

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2021							SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/				
Unidade Escolar				Código			Município							
Eixo Tecnológico				GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO			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 2021				MÓDULO II – 2º semestre de 2021				MÓDULO III – 1º semestre de 2022						
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	2	60	00	60	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	2	00	60	60	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	2	00	40	40
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	2	40	00	40	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	2	60	00	60	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	2	40	00	40
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	2	60	00	60	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	2	60	00	60	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	2	40	00	40
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	4	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	3	40	60	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	3	60	40	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	4	40	60	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	4	00	40	40	III.5 – Aplicativos Informatizados III	4	00	60	60
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	4	00	40	40	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	4	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	3	40	60	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	5	00	60	60	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	1	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	1	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	5	40	00	40	II.8 – Aplicativos Informatizados II	4	00	40	40	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	4	00	60	60
TOTAL		340	160	500	TOTAL		300	200	500	TOTAL		180	320	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: ____/____/____						Homologação: ____/____/____								
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)						SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)								

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	820 horas-aula	Trabalho de Conclusão de Curso	120 horas
Total de Carga Horária Prática	680 horas-aula	Estágio Supervisionado	Este curso não requer 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, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): 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)		

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2021							SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/				
Unidade Escolar				Código			Município							
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 2021				MÓDULO II – 2º semestre de 2021				MÓDULO III – 1º semestre de 2022						
Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Tema	Carga Horária (Horas-aula)		
		Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total			Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	2	50	00	50	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	2	00	50	50	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	2	00	50	50
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	2	50	00	50	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	2	50	00	50	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	2	50	00	50
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	2	50	00	50	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	2	50	00	50	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	2	50	00	50
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	4	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	3	50	50	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	3	50	50	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	4	50	50	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	4	00	50	50	III.5 – Aplicativos Informatizados III	4	00	50	50
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	4	00	50	50	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	4	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	3	50	50	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	5	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	1	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	1	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	5	50	00	50	II.8 – Aplicativos Informatizados II	4	00	50	50	III.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: ____/____/____						Homologação: ____/____/____								
DIRETOR DE ETEC (Assinatura e carimbo)						SUPERVISOR EDUCACIONAL (Assinatura e carimbo)								

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 – ACESSORAMENTO 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 120 horas
Total de Carga Horária Prática	650 horas-aula	Estágio Supervisionado Este curso não requer 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, Almério M., DEMAI, Fernanda M., PRATA, Marcio. Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. Disponível em: < http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/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)	