

## ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM SECRETARIADO – PERÍODO PARCIAL - DIURNO

**Opção 02:** Matriz Curricular com 100% da carga horária presencial e com "Língua Espanhola"

### MATRIZ CURRICULAR - 2026 – ENSINO MÉDIO COM ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL

Unidade Escolar	ETEC JOSÉ MARTIMIANO DA SILVA	Cód. Inst.	074	Município	RIBEIRÃO PRETO
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Área Tecnológica	GERENCIAL
Curso (Itinerário Formativo)	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Período		PARCIAL (MATUTINO/VESPERTINO)	Plano de Curso

Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 14945, de 31-7-2024; Resolução CNE/CEB 2, de 13-11-2024; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 236/2025 e Indicação CEE 246/2025; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador Geral de Ensino Médio e Técnico nº 3399, de 8-12-2025, publicada no Diário Oficial de 9-12-2025 – Caderno Executivo – Seção I: Atos Normativos.

Formação Geral Básica	Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
			1º Série	2º Série	3º Série	Total	
			2026	2027	2028		
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	80	120	120	320	267	
	Língua Inglesa	80	80	80	240	200	
	Língua Espanhola	-	-	80	80	67	
	Arte	80	-	-	80	67	
	Educação Física	80	80	-	160	133	
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	80	120	120	320	267	
	Biologia	80	80	80	240	200	
	Física	80	80	80	240	200	
	Química	80	80	80	240	200	
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	80	80	80	240	200	
	Geografia	80	80	80	240	200	
	Filosofia	40	40	40	120	100	
	Sociologia	40	40	40	120	100	
<b>Total da Formação Geral Básica</b>			<b>880</b>	<b>880</b>	<b>880</b>	<b>2640</b>	<b>2200</b>
Itinerário de Formação Técnica e Profissional	Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação	Prática	80	-	-	80	67
	Gestão de Informações e Documentos	Teoria	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial	Teoria	120	-	-	120	100
	Conduta Profissional e Relações de Trabalho	Teoria	40	-	-	40	33
	Legislação Empresarial	Teoria	-	40	-	40	33
	Assessoramento Empresarial e Eventos	Prática	-	120	-	120	100
	Etiqueta Corporativa Aplicada ao Secretariado	Teoria	-	80	-	80	67
	Desenvolvimento da Gestão Mercadológica e do Plano de Negócios	Prática	-	80	-	80	67
	Comunicação Corporativa e Técnicas de Redação Empresarial	Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos Aplicados ao Secretariado	Teoria	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira Contábil	Teoria	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	Prática	-	-	80	80	67
<b>Total do Itinerário de Formação Técnica e Profissional</b>			<b>320</b>	<b>320</b>	<b>320</b>	<b>960</b>	<b>800</b>
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>			<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>3600</b>	<b>3000</b>
<b>Aulas semanais</b>			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Certificados e Diploma</b>		<b>1ª Série</b>	Sem Certificação Técnica				
		<b>1ª + 2ª Séries</b>	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria				
		<b>1ª + 2ª + 3ª Série</b>	Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado				
Observações	1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). 2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. 3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).						

**Data:**  
**12/12/2025**

**Homologação:**  
**17/12/2025**

**Silvana Soares da Silva Santos**

SUPERINTENDENTE DE ETEC

**Magda Barbosa dos Santos Rodrigues**

SUPERVISOR EDUCACIONAL