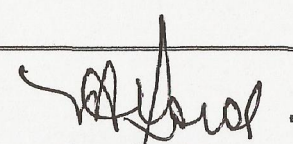
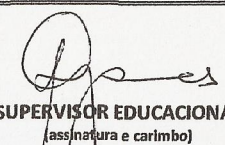


MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2015

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)								
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, e Resolução n.º 6, de 20-9-2012; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Indicação CEE 8/2000. 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 2015			MÓDULO II – 1º semestre de 2016			MÓDULO III – 2º semestre de 2016					
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.					
Data: <u>06/07/2015</u>	 DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)			Homologação: <u>29/06/2015</u>		 SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)					

Marly de Oliveira Moraes

 Diretora
 RG. 4.670.693-8

Unidade de Ensino Médio e Técnico – Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac)

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