

MATRIZ CURRICULAR – 2014

Unidade Escolar				Código			Município		
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS		CURSO	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)					
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.									
Ensino Médio	Base Nacional Comum	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
				2014	2015	2016			
		Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	160	160	160	480	424	
			Artes	120	-	-	120	106	
			Educação Física	80	80	80	240	212	
		Ciências Humanas	História	80	80	80	240	212	
			Geografia	80	80	80	240	212	
			Filosofia	40	40	40	120	106	
			Sociologia	40	40	40	120	106	
		Matemática	Matemática	120	160	120	400	353	
		Ciências da Natureza	Física	80	80	80	240	212	
			Química	80	80	80	240	212	
			Biologia	80	80	80	240	212	
		Total da Base Nacional Comum			960	880	840	2680	2367
		Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna – Inglês	80	80	80	240	212	
			Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	80	120	200	177	
Total da Parte Diversificada			80	160	200	440	389		
Total do Ensino Médio			1040	1040	1040	3120	2756		
		Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial		80	-	-	80	71	
		Ética e Cidadania Organizacional		40	-	-	40	35	
		Gestão de Inovação na Área Secretarial		80	-	-	80	71	
		Assessoria Internacional – Inglês		80	-	-	80	71	
		Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II		80	80	-	160	141	
		Técnicas e Estilos de Correspondências		-	80	-	80	71	
		Administração e Planejamento Empresarial		-	80	-	80	71	
		Assessoramento em Eventos		-	120	-	120	106	
		Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II		-	120	120	240	212	
		Assessoramento Empresarial		-	-	120	120	106	
		Gestão Financeira e Contábil		-	-	80	80	71	
		Assessoria Internacional – Espanhol		-	-	80	80	71	
		Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado		-	-	80	80	71	
		Total da Formação Profissional			360	480	480	1320	1166
TOTAL GERAL DO CURSO			1400	1520	1520	4440	3922		
1ª série: Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA 1ª + 2ª séries: Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS 1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO									
Carga Horária Semanal: 40 horas-aula (horas-aula de 50 minutos).									
Data: ____/____/____				Homologação: ____/____/____					
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)				SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)					