



CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - 01208-000 - São Paulo - SP
(11) 3324-3300 - <http://www.cps.sp.gov.br>

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2022										SPdoc – Protocolo (Nº/Ano)			/											
Unidade Escolar		Etec Parque da Juventude - Extensão Prof. Derville Allegretti						Código		0159.4		Município		São Paulo										
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS				Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)						Plano de Curso		182										
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; 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 207/2022 e Indicação CEE 215/2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2305, de 8-6-2022, publicada no Diário Oficial de 9-6-2022 – Poder Executivo – Seção I – página 57.																								
MÓDULO I – 2º semestre de 2022					MÓDULO II – 1º semestre de 2023					MÓDULO III – 2º semestre de 2023														
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Tema		Carga Horária (Horas-aula)			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)																		

Unidade do Ensino Médio e Técnico/Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Frete



Assinado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 21/06/2022 às 14:26:16 e MILENA DUARTE MOSTACO - Gestor de Supervisão Educacional / CETEC/GSE/SEPR/GSP-N - 24/06/2022 às 14:54:36.
Autenticado com senha por TARSIA KIRZE DE CASTRO VASCONCELOS CASIMIRO - Diretor de Escola Técnica - Etec / E159/DIR - 21/06/2022 às 14:26:10.
Documento N°: 44907648-5969 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=44907648-5969>



CEETEPSCD1202298623



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	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.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)	

