

**TÉCNICO EM SECRETARIADO****ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O curso Técnico em Secretariado está organizado em dois módulos. A carga horária total do curso é de 800 horas sendo 600 horas na modalidade à distância e 200 horas presencial.

Módulo I : Qualificação Profissional de Auxiliar em Processos Administrativos, carga horária de 400 horas;

Módulo II : Qualificação Profissional de Auxiliar em Gestão Empresarial na, carga horária de 400 horas .

MATRIZ CURRICULAR			
Módulo I			
Componente curricular	Carga horária	Carga horária presencial	Carga horária a distância
Português	60	15	45
Inglês	80	20	60
Técnicas e rotinas secretariais I	80	20	60
Psicologia comportamental	60	15	45
Introdução a informática aplicada a secretariado	60	15	45
Planejamento e desenvolvimento de projetos I	60	15	45
Total de horas:	400	100	300
Módulo II			
Componente curricular	Carga horária	Carga horária presencial	Carga horária a distância
Técnicas e rotinas secretariais II	80	20	60
Economia	60	15	45
Gestão e organização do trabalho	60	15	45
Ética	60	15	45
Direito e Legislação	80	20	60
Planejamento e desenvolvimento de projetos II	60	15	45
Carga Horária:	400	100	300
Módulo I e II			
Carga horária total de curso	800	200	600