

MATRIZ CURRICULAR – TÉCNICO EM SECRETARIADO

| MÓDULO I | | | |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|
| Disciplina | Carga horária (Teórica) | Carga horária (Prática Profissional) | Carga horária (horas) |
| I.1 Introdução ao Secretariado | 40 | 20 | 60 |
| I.2 Expressão oral e escrita | 40 | 20 | 60 |
| I.3 Língua estrangeira I | 40 | 20 | 60 |
| I.4 Elaboração de documentos | 40 | 20 | 60 |
| I.5 Administração e Planejamento Empresarial | 40 | 20 | 60 |
| I.6 Projeto Integrador | 60 | 40 | 100 |
| Total | 260h | 140h | 400h |

| MÓDULO II | | | |
|--|--------------------------------|---|------------------------------|
| Disciplina | Carga horária (Teórica) | Carga horária (Prática Profissional) | Carga horária (horas) |
| II.1 Atendimento de clientes | 40 | 20 | 60 |
| II.2 Gestão de informação e documentação | 40 | 20 | 60 |
| II.3 Língua estrangeira II | 40 | 20 | 60 |
| II.4 Comunicação empresarial | 40 | 20 | 60 |
| II.5 Organização da rotina de trabalho | 40 | 20 | 60 |
| II.6 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) | 60 | 40 | 100 |
| Total | 260h | 140h | 400h |

*O estágio não é obrigatório, podendo ser facultado aos alunos à realização do Estágio, de acordo com a demanda do mercado de trabalho, por não ter esta obrigatoriedade o aluno que

optar pelo estágio poderá iniciá-lo a partir do Módulo I. Será designado um Profissional de nível Superior na área de Administração para assessoria nos Programas de Estágios, responsável por orientar, acompanhar e avaliar os alunos que consigam estágio. A carga horária do estágio deverá ser de, no mínimo, 10% do total de horas da habilitação e só poderá ser realizado de maneira concomitante ao curso.