

SECRETARIADO

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
L1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	50	00	00	60	50	48	40
L2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	50	00	00	40	50	32	40
L3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	50	00	00	60	50	48	40
L4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80
L5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	50	60	50	100	100	80	80
L6 – Gestão de Informações e Documentos	00	00	40	50	40	50	32	40
L7 – Aplicativos Informatizados I	00	00	60	50	60	50	48	40
L8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	00	60	50	60	50	48	40
II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	50	60	50	100	100	80	80
II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	00	40	50	40	50	32	40
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	100	00	00	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	00	40	50	40	50	32	40
Total	300	300	200	200	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	00	40	50	40	50	32	40
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Assessoramento Empresarial	60	50	40	50	100	100	80	80
III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	00	60	50	60	50	48	40
III.6 – Assessoramento de Eventos	40	50	60	50	100	100	80	80
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	00	60	50	60	50	48	40
III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	180	200	320	300	500	500	400	400