

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2013

Unidade Escolar							Código		Município		
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I – 2º semestre de 2013				MÓDULO II – 1º semestre de 2014				MÓDULO III – 2º semestre de 2014			
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 Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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.		
Data: ____/____/____							Homologação: ____/____/____				
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)							SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)				

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2013

Unidade Escolar							Código		Município		
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I – 2º semestre de 2013				MÓDULO II – 1º semestre de 2014				MÓDULO III – 2º semestre de 2014			
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	50	00	50	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	50	50	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	50	50
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	50	50	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	50	50	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	50	50	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	50	50	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	50	50
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	50	50	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	50	50	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	50	50	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	50	50
TOTAL	350	150	500	TOTAL	300	200	500	TOTAL	200	300	500
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO			
Total da Carga Horária Teórica	850 horas-aula						Trabalho de Conclusão de Curso		120 horas		
Total da Carga Horária Prática	650 horas-aula						Estágio Supervisionado		Este curso não requer Estágio Supervisionado.		
Data: ____/____/____							Homologação: ____/____/____				
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)							SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)				