

MATRIZ CURRICULAR – 1º SEMESTRE DE 2014

Unidade Escolar	ETEC FERNANDO PRESTES		Código	016	Município	SOROCABA					
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS		Curso	TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)							
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, 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 – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I – 1º semestre de 2014			MÓDULO II – 2º semestre de 2014			MÓDULO III – 1º semestre de 2015					
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 Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA			MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS			MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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: ____/____/____				Homologação: ____/____/____							
DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)				SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)							