

MATRIZ CURRICULAR - 1º SEMESTRE DE 2018

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


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 n.º 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.

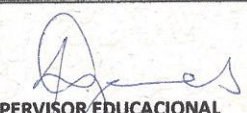
MÓDULO I - 1º semestre de 2018				MÓDULO II - 2º semestre de 2018				MÓDULO III - 1º semestre de 2019			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	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 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	
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.	

Observação 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.

Data: 21, 11, 2017


DIRETOR DE ETEC
 (assinatura e carimbo)
Paulo Vicente Batista
 Diretor
 DC 37.593.862-V

Homologação: 21, 11, 2017

SUPERVISOR EDUCACIONAL
 (assinatura e carimbo)