



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TECNOLOGIA EM SECRETARIADO					
1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Epistemologia Secretarial 60h	Língua Inglesa II 60h	Estatística Aplicada 30h	Organização, Sistemas e Métodos 30h	Matemática Financeira 30h	Empreendedorismo 30h
Língua Inglesa I 60h	Língua Portuguesa II 60h	Psicologia do Trabalho 30h	Língua Francesa I 60h	Língua Francesa II 60h	Consultoria Organizacional e Secretarial 30h
Introdução à Filosofia 30h	Introdução à Sociologia 30h	Processos Secretariais I 60h	Processos Secretariais II 60h	Economia e Mercado 60h	Mercado de Trabalho e Práticas Secretariais 30h
Língua Portuguesa 60h	Direito Aplicado ao Secretariado 30h	Língua Portuguesa III 60h	Introdução aos Fundamentos da Assessoria 60h	Gestão de Arquivos e Documentos 60h	Gestão de Planejamento Público 30h
Metodologia do Trabalho Científico 30h	Informática Aplicada I 30h	Informática Aplicada II 30h	Novas Tecnologias Aplicadas ao Secretariado 30h	Gestão de Pessoas 30h	Gestão Secretarial 60h
Teoria Geral da Administração 30h	Cidadania, Preconceito e Discriminação 30h	Gestão em Educação Ambiental 30h	Contabilidade Geral 30h	Gestão Empresarial 30h	Língua Francesa III 60h
Introdução à Economia 30h	Redação Científica 60h	Língua Inglesa III 60h	Psicologia Aplicada ao Secretariado 60h	Optativa III 30h	
Optativa I 30h	Estágio Supervisionado I 30h	Optativa II 30h	Estágio Supervisionado II 30h		