

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO**

*Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.*

*Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 6, de 6-1-2009, publicada no DOE de 17-1-2009, seção I, página 52.*

<b>MÓDULO I – 2º Semestre de 2010</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa	60	00	60
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	60	00	60
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	40	00	40
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	100	00	100
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	100	00	100
I.7 – Ética Profissional e Cidadania Organizacional	40	00	40
I.8 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I	00	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO II – 1º Semestre de 2011</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Representação e Comunicação Organizacional I	60	00	60
II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60
II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60
II.4 – Assessoramento Empresarial e de Eventos I	100	00	100
II.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II	00	40	40
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	60	00	60
II.7 – Cerimonial e Protocolo Oficial	40	00	40
II.8 – Gestão de Pessoas	40	00	40
II.9 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	40	00	40
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO III – 2º Semestre de 2011</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Representação e Comunicação Organizacional II	60	00	60
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	60	00	60
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	60	00	60
III.4 – Assessoramento Empresarial e de Eventos II	80	00	80
III.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial III	00	40	40
III.6 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	100	00	100
III.7 – Noções de Economia e Mercado	40	00	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

<p><b>MÓDULO I</b></p> <p><b>Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>
--

Total de Carga Horária Teórica (T): 1320 horas-aula

<p><b>MÓDULOS I + II</b></p> <p><b>Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS</b></p>
--

Total de Carga Horária Prática (P): 180 horas-aula

<p><b>MÓDULOS I + II + III</b></p> <p><b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b></p>
---

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HOMOLOGAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor Educacional

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)**

*Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.*

*Plano de Curso aprovado pela Portaria CETEC n.º 6, de 6-1-2009, publicada no DOE de 17-1-2009, seção I, página 52.*

<b>MÓDULO I – 2º Semestre de 2010</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa	50	00	50
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	50	00	50
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	100	00	100
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	100	00	100
I.7 – Ética Profissional e Cidadania Organizacional	50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO II – 1º Semestre de 2011</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
II.1 – Representação e Comunicação Organizacional I	50	00	50
II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50
II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50
II.4 – Assessoramento Empresarial e de Eventos I	100	00	100
II.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II	00	50	50
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	50	00	50
II.7 – Cerimonial e Protocolo Oficial	50	00	50
II.8 – Gestão de Pessoas	50	00	50
II.9 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO III – 2º Semestre de 2011</b>			
Componente Curricular	Carga Horária (h-a)		
	T	P	Total
III.1 – Representação e Comunicação Organizacional II	50	00	50
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50
III.4 – Assessoramento Empresarial e de Eventos II	100	00	100
III.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial III	00	50	50
III.6 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	100	00	100
III.7 – Noções de Economia e Mercado	50	00	50
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

<p><b>MÓDULO I</b></p> <p><b>Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>
--

Total de Carga Horária Teórica (T): 1300 horas-aula

<p><b>MÓDULOS I + II</b></p> <p><b>Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS</b></p>
--

Total de Carga Horária Prática (P): 200 horas-aula

<p><b>MÓDULOS I + II + III</b></p> <p><b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b></p>
---

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HOMOLOGAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor Educacional