

| MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2020 | | | | | | | | | | SPdoc – Protocolo (Nº/Ano) | | | / | | | | | |
|--|--|------|----------------------------|---------|---|---|--|--|----------------------------|---|-------|---|---|------|----------------------------|---------|-------|--|
| Unidade Escolar | | | | | Código | | | | | Município | | | | | | | | |
| Eixo Tecnológico | | | | | GESTÃO E NEGÓCIOS | | | | | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5) | | | | | 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 nº 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 2020 | | | | | MÓDULO II – 1º semestre de 2021 | | | | | MÓDULO III – 2º semestre de 2021 | | | | | | | | |
| Componentes Curriculares | | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | Componentes Curriculares | | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | Componentes Curriculares | | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | |
| | | | Teoria | Prática | Total | | | | Teoria | Prática | Total | | | | Teoria | Prática | Total | |
| I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I | | 2 | 50 | 00 | 50 | II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II | | 2 | 00 | 50 | 50 | III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III | | 2 | 00 | 50 | 50 | |
| I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I | | 2 | 50 | 00 | 50 | II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II | | 2 | 50 | 00 | 50 | III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III | | 2 | 50 | 00 | 50 | |
| I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I | | 2 | 50 | 00 | 50 | II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II | | 2 | 50 | 00 | 50 | III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III | | 2 | 50 | 00 | 50 | |
| I.4 – Administração e Planejamento Empresarial | | 4 | 100 | 00 | 100 | II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos | | 3 | 50 | 50 | 100 | III.4 – Assessoramento Empresarial | | 3 | 50 | 50 | 100 | |
| I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços | | 4 | 50 | 50 | 100 | II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I | | 4 | 00 | 50 | 50 | III.5 – Aplicativos Informatizados III | | 4 | 00 | 50 | 50 | |
| I.6 – Gestão de Informações e Documentos | | 4 | 00 | 50 | 50 | II.6 – Gestão Financeira e Contábil | | 4 | 100 | 00 | 100 | III.6 – Assessoramento de Eventos | | 3 | 50 | 50 | 100 | |
| I.7 – Aplicativos Informatizados I | | 5 | 00 | 50 | 50 | II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial | | 1 | 50 | 00 | 50 | III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial | | 1 | 00 | 50 | 50 | |
| I.8 – Ética e Cidadania Organizacional | | 5 | 50 | 00 | 50 | II.8 – Aplicativos Informatizados II | | 4 | 00 | 50 | 50 | III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II | | 4 | 00 | 50 | 50 | |
| TOTAL | | | 350 | 150 | 500 | TOTAL | | | 300 | 200 | 500 | TOTAL | | | 200 | 300 | 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 | | | | | | | | |
| LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS (Planejamento e Execução) | | | | | | | | TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS ORGANIZACIONAIS (Execução e Controle) | | | | | | | | | | |
| TEMA 2 – DESENVOLVIMENTO DE LINGUAGENS (Execução) | | | | | | | | TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA (Planejamento) | | | | | | | | | | |
| TEMA 3 – ASSESSORAMENTO ORGANIZACIONAL (Planejamento e Execução) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data: ____/____/____ | | | | | | | | Homologação: ____/____/____ | | | | | | | | | | |
| DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo) | | | | | | | | SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo) | | | | | | | | | | |

| TEMA | FUNÇÃO | DESCRIÇÃO DOS TEMAS EM RELAÇÃO AO TRATAMENTO NOS COMPONENTES CURRICULARES | |
|---|---|--|--|
| TEMA 1 – CONCEPÇÃO DE PROJETOS | Planejamento e Execução | Componentes curriculares voltados para o planejamento e o desenvolvimento de projetos da área de Secretariado, passando pela análise de dados e informações obtidos de pesquisas, até a sua execução. | |
| TEMA 2 – DESENVOLVIMENTO DE LINGUAGENS | Execução | Componentes curriculares voltados para a aplicação dos elementos das linguagens portuguesa, inglesa e espanhola, quando da execução das rotinas secretariais. | |
| TEMA 3 – ASSESSORAMENTO ORGANIZACIONAL | Planejamento e Execução | Componentes curriculares que contemplam o assessoramento de executivos das organizações. | |
| TEMA 4 – DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS ORGANIZACIONAIS | Execução e Controle | Componentes curriculares que caracterizam a gestão e a execução dos processos operacionais do profissional de Secretariado. | |
| TEMA 5 – TEMAS TRANSVERSAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROFISSIONAL E INSTRUMENTAL DA ÁREA | Planejamento | Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos. | |
| OBSERVAÇÕES | | | |
| Total da Carga Horária Teórica | 850 horas-aula | Trabalho de Conclusão de Curso | 120 horas |
| Total de Carga Horária Prática | 650 horas-aula | Estágio Supervisionado | Este curso não requer Estágio Supervisionado |
| Definição de carga horária prática | 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. | | |
| Definição de função | Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle. Fonte: ARAÚJO, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf >. Acesso em: 13 mar. 2018. | | |
| Observações sobre os temas | <ol style="list-style-type: none"> Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária. | | |
| FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS | | | |
| AUXILIAR DE SECRETARIA | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 4221 – Recepcionistas 4221-05 – Recepcionistas, em geral | | |
| ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002): 2523 – Secretárias(os) executivas(os) e afins 2523-05 – Secretária(o) executiva(o) | | |