



**Universidade  
Brasileira**

**TÉCNICO EM  
SECRETARIA ESCOLAR**



**O Técnico em Secretaria Escolar será habilitado para:**

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Para atuação como Técnico em Secretaria Escolar, são fundamentais:

- Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais e da administração; às noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico; às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias.
- Habilidades de liderança.
- Eficácia para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades.
- Ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional.
- Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro - oral e escrita, para elaboração de textos educacionais e corporativos.
- Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

Metodologia de Estudos: ON LINE na plataforma de estudos

Provas aplicadas ON LINE.

Valor do curso : 520,00 Euros