

MATRIZ CURRICULAR – SECRETARIADO

1º SEMESTRE	
Disciplinas / Atividades	C/H
Língua Portuguesa	80
Noções de Direito Constitucional	80
Noções de Direito Administrativo	80
Servidores Públicos e Legislação Correlata	80
Raciocínio Lógico e Informática	80
Linguagem Brasileira de Sinais (OPTATIVA)	-80
TOTAL	400
MÓDULO BÁSICO: CERTIFICAÇÃO DO MÓDULO: SECRETÁRIO ASSISTENTE TÉCNICO – CBO 3515.05	
2º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Fundamentos de Administração	80
Administração de Recursos Humanos	80
Administração de Materiais e Logística	80
Administração Financeira e Orçamentária (AFO)	80
Fundamentos de Contabilidade	80
TOTAL	400
MÓDULO JURÍDICO - CERTIFICAÇÃO DO MÓDULO - AUXILIAR DE DIRETORIA – CBO 2523.5	
3º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Direito do Trabalho	80
Direito Civil I (Parte Geral)	80
Direito Penal I (Parte Geral)	80
Teoria Geral do Processo	80
Regimento e Organização Interna dos Tribunais	80
TOTAL	400
MÓDULO PROCESSUAL - CERTIFICAÇÃO DE MÓDULO: ASSISTENTE DE DIRETORIA: CBO 2523.05	
4º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Direito Processual Penal	80
Direito Processual Civil	80
Direito Processual do Trabalho	80
Direito Civil II (Obrigações)	80
Direito Penal II (Parte Geral)	80
TOTAL	400
CH TOTAL DAS DISCIPLINAS	
	1.600
CH ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
	80
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO	
	1.680
CERTIFICAÇÃO DO MÓDULO: ASSISTENTE DE PRESIDÊNCIA – CBO: 2523.05	
TITULAÇÃO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO	