

Continue























## Curso secretaria de escola

Após concluir o curso você poderá emitir na mesma hora seu certificado de conclusão e utilizá-los para diversos fins, como: horas complementares na faculdade, prova de títulos e enriquecer seu currículo.
**IMPORTÂNCIA DO CERTIFICADO:** A maneira mais poderosa de comprovar seus conhecimentos e conseguir a tão sonhada promoção no trabalho é através da apresentação do seu certificado de conclusão. Sem dúvidas é o melhor investimento que você poderá fazer em sua carreira com o menor custo possível.
**TAXA DE EMISSÃO:** A emissão do certificado é totalmente opcional e possui uma pequena taxa, vinculada a carga horária escolhida, que pode ser paga via PIX, boleto bancário ou cartão de crédito através da área do aluno.
**OBSERVAÇÃO:** O Certificado de Conclusão NÃO é enviado para sua casa ou qualquer endereço, ele é encaminhado por email e também fica disponível na Área do Aluno para download e impressão a qualquer momento. Contudo, caso você realmente precise receber ele em formato impresso, cobraremos adicionalmente R\$ 40,00 e enviaremos através dos Correios para o endereço escolhido.
**RECONHECIMENTO DO MEC:** Todos os nossos certificados seguem a legislação vigente e órgãos de educação brasileiros, através da Lei nº 9394/96, do Decreto Presidencial nº 5.154, de 23 de julho de 2004 e as normas do Ministério da Educação (MEC) pela Resolução CNE nº 04/99, Art. 11, referente a educação continuada do trabalhador.
**VERIFIQUE E COMPREENDA O MODELO ANTES DE EFETIVAR SUA MATRÍCULA PROCESSO EDUCACIONAL**
O modelo de Certificação utilizado pelo CPET , está de acordo com a Legislação Educacional vigente que compreende : Legislação Nacional, Resoluções do CNE , Diretrizes Educacionais , Regulamentação Educacional do Estado do Rio Grande do Norte, Regimento Escolar do CPET e Plano de Curso Aprovado.Para amplo entendimento antes de efetivar sua matrícula, o aluno deve acessar  e ou tirar as dúvidas nos canais de atendimento disponibilizados pelo CPET , sobre o seu modelo de Certificação.RESUMO: o modelo da Instituição está vinculado a execução e aprovação pelo aluno, nos cursos isolados e cursos de qualificação profissional, onde cada curso possui vínculo direto a um componente curricular do Curso Técnico desejado, possibilitando assim conforme determina a legislação educacional vigente como critério de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, inclusive para reconhecimento de saberes e competências. Para cada curso isolado e de qualificação profissional, se respeitara o previsto no Regimento Escolar e no Plano de Curso. O modelo de certificação do CPET, inova ao fornecer ao aluno certificados que comprovam sua evolução na aquisição de novos conhecimentos e saberes, através dos cursos isolados e das Qualificações Profissionais. Desta forma o aluno ao se apresentar ao Mercado de Trabalho já possui elementos que comprovam seus conhecimentos adquiridos.O aluno recebe uma trilha de aprendizado composta por Cursos isolados e Cursos de Qualificação Profissional, que deve ser seguida para alcançar o seu objetivo de formação profissional Técnica, gerando conhecimento que será sempre validado e aproveitado para sua Certificação desejada, seguindo sempre a Legislação Vigente sobre o tema.Cada curso isolado é composto por aulas que disponibilizam material didático direcionado, que fornece as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do aprendizado. Para cada curso isolado é disponibilizado um Certificado de Conclusão, que comprova a execução de toda a trilha de aprendizado do curso isolado ou de qualificação executado.O Conjunto de cursos isolados formam as Qualificações Profissionais , voltadas a fornecer ao aluno Certificação , para comprovar sua qualificação e evolução ao mercado de trabalho. O aluno adquire independente do Plano Financeiro, um conjunto de Cursos Isolados, que possuem como base os componentes curriculares de um Curso Técnico devidamente autorizado, que são a base para a análise de aproveitamento, conforme previsto na Legislação Educacional vigente.O Curso isolado é o menor elemento didático comercializado pelo CPET, onde o mesmo, fins didáticos e fiscais é composto por: material didático suporte pedagógico/acadêmico Cada elemento com função específica e componentes funcionais próprios. O vínculo contratual, segue e respeita o modelo de Certificação ofertado pelo CPET , onde o aluno ao se matricular firma dois Contratos de Prestação de Serviços, distintos e com função específica: - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, vinculado a aquisição cursos isolados e de qualificação profissional, sendo composto por: material didático que correspondem aos produtos educacionais disponibilizados digitalmente e passíveis de download e impressão (livros virtuais / vídeos didáticos / laboratórios virtuais / apostilas / exercícios e atividades de fixação / material de estudo complementar / atividades práticas), para cada curso isolado que irá cursar, existem materiais didáticos específicos. - suporte educacional, que correspondem aos serviços de suporte acadêmico e pedagógico - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, vinculado a aquisição do serviço para a análise dos cursos isolados, das qualificações profissionais e das atividades formais e informais, para o aproveitamento dos mesmos como componentes curriculares do Curso Técnico matriculado. Enquanto aluno do CPET, seja em seus cursos isolados, de qualificação profissional e ou cursos técnicos, o aluno possui: material didático (livros virtuais / vídeos didáticos / laboratórios virtuais / apostilas / exercícios e atividades de fixação / material de estudo complementar / atividades práticas), para cada curso isolado que irá cursar, existem materiais didáticos específicos os quais o aluno pode acessar e ou efetivar download e ou imprimir.- suporte ao ambiente virtual: atendimento direto no ambiente virtual para suporte no uso do ambiente e dúvidas operacionais funciona de segunda a sexta feira das 08:00 as 21:00 e sábados das 08:00 as 12:00- suporte ao chat: atendimento direto no site www.cpet.com.br , voltado a tirar dúvidas variadas. Atendimento de segunda à sexta feira, das 08h às 22h, e aos sábados, das 08h às 18h. - atendimento de secretaria virtual: Acesse www.cpetsecretaria.com.br. Insira seu login e senha (cpf sem pontos ou traços). Vá em Secretaria Geral e abra seu chamado, colocando como "tipo de solicitação" o item desejado. Discorra sobre sua necessidade. Você será atendido no mesmo dia caso seu chamado seja aberto de segunda à sexta feira, das 08h às 21h, e aos sábados, das 08h às 11h. . Fora deste horário o atendimento será concluído no próximo dia útil.- atendimento de tutoria: suporte acadêmico aos alunos, nos cursos isolados, nos cursos de qualificação profissional e nas trilhas de aprendizado , com tempo resposta médio de 48 horas para questionamentos sobre conteúdos e de 5 dias para correção de atividades. Cláusula 7ª. O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATADA em caso do não cumprimento, pelo CONTRATANTE, das cláusulas do presente contrato e/ou, em caso de cometimento pelo mesmo de falta grave contido nos termos do Regimento Escolar.
Parágrafo Primeiro: É facultada também à CONTRATADA a rescisão deste Contrato quando não for viável a permanência do CONTRATANTE como aluno quando não houver formação de turma mínima de 25 alunos para turmas presenciais, até o decimo quinto dia de aula, conforme calendário escolar do curso, e o CONTRATANTE não apresentar interesse de continuar o curso na modalidade à distância. Cláusula 8ª. O presente contrato poderá ser rescindido por iniciativa do CONTRATANTE configurando cancelamento de matrícula ou transferência, mediante solicitação, via requerimento, junto à Secretaria da CONTRATADA.
Parágrafo Primeiro Como Referência Financeira ao pedido de Rescisão deste Contrato, o CONTRANTE possui o direito de restituição percentual de 100% do investimento já efetuado para rescisões solicitadas em até 07 dias posteriores ao primeiro acesso ao ambiente virtual ou à assinatura e/ou aceite e/ou recebimento por e-mail do presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL. Após este periodo, o CONTRATANTE não possui direito a restituição financeira sobre o investimento.
Parágrafo Segundo: Para efetivar a solicitação de cancelamento de matrícula ou transferência, o CONTRATANTE não poderá possuir parcelas vencidas e deverá informar a CONTRATADA pelo site www.cpetsecretaria.com.br , informando, seu nome, curso e o pedido de cancelamento, o qual passa a vigorar a partir da data do pedido devidamente registrado.Parágrafo Terceiro: Antes dos 07 dias para ter direito a restituição integral o CONTRATANTE, NÃO PODERÁ TER efetivado certificação de nenhum componente curricular apresentado em seu ambiente virtual. a) Será descontado o valor de R\$ 100,00 a cada Curso Concluído e/ou Certificado emitido Cláusula 9ª. Ocorrendo a rescisão, o aluno será inativado no sistema da CONTRATADA. Cláusula 10ª. Este contrato possui duração de 12 meses, contando-se a partir de aceite digital e ou assinatura física e ou assinatura digital.Parágrafo Primeiro: Existindo a necessidade de prorrogação do presente Contrato será cobrada a taxa de uma parcela por mês prorrogado, considerando o valor cobrado no Plano de Investimento de 12 vezes no Boleto, independente do Plano de Investimento adquirido e época de assinatura.Parágrafo Segundo: O contrato e suas atualizações contratuais serão enviadas por meio eletrônico, através do e-mail informado pelo CONTRATANTE.Parágrafo Terceiro: Ao CONTRATANTE, estipula-se o prazo de 5 dias, após seu recebimento, para efetivação de questionamento sobre o presente contrato e ou suas alterações e ou o não aceite do mesmo, findo este prazo será considerado como ACEITE o presente Contrato e suas alterações. O Curso Técnico em Secretaria Escolar tem como objetivo formar profissionais capacitados para realizar atividades administrativas e organizacionais no ambiente escolar. Ao concluir o curso, os formados estão preparados para auxiliar a equipe escolar, garantindo o bom funcionamento da instituição de ensino e o atendimento eficiente aos alunos, pais e professores.Neste curso, o aluno terá acesso a conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretarias e de administração; às noções de estatística, matemática financeira e planejamento estratégico; e a noções de informática que envolvem o uso de sistemas operacionais, do pacote Office, de plataformas on-line, de aplicativos e de equipamentos eletrônicos, inclusive os de multimídia.O estudante também desenvolverá habilidades de liderança e a capacidade de atingir resultados e apoiar o corpo diretor na concretização das atividades. Além disso, este curso EAD aborda a ética para o cumprimento de exigências legais, noções sobre inteligência emocional, auto-organização, atuação com imprevistos, proposição de soluções e a capacidade para trabalhar em equipe e mediar conflitos.O que faz um técnico em Secretaria Escolar?O técnico em Secretaria Escolar será habilitado para:Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretarias em atividades de administrativas, financeiras e pedagógicas.Intermediar os relacionamentos internos e externos visando às metas e aos 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 legais da instituição/escola, do corpo docente e dos discentes, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais e auxiliar no controle escolar.Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula, processos de transferência, registro e controle de frequência, e mapeamento do histórico escolar, tanto física quanto digitalmente, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.Auxiliar na elaboração de planos de ensino seguindo o projeto pedagógico da instituição.Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).Organizar e preparar viagens ou locomoções (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 quem é o Curso de Técnico em Secretaria Escolar?O Curso Técnico em Secretaria Escolar a distância foi desenvolvido para alunos que concluíram o ensino fundamental e estão regularmente matriculados no ensino médio, para a modalidade concomitante; e para portadores de certificado de conclusão de ensino médio, na modalidade subsequente. Além disso, não existem mais pré-requisitos para realizar o curso.Diferenciais do curso técnico em Secretaria Escolar EAD da UninterOs cursos técnicos a distância da Uninter se destacam por oferecerem uma certificação intermediária, o que proporciona aos alunos o reconhecimento parcial de suas habilidades e conhecimentos, tornando seus currículos mais competitivos.Issso permite a busca de empregos relacionados à área antes mesmo da conclusão do curso. É um diferencial que demonstra progresso e conquistas ao longo do caminho.Nossa estrutura contribui para um aprendizado de excelência! Já são mais de 1 milhão de alunos com acesso a: laboratórios de última geração;plataforma virtual intuitiva;livros digitais;aulas interativas.Além disso, nosso corpo docente é 100% comprometido com o sucesso dos estudantes. Sobre o Curso As crescentes necessidades de profissionalização da área de secretaria escolar, veio principalmente com a evolução da informática e utilização de sistemas de gestão integrados para escolas, cursos livres e áreas do treinamento para empresa. Um novo perfil profissional tem se formado para esse importante mercado de trabalho, seja na esfera pública, quanto privada. O Técnico em Secretaria Escolar será habilitado para: Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretarias 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. Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa. 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 secretarias 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. Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos. Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções. Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos. Campo de Atuação Locais e ambientes de trabalho: Secretaria e administração escolar. Instituições de ensino, órgãos de sistemas e redes de ensino. Centros de capacitação de pessoal em instituições públicas e privadas. Órgãos reguladores e organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação. DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC, AUTORIZADO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONFORME PORTARIA 1618/2022. 1º periodo: INTRODUÇÃO A EAD FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO 2º periodo: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CURRÍCULOS, PROGRAMAS E PROJETOS PEDAGÓGICOS 3º periodo: GESTÃO EDUCACIONAL ORGANIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROJETO INTEGRADOR I: ESCOPOS 4º periodo: PRÁTICAS DE SECRETARIA ESCOLAR ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL PROJETO INTEGRADOR II: CAMPO METODOLOGIA: AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZADO 100% ONLINE (VIDEO AULAS, APOSTILAS E UM TUTOR PARA TIRAR DÚVIDAS ACADÊMICAS.) O INAP oferece diversos cursos em diversas áreas do conhecimento.