

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)</b>					
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Resolução n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011; Indicação CEE 8/2000. 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.								
<b>Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional</b>	<b>Componentes Curriculares</b>			<b>Carga Horária em Horas-aula</b>				
				<b>1ª SÉRIE</b>	<b>2ª SÉRIE</b>	<b>3ª SÉRIE</b>	<b>Total</b>	<b>Carga Horária em Horas</b>
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional			160	160	160	480	424
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional			80	80	80	240	212
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol			-	80	120	200	177
	Artes			120	-	-	120	106
	Educação Física			80	80	80	240	212
	Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II			-	120	120	240	212
	História			80	80	80	240	212
	Geografia			80	80	80	240	212
	Filosofia			40	40	40	120	106
	Sociologia			40	40	40	120	106
	Física			80	80	80	240	212
	Química			80	80	80	240	212
	Biologia			80	80	80	240	212
	Matemática			120	160	120	400	353
	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
	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
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>			<b>1400</b>	<b>1520</b>	<b>1520</b>	<b>4440</b>	<b>3922</b>	
<b>1ª série: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA</b> <b>1ª + 2ª séries: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b> <b>1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>								
A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional está estipulada no Plano de Curso e atende à legislação. Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). Os componentes curriculares Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional pertencem à Base Nacional Comum do Ensino Médio e seguem o mesmo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Literatura e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, respectivamente, bem como as diretrizes legais do Ensino Médio.								