

MATRIZ CURRICULAR – SECRETARIADO

1º SEMESTRE	
Disciplinas / Atividades	C/H
Língua Portuguesa - REMOTA	80
Direito Constitucional	80
Fundamentos de Administração	80
Fundamentos de Contabilidade	80
Raciocínio Lógico e Informática	80
TOTAL	400
MÓDULO BÁSICO: CERTIFICAÇÃO DE MÓDULO: Secretário Assistente Administrativo CBO 3515.05	
2º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Direito Administrativo	80
Administração de Materiais e Logística	80
Administração de Recursos Humanos	80
Administração Financeira e Orçamentária	80
Servidores Públicos e Legislação Correlata - REMOTA	80
TOTAL	400
MÓDULO JURÍDICO: CERTIFICAÇÃO: Secretário Municipal (Serviço Público Municipal) CBO 1114.15	
3º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Direito Civil	80
Direito Penal	80
Técnicas Secretariais I: Assessoria - REMOTA	40
Técnicas Secretariais II: Gestão da Informação e Arquivologia - REMOTA	40
Teoria Geral do Processo - REMOTA	40
Disciplina Optativa	40
Direito Processual Civil (Procedimento Comum)	80
TOTAL	400
MÓDULO PROCESSUAL - CERTIFICAÇÃO: Secretário Estadual e Distrital (Serviço Público Est e Dist.) CBO 1114.10	
4º SEMESTRE	
Disciplinas/Atividades	C/H
Direito do Trabalho	80
Atividade Extensionista: Técnicas Secretariais III (Administração de Eventos)	80
Direito Processual Penal - REMOTA	80
Regimento e Organização Interna dos Tribunais - REMOTA	40
Direito Eleitoral e Partidário	40
Atividade Extensionista: Direito das Minorias e Grupos Vulneráveis: Criança, Adolescente, Idoso e Relações Étnicas	80
TOTAL	400
CH TOTAL DAS DISCIPLINAS	1.600
DISCIPLINAS OPTATIVAS: LIBRAS (40h) ou RESPONSABILIDADE CIVIL (Remota, 40h)	
CH ATIVIDADES COMPLEMENTARES	80
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO	1.680
CERTIFICAÇÃO : Secretário de Estado (Serviço Público Federal) CBO 1114.05	
TITULAÇÃO: TECNÓLOGO EM SECRETARIADO	