

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2019

| | | | | | | | |
|------------------|--------------------------|---|-----|-----------|-----------------------|----------------|-----|
| Unidade Escolar | Etec Lauro Gomes | Código | 010 | Município | São Bernardo do Campo | Plano de Curso | 182 |
| Eixo Tecnológico | GESTÃO E NEGÓCIOS | Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5) | | | Plano de Curso | | |

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 Ceteec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.

| Componentes Curriculares | Módulo I – 1º semestre de 2019 | | | Módulo II – 2º semestre de 2019 | | | Módulo III – 3º semestre de 2020 | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------|------------|---------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|------------|------------|--|---------|------------|------------|------------|
| | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | Tema | Carga Horária (Horas-aula) | | | | |
| | | Teoria | Prática | Total | | Teoria | Prática | Total | | Teoria | Prática | Total | | |
| 1.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I | 2 | 50 | 00 | 50 | 11.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II | 2 | 00 | 50 | 50 | 11.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III | 2 | 00 | 50 | 50 |
| 1.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I | 2 | 50 | 00 | 50 | 11.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II | 2 | 50 | 00 | 50 | 11.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III | 2 | 50 | 00 | 50 |
| 1.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I | 2 | 50 | 00 | 50 | 11.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II | 2 | 50 | 00 | 50 | 11.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III | 2 | 50 | 00 | 50 |
| 1.4 – Administração e Planejamento Empresarial | 4 | 100 | 00 | 100 | 11.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos | 3 | 50 | 50 | 100 | 11.4 – Assessoramento Empresarial | 3 | 50 | 50 | 100 |
| 1.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços | 4 | 50 | 50 | 100 | 11.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I | 4 | 00 | 50 | 50 | 11.5 – Aplicativos Informatizados III | 4 | 00 | 50 | 50 |
| 1.6 – Gestão de Informações e Documentos | 4 | 00 | 50 | 50 | 11.6 – Gestão Financeira e Contábil | 4 | 100 | 00 | 100 | 11.6 – Assessoramento de Eventos | 3 | 50 | 50 | 100 |
| 1.7 – Aplicativos Informatizados I | 5 | 00 | 50 | 50 | 11.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial | 1 | 50 | 00 | 50 | 11.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial | 1 | 00 | 50 | 50 |
| 1.8 – Ética e Cidadania Organizacional | 5 | 50 | 00 | 50 | 11.8 – Aplicativos Informatizados II | 4 | 00 | 50 | 50 | 11.8 – 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: ___/___/___

DIRETOR DE ETEC
(Assinatura e carimbo)

Homologação: 27/11/2018

SUPERVISOR EDUCACIONAL
(Assinatura e carimbo)

Unidade do Ensino Médio e Técnico/Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Sabrina Roberto Ferreira Gomes
Supervisora Educacional
Grande São Paulo Sul e Baixada Santista

Frete

| 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 |
| Total da Carga Horária Prática | 650 horas-aula | 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, Almerio M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. <i>Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Graf)</i> : 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) | |