

MATRIZ CURRICULAR – 2024 – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Unidade Escolar	Código		Município				
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS						
Habilitação Profissional	TÉCNICO EM SECRETARIADO (Diurno – Manhã/Tarde)			Plano de Curso	498		
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2450, de 4-10-2022, publicada no Diário Oficial de 5-10-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 43.							
Área de Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula			Total	Carga Horária em Horas	
		1ª SÉRIE 2024	2ª SÉRIE 2025	3ª SÉRIE 2026			
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	120	120	120	360	300	
	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	120	120	120	360	300	
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	80	80	-	160	133	
	Química	80	80	-	160	133	
	Biologia	80	80	-	160	133	
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	80	80	-	160	133	
	Geografia	80	80	-	160	133	
	Filosofia	-	40	-	40	33	
	Sociologia	-	-	40	40	33	
Total da Base Nacional Comum Curricular		880	840	440	2160	1800	
Formação Técnica e Profissional	Comunicação Corporativa	Teoria	80	-	-	80	67
	Etiqueta Corporativa	Teoria	80	-	-	80	67
	Gestão Secretarial	Teoria	80	-	-	80	67
	Projeto Integrador I e II	Prática	80	80	-	160	133
	Administração e Qualidade	Teoria	-	80	-	80	67
	Aplicativos Informatizados	Prática	-	80	-	80	67
	Assessoramento Empresarial e Eventos	Prática	-	120	-	120	100
	Ética e Cidadania Organizacional	Teoria	-	-	40	40	33
	Gestão de Informações e Documentos	Prática	-	-	80	80	67
	Gestão Financeira e Contábil	Teoria	-	-	120	120	100
	Legislação Empresarial	Teoria	-	-	80	80	67
	Marketing e Processos Comerciais	Teoria	-	-	80	80	67
	Modelos de Negócios	Prática	-	-	80	80	67
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	Prática	-	-	120	120	100
	Recursos Humanos	Teoria	-	-	80	80	67
Técnicas de Redação Empresarial	Teoria	-	-	80	80	67	
Total da Formação Técnica e Profissional		320	360	760	1440	1200	
TOTAL GERAL DO CURSO		1200	1200	1200	3600	3000	
Aulas semanais		30	30	30	-	-	
Certificados e Diploma	1ª Série	Sem certificação técnica					
	1ª + 2ª Séries	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA					
	1ª + 2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Observações	<p>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).</p> <p>2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas.</p> <p>3. Horas-aula de 50 minutos (a carga horária não contempla o intervalo).</p>						
Data:	_____ / _____ / _____		Homologação:				
	DIRETOR DE ETEC (assinatura e carimbo)		SUPERVISOR EDUCACIONAL (assinatura e carimbo)				