



## **TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Programa do Curso:**

- Aspectos do Mundo do Trabalho - 15 horas
- Cidadania, ética e sustentabilidade aplicada ao mundo do trabalho - 15 horas
- Língua Portuguesa aplicada ao mundo do trabalho - 30 horas
- Matemática aplicada ao mundo do trabalho - 30 horas
- Informática aplicada ao mundo do trabalho - 15 horas
- Fundamentos de orientação profissional para Assistente Administrativo - 30 horas