

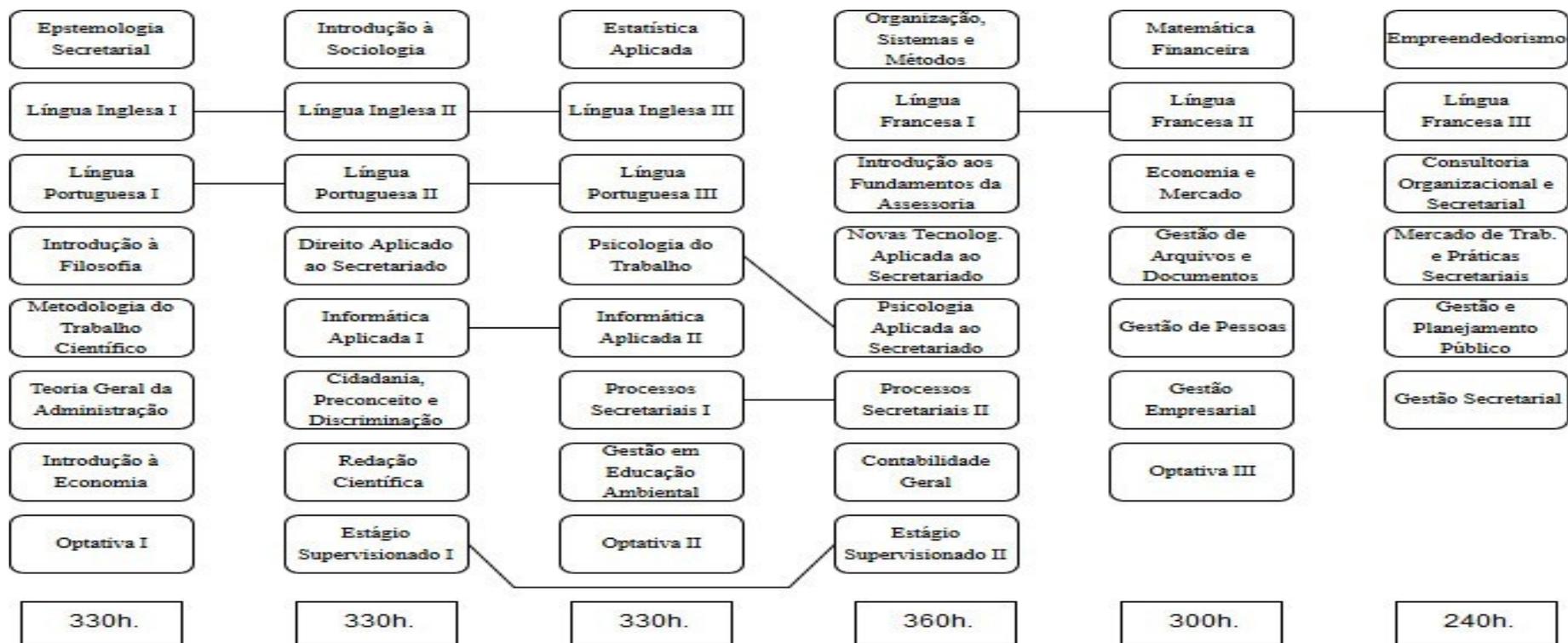


Fundação Universidade Federal do Amapá
 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
 Coordenadoria de Ensino de Graduação
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Rod. Juscelino K. de Oliveira, km 02 - Campus Marco Zero do Equador
 Macapá-AP - C.E.P. 68.903-000 - Fone: (096) 3312-1786 - home: www.unifap.br – sec.executivo@unifap.br

Fluxograma da Matriz Curricular do curso de Tecnologia em Secretariado

| CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO | INTEGR. CURRICULAR | DISC. OBRIGATÓRIAS | DISC. OPTATIVAS | AC | TOTAL |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----|-------|
| | CARGA HORÁRIA | 1.740 | 90 | 210 | 2.040 |
| | CRÉDITOS | 116 | 6 | 14 | 136 |



Notas Relevantes:

* Para integralização deste currículo exige-se: cursar três disciplinas optativas, o cumprimento mínimo de 210 (duzentos e dez) horas de Atividades Complementares, 150 (cento e cinquenta) horas de Estágio Supervisionado e 120 (centos e vinte) horas referente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), os quais devem ser efetivadas pelo acadêmico no decorrer do curso, totalizando ao final do curso uma Carga Horária Total de 2.310 (duas mil, trezentos e dez) horas, ou 1925 (mil, novecentos e vinte e cinco) horas relógio.

** Integra ainda este currículo o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), o qual, de acordo com o § 5º, do Art. 5º, da Lei 10.861, de 14/04/2004, é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação.