



APRESENTAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

PÚBLICO ALVO:

1. Pessoas que desejam aprender esta profissão administrativa, altamente solicitada pelo mercado de trabalho.
2. Profissionais da área (**secretárias**) que já atuem nesta profissão, porém não possuem o curso técnico.
3. Recepcionistas e Atendentes que necessitam de técnicas de secretariado.
4. Colaboradores de empresas que lidam diretamente com clientes e fornecedores.

COORDENAÇÃO:

MARINÊZ MENONCIN PACHECO. Possui graduação em Educação Física pela Universidade Federal do Paraná (1984). Especialista em Educação Física Escolar (1994). Especialista na Formação de Professores em Educação à Distância pela Universidade Federal do Paraná (2002). Capacitação para Gestores e-Tec Brasil/MEC (2009). Mestranda em Educação pela Universidade Tuiuti do Paraná (2010). Atualmente é professora de Educação Física do Instituto Federal do Paraná - IFPR (1985) em cursos técnicos e ensino médio. Coordenadora do curso técnico em Secretariado/EaD desde 2005.

POLOS:

Aproximadamente 70 (Setenta) Pólos distribuídos nos Municípios do estado do Paraná, conforme Edital nº 001/2010.

ÁREA DE ATUAÇÃO:

Empresas privadas ou estatais, escolas, sindicatos, associações, comércio, bancos, escritórios de profissionais liberais.

LEGALIDADE: DOUPR . 30/Set/2004 - Resolução Nº. 023/04

Duração: 2 anos . Grau: Técnico

Título: Técnico em Secretariado

Turno: Noturno . Carga Horária: 1020h



Matriz Curricular

MÓDULOS	DISCIPLINAS	HORAS/AULA		
		TL	AI	AS
MÓDULO I	Metodologia em EaD	20	10	10
	Inglês Instrumental I	20	10	10
	Psicologia das Relações Humanas	20	10	10
	Introdução ao Direito	30	15	15
	Língua Portuguesa I	30	15	15
	Técnicas Secretariais I	30	15	15
SUB-TOTAL		150	75	75
MÓDULO II	Filosofia e Ética	20	10	10
	Inglês Instrumental II	20	10	10
	Noções de Matemática Financeira	20	10	10
	Inglês Instrumental III	20	10	10
	Língua Portuguesa II	20	10	10
	Técnicas Secretariais II	20	10	10
SUB-TOTAL		120	60	60
MÓDULO III	Língua Espanhola I	20	10	10
	Contabilidade Básica	20	10	10
	Introdução a Administração	20	10	10
	Língua Espanhola II	20	10	10
	Língua Portuguesa III	20	10	10
	Técnicas Secretariais III	20	10	10
SUB-TOTAL		120	60	60
MÓDULO IV	Introdução a Economia	20	10	10
	Sociologia	20	10	10
	Língua Espanhola III	20	10	10
	Eventos	20	10	10
	Marketing Empresarial e Pessoal	20	10	10
	Psicologia Organizacional	20	10	10
SUB-TOTAL		120	60	60
Legenda: TL É Teleconferência Interativas AI É Atividades Auto-Instrutivas AS É Atividades Supervisionadas		TOTAL: 1020	510	255