

MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO

CURSO PROFISSIONAL - TÉCNICO DE SECRETARIADO

DISCIPLINA: TÉCNICAS DE SECRETARIADO

MÓDULO 5 – O SECRETÁRIO NA ATUALIDADE

DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos

TIPO DE PROVA: Escrita

Objeto de Avaliação:

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 5 - O Secretário na Atualidade, da disciplina de Técnicas de Secretariado, do Curso Profissional de Técnico de Secretariado.

CONTEÚDOS	OBJETIVOS	COMPETÊNCIAS A AVALIAR	ESTRUTURA E COTAÇÕES
Programa da disciplina de Técnicas de Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a evolução do secretariado. - Situar o secretariado no contexto da empresa atual. -Explicar as funções do secretariado. - Desenvolver competências que permitam um correto desempenho da profissão. 	<ul style="list-style-type: none"> Compreensão e assimilação dos conteúdos Utilização adequada dos conceitos Adequação da resposta à questão formulada 	A Prova consta de 2 grupos com questões de resposta extensa.

Módulo 5 - O SECRETÁRIO NA ATUALIDADE	- Reconhecer a necessidade da atualização permanente.	Utilização correta da língua portuguesa e da terminologia específica da disciplina	Grupo I - 120 pontos Grupo II - 80 Pontos
<p>Material a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caneta azul ou preta. - Não é permitido o uso de lápis, lapiseira ou corretor. 			