

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2018

Unidade Escolar	Etec Jorge Street	Código	011	Município	São Caetano do Sul	
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO			Plano de Curso	182

Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

MÓDULO I – 2º semestre de 2018				MÓDULO II – 1º semestre de 2019				MÓDULO III – 2º semestre de 2019			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	00	60	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	60	60	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	40	40
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	00	40	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	00	40
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	00	40
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	60	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	60	40	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	60	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	40	40	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	60	60
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	40	40	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	40	60	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	60	60	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	40	40	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	60	60
TOTAL	340	160	500	TOTAL	300	200	500	TOTAL	180	320	500

MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA		MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS		MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO	
Total da Carga Horária Teórica	820 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas	
Total da Carga Horária Prática	680 horas-aula	Estágio Supervisionado		Este curso não requer Estágio Supervisionado.	

Observação | A carga horária descrita como **prática** é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Data: ____/____/____	Homologação: ____/____/____
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)	SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)