



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 13 DE 07 DE AGOSTO DE 2009.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ (NOVA DENOMINAÇÃO DADA AO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE QUÍMICA DE NILÓPOLIS – RJ, pela Lei nº 11.892, de 28-12-2008, publicada no Diário Oficial da União, de 29-12-2008), no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista as orientações que constam no Ofício Circular MEC /SETEC nº 780-A /2009, assim como, a aprovação pelo Colegiado Docente do Campus Pinheiral, em caráter excepcional, em reunião realizada em 09 de julho de 2009 e com a supervisão do processo pela Pró-Reitoria de Ensino Técnico,

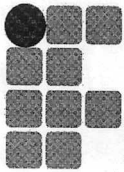
RESOLVE:

1 - Aprovar, AD REFERENDUM, na forma do Anexo a esta Resolução, a Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado, concomitante ao Ensino Médio, a ser oferecido no Campus Pinheiral do Instituto Federal do Rio de Janeiro - IFRJ;

2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.



LUIZ EDMUNDO VARGAS DE AGUIAR
Presidente do Conselho Diretor



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Rio de Janeiro - IFRJ

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO CONCOMITANTE/ SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO – 2009

Anexo à Resolução CS nº. 13 de 07 de agosto de 2009

Campus Pinheiral

Objetivo do Curso

Formar profissionais técnicos, em nível médio, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na habilitação “Técnico em Secretariado”,

Perfil Profissional de Conclusão

Profissional que atue como Técnico em Secretariado na área de gestão, de forma consciente e responsável, e que esteja apto para assessorar as funções de chefia, executando os serviços rotineiros de escritório, atendendo a clientes, negociando com fornecedores, gerenciando informações e administrando relacionamentos e conflitos internos e externos.

Como gestor dos processos inerentes a sua atividade, esse técnico deverá atuar diretamente na confecção de produtos e na estruturação de *portfolio*, na elaboração de apresentações, na organização de relatórios administrativos, na composição de planilhas orçamentárias e em demais serviços específicos da empresa em que trabalha.

Duração e Carga Horária do Curso

Duração do curso: 3 semestres

Total de horas do Curso Técnico: 918 horas

Diploma

Diploma: Técnico em Secretariado

Registro Profissional: antiga DRT - Delegacia Regional do Trabalho, atual SRTE-Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

Área Profissional: Secretariado

Base Legal: Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 11/01/96; Decreto Federal nº. 5154/2004.

Itinerário Formativo

O Curso Técnico em Secretariado será organizado em 3 (três) semestres seqüenciais e será oferecido na modalidade presencial, em concomitância externa ou subsequente ao Ensino Médio Não há terminalidades parciais. Após a conclusão do último semestre, o aluno receberá o diploma de técnico, desde que tenha concluído o Ensino Médio e realizado, com aprovação, o estágio curricular

Público Alvo

O corpo discente deverá apresentar habilidades e competências mínimas, compatíveis com a primeira série do Ensino Médio, as quais favorecerão o seu acompanhamento ao longo do curso. Assim, o curso será destinado aos estudantes egressos do Ensino Médio ou que estejam cursando, no mínimo, a 2ª. série desse grau de ensino.

Períodos e Componentes Curriculares do Curso Técnico em Secretariado

1º Período:

Carga horária no período: 270 horas.

ORDEM	CÓDIGOS	DISCIPLINAS	Atividades	Carga Horária Semanal (h/a)	Carga Horária Semestral (horas)
01		Expressão oral e escrita I	T	2	36
02		Inglês técnico I	T	2	36
03		Espanhol técnico I	T	2	36
04		Informática aplicada I	T/P	2	36
05		Fundamentos do Secretariado	T/P	3	54
06		Ética e relações humanas no trabalho	T	2	36
07		Matemática Financeira	T	2	36
		Total		15	270

2º Período:

Carga horária no período: 306 horas.

ORDEM	CÓDIGOS	DISCIPLINAS	Atividades	Carga Horária Semanal (h/a)	Carga Horária Semestral (horas)
08		Expressão oral e escrita II	T	2	36
09		Inglês técnico II	T	2	36
10		Espanhol técnico II	T	2	36
11		Informática aplicada II	T/P	2	36
12		Técnicas Secretariais I	T/P	3	54
13		Gestão de pessoas	T	2	36
14		Cenários econômicos e mercado	T	2	36
15		Contabilidade	T/P	2	36
		Total		17	306

3º Período:

Carga horária no período: 342 horas.

ORDEM	CÓDIGOS	DISCIPLINAS	Atividades	Carga Horária Semanal (h/a)	Carga Horária Semestral (horas)
16		Redação técnica em Língua Portuguesa	T/P	2	36
17		Redação técnica em Língua Inglesa	T/P	2	36
18		Redação técnica em Língua Espanhola	T/P	2	36
19		Informática aplicada III	T	2	36
20		Técnicas Secretariais II	T	3	54
21		Cerimonial e organização de eventos	T/P	2	36
22		Estatística	T/P	2	36
23		Gestão empresarial	T	2	36
24		Direito e Legislação	T	2	36
		Total		19	342

Total de Horas do Curso: 918 horas.

Homologada pela Resolução do Conselho Diretor: CD nº. 13 de 07 de agosto de 2009

T = atividades teóricas P = atividades práticas

