

|  |  |      |                            |            |   |   |  |      |                            |   |            |   |   |      |                            |            |            |  |
|--|--|------|----------------------------|------------|---|---|--|------|----------------------------|---|------------|---|---|------|----------------------------|------------|------------|--|
| <b>MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2020</b>   |  |      |                            |            |   |   |  |      |                            | SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)  |            |   | / |      |                            |            |            |  |
| Unidade Escolar  |  |      |                            |            | Código  |   |  |      |                            | Município   |            |   |   |      |                            |            |            |  |
| Eixo Tecnológico   |  |      |                            |            | <b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>  |   |  |      |                            | Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)</b>                          |            |   |   |      | Plano de Curso             |            | <b>182</b> |  |
| 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. |  |      |                            |            |   |   |  |      |                            |   |            |   |   |      |                            |            |            |  |
| <b>MÓDULO I – 2º semestre de 2020</b>  |  |      |                            |            | <b>MÓDULO II – 1º semestre de 2021</b>  |   |  |      |                            | <b>MÓDULO III – 2º semestre de 2021</b>   |            |   |   |      |                            |            |            |  |
| 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         |  |
| <b>TOTAL</b>   |  |      | <b>350</b>                 | <b>150</b> | <b>500</b>  | <b>TOTAL</b>  |  |      | <b>300</b>                 | <b>200</b>  | <b>500</b> | <b>TOTAL</b>  |   |      | <b>200</b>                 | <b>300</b> | <b>500</b> |  |
| <b>MÓDULO I</b><br>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>   |  |      |                            |            | <b>MÓDULOS I + II</b><br>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b> |   |  |      |                            | <b>MÓDULOS I + II + III</b><br>Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b> |            |   |   |      |                            |            |            |  |
| <b>LEGENDA DOS TEMAS E SUA RELAÇÃO COM AS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO NO VERSO)</b>   |  |      |                            |            |   |   |  |      |                            |   |            |   |   |      |                            |            |            |  |
| 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<br>(Assinatura e carimbo)  |  |      |                            |            |   |   | SUPERVISOR EDUCACIONAL<br>(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. |  |
| <b>OBSERVAÇÕES</b>  |   |  |  |
| 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 <b>prática</b> 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. <b>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza.</b> Disponível em: < <a href="http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf">http://www.cpsctec.com.br/cpsctec/arquivos/2014/missao.pdf</a> >. Acesso em: 13 mar. 2018. |  |  |
| Observações sobre os temas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.</li> <li>Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.</li> <li>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.</li> </ol>  |  |  |
| <b>FONTES PARA CONSULTA DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS</b>                              |   |  |  |
| AUXILIAR DE SECRETARIA  | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>4221 – Recepcionistas</b><br><b>4221-05 – Recepcionistas, em geral</b>  |  |  |
| ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS   | CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho, 2002):<br><b>2523 – Secretárias(os) executivas(os) e afins</b><br><b>2523-05 – Secretária(o) executiva(o)</b>  |  |  |