



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 a 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 .

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>			
<b>Módulo I</b>			
<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Carga horária presencial</b>	<b>Carga horária a distância</b>
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
<b>Total de horas:</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>300</b>
<b>Módulo II</b>			
<b>Componente curricular</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Carga horária presencial</b>	<b>Carga horária a distância</b>
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
<b>Carga Horária:</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>300</b>
<b>Módulo I e II</b>			
<b>Carga horária total de curso</b>	<b>800</b>	<b>200</b>	<b>600</b>