência administrativa
Documentos formais
Ofício
Circular
Memorando
Edital
Carta
Ata
Atestado
Declaração
Requerimento
Procuração
Certificado
Diploma
Ordem de serviço
Portaria
Aviso
Comunicado
Convite/convocação
Relatório
Formulário
Bilhete
Recado
E-mail institucional
Tecnologia
O surgimento da tecnologia
Tecnologias e o mercado de trabalho
O que é informática
A informática na formação do trabalhador
O computador e o sistema operacional Windows
Componentes do computador
Como ligar e desligar o computador
Microsoft Word
Internet
Utilizando o E-mail

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CURSOS VIRTUAIS LTDA - CNPJ 08.179.401/0001-62
Assinatura eletrônica qualificada com certificado digital ICP-Brasil

Código: **259**

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20
ICP Brasil