

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO – PERÍODO PARCIAL – DIURNO

Opção 01: Matriz Curricular com 100% da carga horária presencial e sem “Língua Espanhola”

MATRIZ CURRICULAR – 2026 – ENSINO MÉDIO COM ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL								
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS		Área Tecnológica	GERENCIAL			
Curso (Itinerário Formativo)		TÉCNICO EM SECRETARIADO		Período	PARCIAL (MATUTINO/VESPERTINO)		Plano de Curso	1056
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 14945, de 31-7-2024, Resolução CNE/CEB 2, de 13-11-2024, Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CP 2, de 4-4-2024; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022; Deliberação CEE 224/2024 e Indicação CEE 232/2024.								
Formação Geral Básica	Área do Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
			2026	2027	2028			
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	80	120	160	360	300	
		Língua Inglesa	80	80	80	240	200	
		Arte	80	-	-	80	67	
		Educação Física	80	80	-	160	133	
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática	80	120	160	360	300	
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Biologia	80	80	80	240	200	
		Física	80	80	80	240	200	
		Química	80	80	80	240	200	
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	80	80	80	240	200	
		Geografia	80	80	80	240	200	
		Filosofia	40	40	40	120	100	
Sociologia		40	40	40	120	100		
Total da Formação Geral Básica			880	880	880	2640	2200	
Itinerário de Formação Técnica e Profissional	Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação		Prática	80	-	-	80	67
	Gestão de Informações e Documentos		Teoria	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial		Teoria	120	-	-	120	100
	Conduta Profissional e Relações do Trabalho		Teoria	40	-	-	40	33
	Legislação Empresarial		Teoria	-	40	-	40	33
	Assessoramento Empresarial e Eventos		Prática	-	120	-	120	100
	Etiqueta Corporativa Aplicada ao Secretariado		Teoria	-	80	-	80	67
	Desenvolvimento da Gestão Mercadológica e do Plano de Negócios		Prática	-	80	-	80	67
	Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial		Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos Aplicado ao Secretariado		Teoria	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira Contábil		Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado		Prático	-	-	80	80	67
	Total do Itinerário de Formação Técnica e Profissional			320	320	320	960	800
TOTAL GERAL DO CURSO			1200	1200	1200	3600	3000	
Aulas semanais			30	30	30	-	-	
Certificados e Diploma		1ª Série	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					
		1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA					
		1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Observações	1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como “Prática”, são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). 2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. 3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).							

Opção 02: Matriz Curricular com 100% da carga horária presencial e com “Língua Espanhola”

MATRIZ CURRICULAR – 2026 – ENSINO MÉDIO COM ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL								
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS		Área Tecnológica		GERENCIAL		
Curso (Itinerário Formativo)		TÉCNICO EM SECRETARIADO		Período	PARCIAL (MATUTINO/VESPERTINO)		Plano de Curso	1056
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 14945, de 31-7-2024, Resolução CNE/CEB 2, de 13-11-2024, Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CP 2, de 4-4-2024; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022; Deliberação CEE 224/2024 e Indicação CEE 232/2024.								
Formação Geral Básica	Área do Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
			2026	2027	2028			
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	80	120	120	320	267	
		Língua Inglesa	80	80	80	240	200	
		Língua Espanhola	-	-	80	80	67	
		Arte	80	-	-	80	67	
		Educação Física	80	80	-	160	133	
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática	80	120	120	320	267	
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Biologia	80	80	80	240	200	
		Física	80	80	80	240	200	
		Química	80	80	80	240	200	
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	80	80	80	240	200	
		Geografia	80	80	80	240	200	
		Filosofia	40	40	40	120	100	
Sociologia		40	40	40	120	100		
Total da Formação Geral Básica			880	880	880	2640	2200	
Itinerário de Formação Técnica e Profissional	Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação		Prática	80	-	-	80	67
	Gestão de Informações e Documentos		Teoria	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial		Teoria	120	-	-	120	100
	Conduta Profissional e Relações do Trabalho		Teoria	40	-	-	40	33
	Legislação Empresarial		Teoria	-	40	-	40	33
	Assessoramento Empresarial e Eventos		Prática	-	120	-	120	100
	Etiqueta Corporativa Aplicada ao Secretariado		Teoria	-	80	-	80	67
	Desenvolvimento da Gestão Mercadológica e do Plano de Negócios		Prática	-	80	-	80	67
	Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial		Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos Aplicado ao Secretariado		Teoria	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira Contábil		Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado		Prático	-	-	80	80	67
	Total do Itinerário de Formação Técnica e Profissional			320	320	320	960	800
TOTAL GERAL DO CURSO			1200	1200	1200	3600	3000	
Aulas semanais			30	30	30	-	-	
Certificados e Diploma		1ª Série	SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA					
		1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA					
		1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Observações	1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como “Prática”, são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). 2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. 3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).							