

<b>Nome da Instituição</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b>
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	03-10-2011 <i>Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 2º semestre de 2017</i>
<b>Número do Plano</b>	<b>182</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>Gestão e Negócios</b>

<b>Plano de Curso para</b>	
<b>01. Habilitação</b> <b>MÓDULO I + II + III</b> <b>Carga Horária</b> <b>Estágio</b> <b>TCC</b>	<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>  1200 horas 0000 horas 0120 horas
<b>02. Qualificação</b> <b>MÓDULO I</b> <b>Carga Horária</b> <b>Estágio</b>	<b>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA</b>  400 horas 000 horas
<b>03. Qualificação</b> <b>MÓDULO I + II</b> <b>Carga Horária</b> <b>Estágio</b>	<b>Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>  800 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Diretor Superintendente  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-diretor Superintendente  
**César Silva**
- ✓ Chefe de Gabinete  
**Elenice Belmonte R. de Castro**
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico  
**Almério Melquíades de Araújo**

Equipe Técnica

Coordenação:

**Almério Melquíades de Araújo**

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

**Fernanda Mello Demai**

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:

**Adriano Paulo Sasaki**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos  
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência  
Ceeteps

**Andréa Marquezini**

Bacharel em Administração  
MBA em Gestão de Projetos  
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos  
Ceeteps

**Angela Borges Scatolin Mota**

Graduação em Secretariado Executivo Bilingüe  
Lato Sensu em Língua Portuguesa e Psicopedagogia  
Etec Professor Aprígio Gonzaga (São Paulo)

**Dayse Victoria da Silva Assumpção**

Bacharel em Letras  
Licenciada em Letras – Português e Inglês  
Pós-Graduada em Língua Portuguesa: Redação e Oratória  
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental  
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

**Elaine Cristina Cendretti**

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica  
Tecnóloga em Projetos Mecânicos  
Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação  
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental  
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

**Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega**

Licenciada em Engenharia Elétrica  
Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho  
Especialista em Gestão Ambiental  
Mestra em Física  
Coordenadora de Projetos – Segurança do Trabalho  
Etec Alfredo de Barros Santos

**Luciano Carvalho Cardoso**

Licenciado em Filosofia

**Mestre em Lógica**  
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo  
Etec Parque da Juventude

**Marcio Prata**  
Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios  
Assistente Técnico Administrativo I  
Ceeteps

**Milene Amorim de Matos**  
Graduação em Direito  
Graduação em Tecnologia em Secretário Executivo Bilingue  
Etec de Suzano (Suzano)

**Sergio Luiz Alves Júnior**  
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos  
Assistente Técnico  
Ceeteps

**Sérgio Yoshiharu Hitomi**  
Tecnólogo em Processamento de Dados  
Coordenador de Projetos da Área de Empreendedorismo  
Etec Parque da Juventude

**Valência Ferraz da Silva Savioli**  
Graduação em Turismo  
Lato Sensu em Docência do Ensino Superior  
Etec Fernando Prestes

## *SUMÁRIO*

<b>CAPÍTULO 1</b> Justificativa e Objetivos	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> Requisitos de Acesso	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO 3</b> Perfil Profissional de Conclusão	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 4</b> Organização Curricular	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO 5</b> Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO 6</b> Critérios de Avaliação da Aprendizagem	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO 7</b> Instalações e Equipamentos	<b>106</b>
<b>CAPÍTULO 8</b> Pessoal Docente e Técnico	<b>111</b>
<b>CAPÍTULO 9</b> Certificados e Diploma	<b>122</b>
<b>PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA</b>	<b>123</b>
<b>PORTARIA DO COORDENADOR QUE DESIGNA COMISSÃO DE SUPERVISORES</b>	<b>129</b>
<b>APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO</b>	<b>130</b>
<b>PORTARIAS CETEC - APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO</b>	<b>131</b>
<b>ANEXO I</b> Matrizes Curriculares anteriores	<b>134</b>
<b>ANEXO II</b> Matrizes Curriculares atualizadas	<b>140</b>

## CAPÍTULO 1

## JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 1.1. Justificativa

O profissional de Secretariado é uma das mais célebres profissões do mundo, remota à Antiguidade. Atualmente o profissional de secretariado atua como um “filtro” da organização, onde a maior parte dos problemas é gerenciada por ele, sem que sejam levados pequenos problemas para o executivo. Ao executivo, cabe à decisão final apenas em casos de extrema importância e que representem riscos para a organização. Deixou de administrar agenda, barrar telefonemas indesejáveis e taquigrafar as cartas ditadas pelo executivo.

O profissional de secretariado, na maioria das empresas, seja qual for o seu porte ou sua área de atuação, ocupa funções e atribuições estratégicas e atividades como atendimento ao cliente; negociações com fornecedores e gerenciamento de informações, tornaram-se cada vez mais comuns no seu dia-a-dia.

O novo perfil do profissional de secretariado exige o desenvolvimento de novas habilidades e competências para desempenhar suas atribuições e responsabilidades com eficiência e eficácia.

A evolução deste profissional atinge novo *status* e responsabilidades. É necessário que o profissional de secretariado desenvolva seu talento de forma empreendedora e polivalente.

Por ser uma profissão e não apenas uma função, é importante buscar o aperfeiçoamento e atualização em outras áreas. As empresas buscam profissionais com perfil de assessor e facilitador, que não atendam apenas aos executivos, mas também estejam em consonância com as metas e resultados da organização, sendo elo entre a empresa, clientes internos e externos, coordenando informações e administrando conflitos e relacionamentos.

Considerando as alterações do perfil do profissional de Secretariado e atendendo a demanda do mercado de trabalho, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza propõe um novo Plano de Curso para a Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO, que seja voltado às novas especificidades desse profissional no contexto sócio profissional atual.

## **1.2. Objetivos**

Formar técnicos aptos a atuarem no assessoramento empresarial e gerencial, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos das atividades da área Secretarial.

Adicionalmente pretende-se capacitar para:

- comunicar de forma eficaz direta ou indiretamente em várias linguagens e idiomas;
- desembaraçar processos de atendimento e fluxo de documentações e informações;
- adotar postura e comportamento diferenciado nos relacionamentos interpessoais;
- proceder de forma ética no exercício de suas funções.

## **1.3. Organização do Curso**

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

## **Fontes de Consulta**

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (*site*: <http://www.mec.gov.br/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site*: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

<b>Títulos</b>
<b>3515 – Técnicos em Secretariado, Taquígrafos e Estenotipistas</b>
3515-05 – Técnico em Secretariado
<b>2523 – Secretárias (os) Executivas (os) e Afins</b>
2523-05 – Secretária (o) Executiva (o)
2523-10 – Secretário Bilíngue

## **CAPÍTULO 2**

## **REQUISITOS DE ACESSO**

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

## **CAPÍTULO 3**

## **PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

### **MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO**

O TÉCNICO EM SECRETARIADO é o profissional que assessora o (os) executivo (os) em linguagem nacional e internacional, aplicando as técnicas secretariais que subsidiarão o (os) executivo (os) na tomada de decisões, inclusive para o planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor. Exerce funções gerenciais; empreendedoras; práticas inovadoras; ações proativas; comprometido com a cultura organizacional; gerencia o fluxo de informações: produção documental física e eletrônica, conferência da documentação com ênfase no apoio à gestão organizacional. Domina aplicativos e Internet na pesquisa, organização, elaboração, atualização e manutenção de dados.

### **MERCADO DE TRABALHO**

- ❖ Instituições, públicas, privadas, mistas e do terceiro setor: indústrias, prestadoras de serviços e comércio.

### **COMPETÊNCIAS GERAIS**

Ao concluir o curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO, o profissional deverá ter desenvolvido as seguintes competências gerais:

- identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão e no assessoramento empresarial;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como organizar, direcionar, controlar e avaliar os procedimentos dos recursos:
  - humanos;
  - materiais;
  - financeiro-contábil;
  - tecnológicos.

- utilizar as tecnologias gerenciando os sistemas de informação e comunicação.

## **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

A profissão de Secretário é regulamentada pela Lei 7377, de 30/09/85, alterada pela Lei 9261, de 11/01/96.

As atribuições do Secretário estão relacionadas no Artigo 5º da Lei 7377/96:

### **Artigo 5º – São atribuições do TÉCNICO EM SECRETARIADO:**

- ◆ organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
- ◆ classificação, registro e distribuição de correspondência;
- ◆ redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- ◆ execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Outras atribuições:

- ◆ assessoria ao executivo e suas respectivas equipes de trabalho, disponibilizando informações e ações, viabilizando as tomadas de decisões;
- ◆ assessoramento direto na organização, cerimonial e protocolo de eventos, viagens nacionais e internacionais;
- ◆ assessoria e assistência direta ao executivo no planejamento e organização das atividades administrativas;
- ◆ planejamento da agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa;
- ◆ utilização dos recursos tecnológicos na elaboração de processos de recepção de pessoas, documentos e informações;
- ◆ responsável pela elaboração de textos, inclusive em língua estrangeira e exímia digitação dos mesmos com formatação nos moldes empresariais;
- ◆ atuação comportamental intermediadora na gestão de equipes contribuindo para a eficácia dos resultados organizacionais.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

## **A – TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA**

- Manter a fidedignidade do relato.
- Transcrever textos adequados à linguagem e ao contexto.
- Dominar a tecnologia da informação – digitação eficaz.

## **B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS**

- Ordenar tarefas.
- Assessorar equipes e executivos.
- Otimizar procedimentos de trabalho.
- Planejar, organizar e apoiar logisticamente reuniões internas e externas da empresa.

## **C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA**

- Atender demandas de clientes internos e externos.
- Despachar com o executivo.
- Colher assinatura.
- Priorizar compromissos.
- Definir horários.
- Marcar e cancelar compromissos.
- Definir ligações telefônicas.
- Administrar pendências.
- Assistir o executivo em reuniões.
- Secretariar reuniões.
- Gerenciar o tempo do executivo e o próprio.

## **D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

- Supervisionar o andamento do serviço.
- Assistir o cliente interno e externo.
- Controlar o banco de horas do setor.
- Fiscalizar a entrega do trabalho.

## **E – REDIGIR TEXTOS**

- Elaborar textos diversos de acordo com a área de atuação.
- Preparar comunicação escrita com eficácia.
- Compilar cadastro de clientes e fornecedores.

## **F – ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)**

- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.
- Prestar atendimento a clientes internacionais.

## **G – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Acompanhar e controlar o retorno de solicitações feitas.

## **H – PRESTAR SERVIÇOS EM IDIOMA ESTRANGEIRO**

- Redigir documentos em idioma estrangeiro.
- Interpretar documentos em idioma estrangeiro.

## **I – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS**

- Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.
- Planejar e organizar eventos empresariais.
- Conhecer os hábitos do país a ser visitado ou do representante local.
- Pesquisar os preceitos de etiqueta no processo de negociação com outros países.
- Localizar fontes para pesquisa das condições climáticas, econômicas, políticas e sociais do país.
- Coordenar a organização de viagens nacionais e internacionais do executivo e de equipes.
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos, vacinas).

## **J – SUPERVISIONAR EQUIPES**

- Dar poder à equipe – preceitos de *Empowerment*.
- Acompanhar a delegação de tarefas.
- Fazer cumprir o roteiro das metas estabelecidas na empresa.
- Solicitar *feedback*.
- Treinar equipe.
- Monitorar o trabalho da equipe.
- Avaliar a equipe.

## **K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Cultivar autocontrole.

- Apresentar postura profissional.
- Manter-se atualizado tecnicamente.
- Evidenciar comprometimento.
- Agir com eficiência e eficácia.

## **PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES**

### **MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA**

O AUXILIAR DE SECRETARIA é o profissional que identifica a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão, recepciona, atende e orienta o público interno e externo pessoalmente e por telefone com postura ética e profissional, executa atividades administrativas, elabora, digita em conformidade com as normas, recebe, identifica, classifica, ordena, arquivava e descarta documentos; organiza e coordena agendas e utiliza a informática como ferramenta de trabalho para otimizar o desenvolvimento de seu trabalho e do grupo.

#### **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- ◆ Gerar informações na elaboração de documentos.
- ◆ Utilizar a comunicação oral e escrita em língua portuguesa e estrangeira.
- ◆ Atuar de acordo com a estrutura, a cultura, a filosofia e o funcionamento da empresa, bem como as fases do planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor.
- ◆ Atuar comportamental e eticamente de acordo com os preceitos profissionais exigidos.
- ◆ Aplicar técnicas adequadas ao fluxo da informação.
- ◆ Aplicar técnicas de recepção e atendimento ao cliente interno e externo inclusive em língua estrangeira.
- ◆ Utilizar recursos tecnológicos.
- ◆ Manusear as tecnologias de forma a apresentar boa digitação de documentos.

#### **ÁREA DE ATIVIDADES**

## **A – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS**

- Cuidar do ambiente de trabalho.
- Identificar a natureza do documento.
- Abrir pastas.
- Administrar arquivos.
- Arquivar informações, documentos e correspondências.
- Atualizar arquivos.
- Cadastrar e catalogar documentos.
- Classificar documentos e arquivos.
- Determinar a forma de arquivo (físico/ eletrônico).
- Ordenar arquivos eletrônicos.
- Requisitar microfilmagem de documentos.

## **B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS**

- Definir método de trabalho.
- Elaborar documentos administrativos.
- Analisar contratos.
- Conferir documentos.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Solicitar informações jurídicas.
- Adequar atividade à legislação vigente.
- Efetuar cálculos estatísticos.
- Controlar atividades pelos dados estatísticos.
- Executar serviços de apoio administrativo.
- Elaborar prestações de contas.
- Fornecer informações para auditorias.
- Elaborar cronogramas, fluxogramas e organogramas.
- Atualizar cadastro geral.

## **C – ASSESSORAR A ÁREA**

- Agendar compromissos e reuniões.
- Auxiliar nas reuniões e apresentações.
- Manter documentação da área em ordem.
- Organizar e cuidar do ambiente de trabalho.

## **D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

- Levantar necessidade de material, equipamento e mobiliário.
- Controlar o estoque de material, equipamento e mobiliário.
- Cotar preços e elaborar orçamentos.
- Requisitar material, equipamento e mobiliário.
- Comprar material, equipamento e mobiliário.
- Conferir material, equipamento e mobiliário.
- Registrar a entrada de informações e documentos.
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico.
- Providenciar o envio e recebimento de malotes.

## **E – REDIGIR TEXTOS**

- Produzir comunicação escrita com coerência – redigir correspondências.
- Cadastrar fornecedores e clientes.
- Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes.
- Emitir documentação (ofícios, memorandos, informações).

## **F – COMUNICAR-SE**

- Utilizar processos de impressão.
- Enviar boletins informativos.
- Disponibilizar informações e documentos.
- Divulgar informações de interesse dos funcionários.
- Utilizar meios eletrônicos.
- Operar equipamento de telefonia.

## **G – ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)**

- Recepcionar pessoas.
- Atender pedidos e solicitações.
- Atender chamadas telefônicas.
- Filtrar ligações.
- Anotar recados.
- Transmitir recados.
- Orientar pessoas.

- Encaminhar pessoas.

## **H – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Levantar informações.
- Consultar outros departamentos.
- Reunir informações.
- Direcionar informações.
- Acompanhar processos.
- Completar a busca de informação.
- Reproduzir documentos (escâner, fotocopiadora).
- Efetuar *backup*.

## **I – ELABORAR DOCUMENTOS**

- Anotar informações.
- Elaborar documentos, convites e convocações.
- Digitar documentos.
- Formatar documentos.
- Transcrever textos.

## **J – CONTROLAR CORRESPONDÊNCIAS**

- Identificar a natureza do documento.
- Receber correspondência.
- Controlar correspondência eletrônica (*e-mail*).
- Protocolar correspondência.
- Triar correspondência.
- Destinar correspondência.
- Registrar correspondência.
- Receber *fax* – tradicional e eletrônico.
- Transmitir *fax* – tradicional e eletrônico.

## **K – SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS**

- Dar suporte a usuários iniciantes de programas aplicativos.
- Organizar metodicamente a rotina de trabalho.
- Ordenar coerentemente as prioridades de trabalho.

## **L – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Agir com discrição e tolerância.
- Administrar conflitos.
- Manter-se informado, atualizado e apresentar soluções.
- Demonstrar iniciativa.
- Demonstrar polidez.
- Identificar e aplicar atitudes proativas.
- Trajar-se conforme as normas e apropriadamente.
- Utilizar o vocabulário técnico da área.
- Adquirir senso de organização.
- Trabalhar em equipe.
- Tomar iniciativa.
- Agir com ética profissional.
- Atuar com flexibilidade.
- Agir com ética profissional.

## **MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS**

O ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS é o profissional que planeja, organiza e executa eventos empresariais e sociais, de forma a atuar e colaborar com equipes multidisciplinares. Presta assessoria ao executivo no estabelecimento e condução do cerimonial, protocolo oficial e etiqueta (social e corporativa), considerando a visão holística das organizações públicas e privadas, tendo plenas condições em compreender os diferentes processos, dos quais esse profissional se mobiliza nas devidas interferências criativas e construtivas, prestando assessoria eficiente e eficaz com o intuito de alavancar a gestão empresarial onde atua. Utiliza as ferramentas da informática com eficácia no desenvolvimento de suas atividades administrativas e no assessoramento empresarial e de eventos.

### **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- ◆ Assessorar o executivo em viagens nacionais.

- ◆ Planejar, organizar, direcionar e controlar eventos empresariais e oficiais.
- ◆ Trabalhar na gestão financeira e contábil empresarial e a importância dos registros nas tomadas de decisões.
- ◆ Utilizar as tecnologias da informação otimizando o trabalho administrativo.
- ◆ Redigir com eficiência as correspondências.
- ◆ Digitar com eficiência documentações.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

- Ajustar o texto à redação técnica.
- Estruturar logicamente os textos.
- Corrigir erros do texto.
- Concatenar transcrições e documentos.
- Editorar o texto para a divulgação.
- Dominar a nova ortografia.
- Dominar a tecnologia da informação – digitação eficiente.

### B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

- Priorizar elaboração de documentos específicos e legais de urgência.
- Negociar com clientes e fornecedores.
- Assessorar, organizar e participar de *Brainstorming*.

### C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA

- Auxiliar nas reuniões e apresentações.
- Administrar verbas disponíveis.
- Assessorar cursos, treinamentos e eventos.
- Administrar agenda pessoal do executivo.
- Controlar eficazmente a agenda de compromissos, tarefas, reuniões e pagamentos do executivo.
- Elaborar pauta de reunião.
- Convocar e confirmar reuniões.
- Registrar reuniões.
- Prestar suporte no assessoramento ao serviço de *coffee break*.

- Fazer o receptivo e organizar comitiva de reuniões.
- Elaborar *check list* de reuniões internas e externas.
- Organizar reuniões com convidados estrangeiros.
- Atentar aos formatos de sala de reunião.
- Atentar aos locais de reuniões externas.

#### **D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

- Planejar as atividades.
- Controlar o agendamento de prestação de serviço.
- Distribuir as tarefas aos colaboradores.
- Verificar a qualidade e desempenho do serviço.
- Preparar a escala de trabalho.
- Monitorar a satisfação do cliente interno e externo.
- Solicitar cursos de aperfeiçoamento.
- Registrar as despesas.

#### **E – REDIGIR TEXTOS**

- Preparar comunicação escrita com eficiência.
- Elaborar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Elaborar gráficos.
- Elaborar atas.
- Elaborar relatórios.

#### **F – COMUNICAR-SE**

- Enviar informações ao Diário Oficial.
- Utilizar tele e videoconferência.
- Dominar o uso de meios eletrônicos.

#### **G – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Ler, interpretar e organizar documentos (cartas, manuais, relatórios, *e-mails*, jornais).
- Controlar cronogramas.
- Controlar prazos.
- Acompanhar processos de eventos.

- Confeccionar e organizar *clippings/ release*.

## **H – ELABORAR DOCUMENTOS**

- Redigir ofícios.
- Redigir memorandos.
- Redigir cartas.
- Redigir convocações.
- Redigir atas.
- Pesquisar bibliografia.
- Elaborar convites e convocações.
- Elaborar planilhas e gráficos.
- Preparar apresentações.

## **I – ORGANIZAR EVENTOS**

- Estruturar o evento.
- Pesquisar local.
- Solicitar verbas.
- Reservar sala e/ ou outros ambientes.
- Preparar o local do evento, estudo do arranjo físico – leiaute.
- Contratar expositores e palestrantes.
- Enviar convite, convocação e comunicados.
- Confirmar presença.
- Providenciar material e serviço de apoio.
- Providenciar equipamento de apoio.
- Escolher cardápio.
- Contratar serviços de profissionais de apoio.
- Providenciar transporte local.
- Dar suporte durante o evento.
- Providenciar hospedagem.
- Providenciar passagens.
- Contratar serviços receptivos.

## **J – SUPERVISIONAR EQUIPES**

- Estabelecer cronograma.

- Estabelecer atribuições da equipe.
- Programar atividades da equipe.
- Acompanhar o trabalho da equipe.
- Monitorar horários de entrada e saída.
- Selecionar pessoal.
- Contratar pessoal.
- Coordenar equipe.

#### **K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Consultar publicações técnicas.
- Intermediar as relações interpessoais.
- Participar de eventos técnicos.
- Demonstrar e atuar com senso de organização.
- Demonstrar dinamismo.
- Trabalhar com ética profissional.
- Exercer liderança.
- Atuar com pontualidade e assiduidade.

## **CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **4.1. Estrutura Modular**

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

### **4.2. Itinerário Formativo**

O curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO é composto por três módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.

Ao completar os MÓDULOS I, II e III, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



#### 4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

### MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

Componentes Curriculares	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5	
	Horas-aula						Total em Horas			Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5				
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	50	00	00	60	50	48	40		
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	50	00	00	40	50	32	40		
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	50	00	00	60	50	48	40		
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80		
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	50	60	50	100	100	80	80		
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	00	40	50	40	50	32	40		
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	00	60	50	60	50	48	40		
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40		
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>350</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>		

**MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS**

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>							
	<b>Horas-aula</b>						<b>Total em Horas</b>	<b>Total em Horas – 2,5</b>
	<b>Teórica</b>	<b>Teórica – 2,5</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>Prática Profissional – 2,5</b>	<b>Total</b>	<b>Total – 2,5</b>		
<b>II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II</b>	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II</b>	60	50	00	00	60	50	48	40
<b>II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos</b>	40	50	60	50	100	100	80	80
<b>II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos</b>	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>II.6 – Gestão Financeira e Contábil</b>	100	100	00	00	100	100	80	80
<b>II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial</b>	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>II.8 – Aplicativos Informatizados II</b>	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

### MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>							
	<b>Horas-aula</b>						<b>Total em Horas</b>	<b>Total em Horas – 2,5</b>
	<b>Teórica</b>	<b>Teórica – 2,5</b>	<b>Prática Profissional</b>	<b>Prática Profissional – 2,5</b>	<b>Total</b>	<b>Total – 2,5</b>		
III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	00	40	50	40	50	32	40
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	50	00	00	40	50	32	40
III.4 – Assessoramento Empresarial	60	50	40	50	100	100	80	80
III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	00	60	50	60	50	48	40
III.6 – Assessoramento de Eventos	40	50	60	50	100	100	80	80
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	00	60	50	60	50	48	40
III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>180</b>	<b>200</b>	<b>320</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

#### 4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

### MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

<b>I.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA I</b>		
<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar técnicas de comunicação oral e escrita, com respeito às normas gramaticais (da concordância, da regência, da pontuação, da colocação pronominal, da pronúncia etc.), observando-se o contexto.</p> <p>2. Interpretar textos em linguagem verbal e não verbal, estabelecendo relação lógica entre causa e consequência e identificando padrões de comunicação oral e escrita em contextos empresariais.</p>	<p>1.1. Aplicar conceitos e normas da língua portuguesa.</p> <p>1.2. Aplicar o padrão culto da língua, assim como os termos relativos à área profissional.</p> <p>1.3. Distinguir as variantes linguísticas da língua portuguesa e sua relação com os diferentes contextos.</p> <p>1.4. Detectar diferentes gêneros do discurso, observando-se as práticas sociais do uso da língua.</p> <p>1.5. Elaborar diferentes tipos de texto de acordo com o propósito discursivo.</p> <p>2.1. Aplicar padrões de comunicação oral e escrita no dia-a-dia do profissional de secretariado com clientes internos e externos, parceiros comerciais, fornecedores e clientes.</p>	<p>1. Linguagem, língua e fala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adequação vocabular:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal, ortografia, acentuação gráfica, pontuação, etc</li> </ul> </li> <li>• variações linguísticas:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ procedimentos de leitura de textos;</li> <li>○ conceitos de coesão e coerência aplicados à análise e à produção de textos técnicos</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Fundamentos – comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gêneros do discurso (texto dissertativo-argumentativo, carta comercial, requerimento, relatório) estratégias de argumentação, elementos da narração e da descrição;</li> <li>○ estética e padronização da redação técnica</li> </ul> </li> <li>• comunicação formal e informal:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gêneros do discurso (texto dissertativo-argumentativo, carta comercial, requerimento, relatório) estratégias de argumentação, elementos da narração e da descrição;</li> <li>○ estética e padronização da redação técnica;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ técnicas de apresentação em público (dicção, tom de voz e entonação, gesticulação, postura corporal etc.);</li> <li>○ técnicas de resumo, resenha e relatório</li> </ul>				
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

## I.2 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL I

### Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.</p> <p>2. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Secretariado e correlatos em língua espanhola.</p>	<p>1.1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado.</p> <p>1.2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola.</p> <p>1.3. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da língua espanhola atentando para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual etc.</p> <p>1.4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes.</p> <p>1.5. Identificar técnicas de comunicação oral em espanhol, para a compreensão e elaboração de mensagens orais ligadas ao mundo dos negócios e contexto das relações entre países do Mercosul.</p> <p>1.6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.</p> <p>2.1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol.</p> <p>2.2. Registrar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc. em língua espanhola.</p> <p>2.3. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas,</p>	<p>1. Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, ideia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas etc;</li> <li>• apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ idade, origem, ocupação, endereço, etc.;</li> <li>○ pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas, etc</li> </ul> </li> <li>• conversação:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes)</li> </ul> </li> <li>• expressões idiomáticas;</li> <li>• vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ identificação da empresa e pessoal, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/recados de superiores, anotação de recados</li> </ul> </li> <li>• vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cumprimentos, instruções e direcionamentos</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola:</p>

<p>3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.</p>	<p>recados, etc.</p> <p>3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos;</li> <li>• anotação de recados:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ estrutura e formulário</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos</p>
--	---	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

### I.3 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS I

#### Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar textos técnicos da área de Secretariado e correlatos na língua inglesa.</p>	<p>1.1. Identificar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado.</p> <p>1.2. Detectar as informações gerais e cotidianas com a identificação das estruturas gramaticais básicas.</p> <p>1.3. Identificar técnicas de comunicação oral em inglês para a compreensão e elaboração de mensagens orais.</p> <p>1.4. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua inglesa.</p> <p>1.5. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes.</p> <p>1.6. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da língua inglesa atentando para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual, etc.</p> <p>1.7. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.</p>	<p>1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, ideia geral e específica do texto (<i>scanning</i> e <i>skimming</i>), título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidos, etc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima;</li> <li>• apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ idade, origem, ocupação, endereço etc</li> </ul> </li> <li>• pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas etc</li> <li>• expressões idiomáticas:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico (identificação da empresa e pessoal, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/recados de superiores, anotação de recados);</li> <li>○ vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção (cumprimentos, instruções e vocabulário para direcionamentos – <i>locations</i>)</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Noções para elaboração de textos simples em língua inglesa, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminologia técnica em agendas;</li> <li>• organização do tempo;</li> <li>• vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles</li> </ul>
<p>2. Identificar técnicas de comunicação escrita em inglês.</p>	<p>2.1. Elaborar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc., em língua inglesa.</p> <p>2.2. Elaborar formulários em língua inglesa para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados etc.</p>	

		internos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• anotação de recados:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ estrutura e formulário</li> </ul> </li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

## I.4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento de gestão da empresa.</p> <p>2. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.</p> <p>3. Avaliar o processo de abertura de empresa, bem como reconhecer os órgãos necessários para este registro, formas de contratos e suas características.</p>	<p>1.1. Atuar de acordo com os princípios da administração e da cultura organizacional.</p> <p>1.2. Assimilar a cultura organizacional.</p> <p>1.3. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.</p> <p>1.4. Tratar informações e direcionar clientes externos e internos, de acordo com as funções e os limites de responsabilidades.</p> <p>2.1. Pesquisar e organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>2.2. Correlacionar planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>2.4. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas.</p> <p>3.1. Identificar as características das estruturas societárias e das obrigações dos sócios junto aos órgãos competentes.</p> <p>3.2. Identificar etapas do processo de abertura da empresa e a documentação junto aos órgãos competentes de acordo com cada ramo de atividade.</p> <p>3.3. Manipular livros societários, estatutos, contratos sociais e demais comprovações de estrutura societária, levantando os dados fundamentais quanto à forma societária, valores, quotas, beneficiários etc.</p>	<p>1. Noções básicas da Teoria de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito e estrutura de organização empresarial;</li> <li>• sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções</li> </ul> <p>2. Tipos de planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estratégico, tático, operacional e plano diretor</li> <li>• normas e procedimentos internos da organização:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ administrativos e gerenciais – departamentos (financeiro, compras, vendas, produção e de pessoal)</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Órgãos responsáveis pelo processo de regulamentação da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• junta comercial, receita federal, prefeitura municipal entre outros</li> <li>• fundamentos da legislação societária:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tipos de sociedade empresarial;</li> <li>○ direito financeiro – títulos de crédito</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Código Tributário Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• métodos de planejamento tributário;</li> <li>• legislação tributária por segmento específico;</li> <li>• administração de tributos;</li> <li>• apuração e cálculos de tributos;</li> <li>• técnicas para elaboração de contratos comerciais:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cláusulas;</li> <li>○ normas que regulam os contratos comerciais;</li> <li>○ confecção do documento;</li> <li>○ pessoas físicas e jurídicas;</li> <li>○ obrigações;</li> </ul> </li> </ul>

<p>4. Caracterizar o planejamento tributário nos negócios da empresa.</p> <p>5. Interpretar legislação trabalhista, previdenciária, socioambiental e de saúde e segurança no trabalho.</p>	<p>3.4. Interpretar e redigir contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.</p> <p>4.1. Utilizar dados e informações do planejamento tributário, correlacionando-os com os demais tipos e modelos de planejamento.</p> <p>4.2. Coletar e organizar dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário.</p> <p>4.3. Cumprir os procedimentos/prazos para a elaboração da proposta de planejamento tributário.</p> <p>5.1. Identificar legislação trabalhista, previdenciária e de normas de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>5.2. Organizar programas de admissão, manutenção e desligamento de pessoal.</p> <p>5.3. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento.</p> <p>5.4. Calcular folha de pagamento e preencher os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).</p> <p>5.5. Controlar necessidades de utilização de EPIs e EPCs.</p> <p>5.6. Atuar como cidadão com sensibilidade socioambiental cumprindo e/ou implementando a agenda 21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ noções e modalidades de contratos</li> </ul> <p>5. Direito trabalhista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• admissão de empregados;</li> <li>• CLT;</li> <li>• contrato de trabalho:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tipos e características</li> </ul> </li> <li>• folha de pagamento;</li> <li>• rescisão de contrato de trabalho;</li> <li>• responsabilidade socioambiental em empresas públicas e privadas;</li> <li>• agenda 21 e responsabilidade pessoal</li> </ul>
--	--	--

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

## I.5 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS

### Função: Planejamento dos Processos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o código de ética profissional da área Secretarial, as regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Desenvolver modelo de imagem pessoal e de relacionamento interpessoal para promover a imagem da organização, percebendo ameaças que possam afetá-la e os procedimentos adequados a cada situação.</p> <p>3. Produzir a organização da rotina de trabalho para o atendimento com qualidade.</p>	<p>1.1. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.</p> <p>1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</p> <p>1.3. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>1.4. Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diversidades individuais, coletivas e culturais.</p> <p>1.5. Apresentar postura ética nas relações pessoais, profissionais e comerciais e estabelecer relações de respeito mútuo entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produtor/ consumidor;</li> <li>• empregador/ empregado;</li> <li>• parceiro/ concorrente.</li> </ul> <p>2.1. Atuar como profissional de secretariado quanto à ocorrência de um assédio e aplicar técnicas de prevenção.</p> <p>2.2. Verificar inovações da área Secretarial.</p> <p>2.3. Analisar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>2.4. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos e estrangeiros.</p> <p>2.5. Comunicar-se de maneira assertiva e coerente com o contexto, garantindo bons relacionamentos e promover a imagem da organização.</p> <p>3.1. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>3.2. Conduzir com técnicas de recepção, de atendimento pessoal e telefônico os</p>	<p>1. Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais – Código de Ética – Lei nº 7377/85, alterada pela Lei nº 9261/96 – Regulamentação da Profissão</p> <p>2. Perfil profissional e pessoal do secretário e suas atribuições no ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comportamento e atitudes adequadas;</li> <li>• responsabilidade do profissional com a imagem da empresa:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ código visual na profissão;</li> <li>○ diferença entre moda e estilo;</li> <li>○ procedimento de vendas da imagem profissional;</li> <li>○ apresentação pessoal e postura profissional</li> </ul> </li> <li>• papéis gêneros no profissional de secretariado:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ estereótipos do profissional de secretariado – aspectos positivos e negativos;</li> <li>○ comportamento profissional e seus reflexos – comportamento geral;</li> <li>○ tipos de comportamento no convívio profissional</li> </ul> </li> <li>• assédio moral e sexual</li> </ul> <p>3. Planejamento e atendimento ao cliente interno, externo, estrangeiro e pessoas com deficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação pessoal e postura da(o) recepcionista;</li> <li>• planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;</li> <li>• triagem e encaminhamento de assuntos, pessoas e correspondências;</li> <li>• procedimentos técnicos para tratamento de interrupções e</li> </ul>

<p>4. Relacionar a otimização da organização, da área, dos objetivos com a atuação executiva.</p>	<p>clientes internos, externos, estrangeiros e pessoas com deficiência, dispendo de um leiaute ergonômico e acessível.</p> <p>3.3. Utilizar as normas brasileiras e internacionais de qualidade total, higiene e segurança do trabalho.</p> <p>3.4. Operar equipamentos de telefonia.</p> <p>3.5. Realizar as técnicas de dramatização para a simulação de cases de situação de escritório com o uso de conceitos de etiqueta social e corporativa.</p> <p>3.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).</p> <p>4.1. Aplicar técnicas da administração do tempo.</p> <p>4.2. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos.</p> <p>4.3. Detectar fundamentos de administração, voltadas para a qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.</p> <p>4.4. Conduzir os processos de comunicação da organização.</p>	<p>situações emergenciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• técnicas, registro e controle de atendimento e utilização de formulários;</li> <li>• PODC – Planejamento, Organização, Direcionamento e Controle – retroalimentação de sistemas e regras de etiqueta social e corporativa;</li> <li>• técnicas em agendas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o manual e eletrônica</li> </ul> </li> <li>• programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 9001:2000 e ISO 10002:2004 e 14000 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento;</li> <li>• fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;</li> <li>• fundamentos e práticas de acessibilidade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o urbana, digital e mobiliária</li> </ul> </li> <li>• fundamentos e práticas de dramatização</li> </ul> <p>4. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos de desperdiçadores e neutralizadores ou economizadores de tempo gerenciais e secretariais;</li> <li>• escritório:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o definição, objetivos, atuação secretarial, trabalho administrativo</li> </ul> </li> <li>• apoio secretarial:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o produtividade;</li> <li>o organização;</li> <li>o qualidade;</li> <li>o projetos – abordagem de Kaizen</li> <li>o 14 pontos de <i>Deming</i> para a produtividade gerencial</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

## I.6 – GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

### Função: Planejamento de Processos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar normas disciplinadoras, preservação, acesso, transferência, guarda e destruição sobre os sistemas de arquivo físico e eletrônico.</p>	<p>1.1. Aplicar técnicas de planejamento e organização para a gestão de informações e documentos.</p> <p>1.2. Verificar e avaliar informações impressas e eletrônicas estruturando-as para suprir o planejamento, a execução e o controle das atividades organizacionais.</p> <p>1.3. Utilizar técnicas arquivísticas na seleção, classificação, ordenação, preservação e eliminação de documentos impressos e eletrônicos.</p> <p>1.4. Identificar o conteúdo dos documentos e selecionar a forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado.</p> <p>1.5. Aplicar sistemas, métodos e técnicas de arquivamento para organização, preservação e recuperação das informações e documentos, impressos e eletrônicos.</p>	<p>1. Documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceituação, importância, natureza e finalidade;</li> <li>• normalização ABNT:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ terminologia</li> </ul> </li> <li>• arquivo:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conceito e importância do arquivo;</li> <li>○ planejamento e organização;</li> <li>○ tipos;</li> <li>○ atualização;</li> <li>○ sistemas e métodos de arquivamento;</li> <li>○ centralização e descentralização;</li> <li>○ temporalidade de documentos</li> <li>○ teoria das três idades</li> </ul> </li> <li>• fases do processo de documentação:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ leitura e classificação</li> </ul> </li> <li>• normas para acesso, transferência, guarda e destruição e microfilmagem de documentos;</li> <li>• GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos</li> </ul>
<p>2. Analisar métodos para confecção de formulários.</p>	<p>2.1. Elaborar impressos necessários ao controle de documentos: registros e protocolos.</p>	<p>2. Conceito e métodos para impressos e formulários</p>
<p>3. Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.</p>	<p>3.1. Receber, analisar, registrar, selecionar, classificar, distribuir, acompanhar, multiplicar, guardar e destruir informações e documentos impressos e eletrônicos.</p> <p>3.2. Aplicar as normas referentes à temporalidade de documentos.</p> <p>3.3. Identificar métodos para confecção de portfólio.</p> <p>3.4. Organizar o ciclo e manter arquivo de documentos.</p> <p>3.5. Aplicar técnicas de planejamento e organização de informações e documentos para confecção de portfólio pessoal e da</p>	<p>3. Gestão da informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fluxos, recursos tecnológicos, temporalidade, materiais, equipamentos e mobiliário;</li> <li>• leitura, interpretação e organização de informações e documentação para composição de portfólio</li> </ul>

instituição.						
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	40	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

## I.7 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS I

### Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar legislação, principais softwares e aplicativos da área Secretarial.</p> <p>2. Utilizar os recursos de gerenciamento dos sistemas operacionais básicos com maior segurança.</p> <p>3. Selecionar fontes de informação segura nos meios eletrônicos.</p>	<p>1.1. Utilizar os sistemas operacionais básicos e software de escritório.</p> <p>1.2. Operar ferramentas básicas dos editores de texto.</p> <p>1.3. Utilizar corretamente o teclado fazendo uso de suas funções – digitar com eficiência.</p> <p>1.4. Dominar as funções do teclado para digitação.</p> <p>2.1. Gerenciar arquivos e documentos com maior segurança.</p> <p>2.2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.</p> <p>3.1. Pesquisar, navegar e interagir de forma segura na Internet.</p>	<p>1. Sistemas Operacionais – Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• histórico da informática;</li> <li>• distribuições e versões;</li> <li>• funcionalidades e serviços;</li> <li>• aplicativos e ambiente de trabalho;</li> <li>• normas gerais da digitação de uma correspondência (Instrução Normativa nº 133, de 02/03/82);</li> <li>• aplicativos de digitação;</li> <li>• normas gerais da digitação de uma correspondência (Instrução Normativa nº 133, de 02/03/82);</li> <li>• aplicativos de digitação;</li> <li>• software de digitação;</li> <li>• software para edição de textos e estilos e formatação de documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formatação, digitação;</li> <li>○ ferramentas (corretor ortográfico, localizador de palavras, contador de caracteres);</li> <li>○ configurações gerais;</li> <li>○ paragrafação;</li> <li>○ recuos;</li> <li>○ modelos de documentos;</li> <li>○ estilos;</li> <li>○ cabeçalho e rodapé;</li> <li>○ marca d'água</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Gerenciamento de arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segurança de arquivos e pastas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>backup</i></li> </ul> </li> <li>• contas de usuários</li> </ul> <p>3. Uso da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• histórico da Internet;</li> <li>• criação de contas de e-mails;</li> <li>• boas práticas de segurança</li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

		<b>Laboratório*</b> <b>(2,5)</b>				
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

## I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Ético-Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho.</p> <p>1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo.</p> <p>1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário.</p> <p>1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação.</p> <p>2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização.</p> <p>2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional.</p> <p>3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais.</p> <p>3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p> <p>4.2 Aplicar procedimentos de</p>	<p>1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal 9.608/98;</li> <li>• Lei Estadual nº 10.335/99;</li> <li>• Deliberações CEETEPS Nº1 /2004.</li> </ul> <p>6. Definições e técnicas de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades):</li> <li>✓ de liderança;</li> <li>✓ em equipe.</li> </ul> <p>7. Código de ética nas organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Públicas;</li> <li>• Privadas.</li> </ul> <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos, estratégias e desenvolvimento.</li> </ul>

	responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.	11. Respeito à diversidade cultural e social.  12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos para área “Secretarial”.</li> </ul>
--	---	--

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

## MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS

<b>II.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA II</b>		
<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar técnicas de redação de textos específicos utilizados em empresas, abrangendo seus aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais.</p> <p>2. Analisar textos técnicos oficiais e comerciais por meio de indicadores linguísticos e extralinguísticos.</p> <p>3. Identificar textos de referência para a elaboração de documentos relativos à área profissional.</p>	<p>1.1. Adequar o nível da linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa.</p> <p>1.2. Utilizar recursos linguísticos (vocabulário, morfologia, sintaxe, semântica, grafia, pontuação etc.), de coerência e de coesão, visando ao atingimento de objetivos da comunicação comercial, especificamente relativos à área de Secretariado.</p> <p>1.3. Identificar e definir a forma textual gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito, em meios convencionais e eletrônicos.</p> <p>2.1. Elaborar textos técnicos empresariais, atentando para o estilo e para a formatação.</p> <p>3.1. Aplicar dispositivos da língua, especialmente as sinalizações do discurso citado e os recursos da pontuação.</p> <p>3.2. Pesquisar informações técnicas da área, em diversas fontes, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações, disponibilizadas em meios virtuais, como a Internet).</p> <p>3.3. Utilizar sistemas informatizados para a redação e para a formatação de textos técnicos.</p> <p>3.4. Aplicar o padrão culto da língua, assim como os termos relativos à área profissional.</p>	<p>1. Estruturas gramaticais e técnicas de redação aplicadas à comunicação empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pronomes de tratamento, verbos de comando, numerais, paragrafação, pontuação, concisão, coesão, coerência, impessoalização, uso da voz passiva diplomática, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal, ortografia, acentuação gráfica</li> </ul> <p>2. Procedimentos de leitura</p> <p>3. Níveis de formalidade e estruturas sintática e semântica pertinentes à linguagem comercial e oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipos de discurso e de parágrafos;</li> <li>• redação técnica oficial e comercial:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ata, requerimento, declaração, ofício, memorando, circular, relatório, resenha, resumo, aviso, comunicado, currículo, contrato e carta comercial (estrutura, tipos, formas de introdução, partes e anexos)</li> </ul> </li> <li>• redação de <i>briefings</i>, <i>press-release</i>, folder, cartaz, e-mail, <i>press-kit</i>, <i>clipping</i>, contratos, propostas etc</li> </ul> <p>4. Uso de editores de textos informatizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• princípios de utilização de sistemas de correspondência eletrônica e</li> </ul>

4. Correlacionar técnicas de produção de textos técnicos a recursos de informática (editores eletrônicos de texto).	4.1. Selecionar fontes de pesquisa, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações disponibilizadas em meios virtuais, como a Internet).	de informações disponibilizadas em ambientes virtuais
---	--	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

## II.2 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL II

### Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar estrutura gramatical de textos na língua espanhola.</p> <p>2. Interpretar comunicações empresariais orais e escritas em espanhol.</p> <p>3. Diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento em língua espanhola.</p>	<p>1.1. Aplicar estrutura gramatical e expressões idiomáticas na produção de textos e apresentações na língua espanhola.</p> <p>1.2. Utilizar as expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento na língua espanhola.</p> <p>2.1. Utilizar as saudações e aberturas formais e informais em correspondências na língua espanhola.</p> <p>2.2. Redigir avisos, circulares, cartas comerciais, telegramas, e-mails, etc. em espanhol utilizando estética adequada aos padrões atuais das empresas.</p> <p>2.3. Produzir e preencher formulários e envelopes na língua espanhola.</p> <p>3.1. Aplicar a terminologia adequada aos negócios na língua espanhola.</p> <p>3.2. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento.</p>	<p>1. Gramática para fins de linguagem da rotina secretarial em língua espanhola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbos en los pretéritos de indicativo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ imperfecto, perfecto, indefinido y pluscuamperfecto</li> </ul> </li> <li>• verbos en futuro imperfecto de indicativo;</li> <li>• formación del plural;</li> <li>• pronombres complementos;</li> <li>• algunas acciones del entorno profesional</li> </ul> <p>2. Estrutura, estilo, estética dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• texto, destinatário, remetente, aberturas e fechamentos, assuntos, etc</li> <li>• técnica de redação de correspondências (social, empresarial, bancária oficial e forense) em língua espanhola:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cartas comerciales;</li> <li>○ el telegrama;</li> <li>○ carta para solicitar trabajo;</li> <li>○ comunicación;</li> <li>○ empresarial, bancaria y jurídica;</li> <li>○ padrões de preenchimento de formulários e envelopes</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Terminologia nos negócios em língua espanhola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el programa;</li> <li>• la entrega;</li> <li>• el pago;</li> <li>• el presupuesto;</li> <li>• el precio;</li> <li>• la factura;</li> <li>• la propuesta;</li> <li>• los beneficios;</li> <li>• las ventas;</li> <li>• los números</li> </ul>

		4. Eventos em língua espanhola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipos e terminologia</li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

<b>II.3 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS II</b>						
<b>Função: Comunicação</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
1. Interpretar comunicações empresariais escritas em língua inglesa.  2. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.  3. Diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento.  4. Analisar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Present</i> , <i>Simple Future-Will</i> , <i>Future Plans</i> e <i>Simple Conditional</i> .  5. Identificar aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.		1.1. Utilizar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua inglesa. 1.2. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências. 1.3. Redigir convites, cartas comerciais entre outros tipos de documentos.  2.1. Utilizar as tecnologias de apoio e realizar pesquisa sobre terminologia utilizada em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.  3.1. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento.  4.1. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Present</i> . 4.2. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Future-Will</i> . 4.3. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Future Plans</i> . 4.4. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Conditional</i> .  5.1. Utilizar-se de vocabulário de aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.			1. Abertura formal e informal/ encerramento formal e informal: • escrita: o convites, cartas comerciais, <i>e-mails</i> , memorandos, etc • ocasiões especiais  2. Expressões idiomáticas: • vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos  3. Eventos (tipos)  4. Rotina ( <i>Simple Present</i> ): • tomar decisões/ofertas ( <i>Simple Future-Will</i> ); • planos futuros ( <i>going to</i> ); • <i>would (Simple Conditional)</i>  5. Aparência física	
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

## II.4 – ASSESSORIA EMPRESARIAL E DE EVENTOS

### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar e assessorar diferentes tipos de eventos.</p> <p>2. Identificar a legislação em eventos, inclusive com protocolo oficial e ordem geral de precedência.</p> <p>3. Identificar a postura e as ações do profissional de secretariado como agente facilitador nas organizações.</p> <p>4. Analisar os procedimentos do planejamento e organização de reuniões.</p>	<p>1.1. Identificar os diferentes tipos de eventos.</p> <p>1.2. Identificar as atribuições do secretário no planejamento do evento.</p> <p>1.3. Coletar e organizar dados para a elaboração do projeto do evento.</p> <p>1.4. Coletar e organizar dados para a confecção dos relatórios e contratos para a realização do evento.</p> <p>2.1. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.</p> <p>2.2. Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.</p> <p>2.3. Interpretar as técnicas para realização do cerimonial.</p> <p>2.4. Identificar as implicações legais na organização de eventos.</p> <p>2.5. Identificar procedimentos para a organização de viagens nacionais.</p> <p>3.1. Relacionar os conceitos do PDCA com a rotina secretarial.</p> <p>3.2. Planejar, executar, controlar e agir diante da rotina secretarial e dos conceitos das fases do PDCA.</p> <p>3.3. Interpretar as teorias sobre aprendizagem e conhecimento no contexto organizacional.</p> <p>4.1. Colher dados e informações que subsidiarão o processo de planejamento de reuniões empresariais.</p> <p>4.2. Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões empresariais.</p> <p>4.3. Apresentar postura profissional nas diversas fases do processo de organização de reuniões empresariais.</p>	<p>1. Conceito e tipologia de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atuação e atribuições do secretário no assessoramento em eventos;</li> <li>• planejamento de um evento:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pré-evento assessoramento na:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ pesquisa de mercado;</li> <li>◆ tipo de evento;</li> <li>◆ tema;</li> <li>◆ projeto/ <i>briefing</i>;</li> <li>◆ público-alvo;</li> <li>◆ local;</li> <li>◆ instalações;</li> <li>◆ objetivos, justificativas, metodologia, metas e cronograma de execução;</li> <li>◆ definição de responsabilidades pelo evento e organograma das comissões</li> </ul> </li> <li>○ trans-evento assessoramento na:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ coordenação dos procedimentos na execução das etapas planejadas;</li> <li>◆ elaboração de funções e documentação específica para controle, coordenação e prestação de contas</li> </ul> </li> <li>○ pós-evento assessoramento na:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ avaliação do evento e autoavaliação;</li> <li>◆ identificação dos pontos fortes e fracos no pré, trans e pós eventos;</li> <li>◆ levantamento da documentação para organização e arquivo;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<p>5. Identificar os preceitos do <i>marketing</i> pessoal; analisar os fundamentos da cultura corporativa; identificar o portfólio institucional: público e privado.</p>	<p>5.1. Aplicar as teorias de aprendizagem individual, grupal e individual nas organizações.</p> <p>5.2. Atuar como agente facilitador extensivo a todas as atribuições diárias (níveis tático e estratégico).</p> <p>5.3. Aplicar os preceitos do <i>marketing</i> pessoal ao ambiente profissional e social e assessorar no gerenciamento da imagem corporativa.</p> <p>5.4. Coletar, organizar e acompanhar o gerenciamento do portfólio institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ relatório final de prestação de contas</li> </ul> <p>2. Conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislação e precedência do cerimonial público – Decreto 70.724 de 09/03/1972;</li> <li>• protocolo em eventos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ protocolo oficial;</li> <li>○ ordem geral de precedência;</li> <li>○ protocolo em empresas privadas;</li> <li>○ forma e apresentação dos símbolos nacionais;</li> <li>○ normas do cerimonial público;</li> <li>○ protocolo no âmbito das organizações</li> </ul> </li> <li>• legislação das empresas promotoras e organizadoras de eventos</li> </ul> <p>3. Gerenciamento da rotina de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento, Execução, Controle e Ação – Ciclo PDCA;</li> <li>• fundamentos e práticas da aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento;</li> <li>• o profissional de secretariado como agente facilitador:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ resultados, qualidade, mudanças e comunicação corporativa</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Reuniões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento e organização;</li> <li>• pauta;</li> <li>• convites;</li> <li>• local – arranjo físico;</li> <li>• horário;</li> <li>• equipamentos;</li> <li>• confirmação de presença;</li> <li>• serviços de apoio;</li> <li>• ata</li> </ul> <p>5. Fundamentos e práticas de <i>marketing</i> pessoal e assessoramento na gestão da imagem corporativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etiqueta:</li> </ul>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ corporativa;</li> <li>○ empresarial;</li> <li>○ social</li> <li>• assessoramento no portfólio institucional:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gerenciamento da cultura organizacional</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

## II.5 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS

### Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar os processos de gestão na organização, na área, os objetivos e na atuação executiva.</p> <p>2. Analisar os processos na Gestão de Gerenciamento Eletrônico de Dados.</p>	<p>1.1. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos.</p> <p>1.2. Utilizar fluxos de comunicação, adequando-os ao contexto, à hierarquia da organização e relações empresariais externas.</p> <p>1.3. Organizar informações e comparar resultados de pesquisa, considerando: tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>1.4. Utilizar tecnologia específica para realizar a comunicação empresarial.</p> <p>2.1. Aplicar fundamentos e práticas de Projetos em Tecnologia de Informação.</p> <p>2.2. Utilizar tecnologia adequada ao gerenciamento eletrônico de dados.</p> <p>2.3. Gerir compartilhamento e permissões de arquivos eletrônicos.</p>	<p>1. Fundamentos de automação de escritório:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Benchmarking</i>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ áreas executivas e secretarial</li> </ul> </li> <li>• análise de fluxo de comunicação entre:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ departamentos;</li> <li>○ área de especialização;</li> <li>○ envolvidos em projetos;</li> <li>○ partes interessadas no processo de trabalho;</li> <li>○ clientes</li> </ul> </li> <li>• conhecimento sobre aplicativos e equipamentos de redes e comunicação para transmissão de dados</li> </ul> <p>2. Entendimento básico sobre análise e gestão de projetos em tecnologias de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemas e métodos eletrônicos e manuais de coleta, recuperação, distribuição e apresentação de informação:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ arquivos físicos e eletrônicos, pacotes de <i>softwares</i> com relatórios de tabelas, análises de planilhas, gráficos etc</li> </ul> </li> <li>• níveis de permissão;</li> <li>• meios de comunicação virtuais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>e-mails</i>, mensageiros instantâneos, redes sociais (<i>Orkut</i>, <i>Twitter</i> etc.), ferramentas <i>Google</i> (<i>Google Docs</i>, agenda eletrônica etc.) e <i>backup online</i></li> </ul> </li> <li>• aplicativos de apoio:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Office</i> 2003, 2007 e 2010; <i>BrOffice</i></li> </ul> </li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	40	Total	40 Horas-aula	<b>Prática em Laboratório</b>
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório*	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

		(2,5)				
--	--	-------	--	--	--	--

## II.6 – GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar políticas e informações financeiras nas organizações.	1.1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros. 1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras. 1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro. 1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro. 1.5. Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações. 1.6. Definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros. 1.7. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos. 1.8. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos ( <i>Excel</i> ).	1. Matemática básica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• expressões numéricas;</li> <li>• regra de sinais;</li> <li>• operações com decimais e frações;</li> <li>• operações básicas e operações inversas</li> </ul> 2. Operações financeiras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• razão, proporção, regra da sociedade;</li> <li>• regra de três simples e composta;</li> <li>• juros simples e composto em contratos;</li> <li>• conversão de moedas – câmbio</li> </ul> 3. Noções sobre empréstimos e financiamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• série de pagamentos;</li> <li>• amortização;</li> <li>• <i>leasing</i>, <i>finame</i> e outros</li> </ul>
2. Identificar necessidades de cotação e orçamentação.	2.1. Solicitar orçamentos efetuando a cotação de preços. 2.2. Negociar com clientes e fornecedores considerando a política financeira da organização. 2.3. Elaborar relatório para tomada de decisões, na escolha de orçamentos. 2.4. Utilizar aplicativos de informática para planejamento financeiro, elaborar orçamento ( <i>Excel</i> ).	4. Políticas financeiras das organizações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento financeiro;</li> <li>• resultado financeiro;</li> <li>• custo real de juros;</li> <li>• receita real de juros;</li> <li>• descontos obtidos e concedidos, amortização, descontos, depreciação e rendas;</li> <li>• penalidade de atrasos;</li> <li>• prêmios de pontualidade;</li> <li>• variáveis de aplicação</li> </ul> 5. Técnicas de manuseio de calculadora convencional, científica e financeira
3. Interpretar os fundamentos, princípios e conceitos da contabilidade.	3.1. Identificar os principais usuários das informações contábeis. 3.2. Aplicar os fundamentos e conceitos da contabilidade na área de Gestão. 3.3. Coletar informações para o relatório do fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final e cronogramas financeiros. 3.4. Identificar atos e fatos contábeis.	6. Noções de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito e aplicabilidade;</li> <li>• débito;</li> <li>• crédito;</li> <li>• fatos contábeis</li> </ul> 7. Balancete de verificação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definições:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ativo/ passivo;</li> <li>○ patrimônio</li> </ul> </li> </ul>

<p>4. Interpretar os fundamentos e conceitos de custos e seus princípios.</p> <p>5. Analisar pagamentos de tributos.</p>	<p>3.5. Elaborar lançamentos contábeis.</p> <p>3.6. Identificar as informações contidas em um balanço patrimonial.</p> <p>3.7. Interpretar as informações contidas em um balancete de verificação.</p> <p>3.8. Identificar e caracterizar sistemas de controle de registros e publicações contábeis.</p> <p>3.9. Identificar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p> <p>3.10. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.</p> <p>4.1. Aplicar os fundamentos e conceitos de custos na área de Gestão.</p> <p>4.2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo.</p> <p>4.3. Calcular e estruturar a formação de preço.</p> <p>4.4. Elaboração de planilhas de custo e controle de estoque utilizando <i>Excel</i>.</p> <p>5.1. Planejar pagamento de tributos.</p> <p>5.2. Preparar mapas, resumos e demais informações para tributos recolhidos e devolvidos.</p> <p>5.3. Cumprir cronograma de pagamento de tributos.</p> <p>5.4. Organizar, agendar e arquivar documentação referente a tributos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arquivos contábeis:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ regulamentação da guarda permanente de documentos contábeis</li> </ul> </li> <li>8. Elemento de custos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito e terminologias;</li> <li>• classificação dos custos:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ direto, indireto e integral;</li> <li>○ custo fixo, variável e misto;</li> <li>○ distinção entre custo e despesa</li> </ul> </li> <li>• noções de avaliação de estoque:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PEPS;</li> <li>○ UEPS;</li> <li>○ custo médio</li> </ul> </li> <li>• formação no preço de venda</li> </ul> </li> <li>9. Impostos, taxas, contribuições e títulos de crédito:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• suas diferenças e aplicabilidade;</li> <li>• principais tributos:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ICMS, IPI, ISS e IRPJ</li> </ul> </li> <li>• nota promissória, boleto bancário, cheques, letra de câmbio, borderôs;</li> <li>• gerenciamento eletrônico</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

## II.7 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA SECRETARIAL

### Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ macro e microrregiões.</li> </ul> </li> <li>• Avanços tecnológicos;</li> <li>• Ciclo de vida do setor;</li> <li>• Demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.</li> </ul> <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise das propostas de temas segundo os critérios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pertinência;</li> <li>✓ relevância;</li> <li>✓ viabilidade.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação indireta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesquisa documental;</li> <li>✓ pesquisa bibliográfica.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;</li> <li>• Documentação direta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pesquisa de campo;</li> <li>✓ pesquisa de laboratório;</li> <li>✓ observação;</li> <li>✓ entrevista;</li> <li>✓ questionário.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de</li> </ul>

		estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ questionários;</li> <li>✓ entrevistas;</li> <li>✓ formulários, entre outros.</li> </ul> 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geral e específicos (para quê? para quem?).</li> </ul> 8. Justificativa (por quê?)
--	--	--

**Observação**

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; *Softwares*, aplicativos e *EULA (End Use License Agreement)*; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

**Carga Horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

## II.8 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS II

### Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os modelos de formatação eletrônica dos documentos e os diversos tipos de comunicação empresarial, comercial, oficial e bancária.</p> <p>2. Utilizar <i>softwares</i> para montagem de apresentações e vídeos com recursos audiovisuais e animações.</p> <p>3. Analisar os serviços oferecidos na Internet.</p>	<p>1.1. Aplicar os modelos de formatação eletrônica dos documentos.</p> <p>1.2. Utilizar o teclado como ferramenta prática de trabalho e confeccionar eletronicamente avisos, circulares, cartas comerciais e oficiais, utilizando estética adequada aos padrões da empresa – digitar com eficácia.</p> <p>1.3. Desenvolver textos técnicos aplicados à área Secretarial de acordo com normas e convenções específicas com padrões visuais ou estéticos, informatizados para apresentação conforme as regras da ABNT.</p> <p>2.1. Aplicar ferramentas eletrônicas na confecção de material para apresentações para eventos profissionais.</p> <p>2.2. Aplicar ferramentas eletrônicas na confecção de pequenos vídeos para eventos profissionais e documentários.</p> <p>3.1. Utilizar adequadamente os serviços oferecidos pela Internet.</p>	<p>1. Fundamentos de utilização de editores de texto e de apresentação informatizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabelas;</li> <li>• mala direta;</li> <li>• etiquetas;</li> <li>• envelopes;</li> <li>• seções;</li> <li>• índice analítico;</li> <li>• sumário;</li> <li>• citações e bibliografia</li> </ul> <p>2. <i>Software</i> para edição de textos, suas funcionalidades e recursos para confecção de cartas e documentos comerciais e oficiais – <i>Word</i></p> <p>3. <i>Software</i> para apresentação (<i>Power Point</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• animações;</li> <li>• efeitos;</li> <li>• fundo musical;</li> <li>• padronização de <i>slide</i> mestre;</li> <li>• acoplar e direcionar apresentações – <i>hiperlinks</i>;</li> <li>• interação com outros <i>softwares</i></li> </ul> <p>4. <i>Software</i> para edição de material de divulgação e promoção de eventos – <i>Publish</i></p> <p>5. <i>Software</i> para edição de vídeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• animações;</li> <li>• efeitos;</li> <li>• fundo musical;</li> <li>• títulos, créditos e legendas;</li> <li>• acoplar pequenos vídeos;</li> <li>• cortar cenas – <i>Movie Maker</i></li> </ul> <p>6. Procedimentos de utilização da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pesquisa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dispositivos de busca x navegadores;</li> <li>○ catálogos e bibliotecas <i>online</i>;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ periódicos eletrônicos;</li> <li>○ listas, grupos de discussão e comunidades virtuais em tempo real;</li> <li>○ avaliação das fontes de informação</li> <li>● transferência de conteúdos;</li> <li>● <i>download</i>;</li> <li>● <i>upload</i>;</li> <li>● envio de correspondências com anexos – individual e grupos (responder/encaminhar);</li> <li>● criar contatos e grupos;</li> <li>● demarcação de correspondências;</li> <li>● armazenamento e exclusão de correspondências;</li> <li>● <i>spam</i></li> </ul>
--	--	--

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	40	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

## MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

<b>III.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA III</b>						
<b>Função: Comunicação</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
1. Organizar dados e informações relativas à comunicação da área empresarial.		1.1. Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação. 1.2. Utilizar as técnicas de comunicação, de acordo com as características de cada gênero textual. 1.3. Expressar-se oralmente e por escrito de forma clara e objetiva. 1.4. Selecionar diferentes tipos de textos, de acordo com os objetivos de comunicação. 1.5. Redigir documentos oficiais relativos à área profissional.		1. Estrutura, estilo, estética dos documentos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• edital e licitação:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conceito e redação</li> </ul> </li> </ul> 2. Redação oficial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocação, procuração, requerimentos etc:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pronomes de tratamento, saudação e despedidas oficiais</li> </ul> </li> </ul> 3. Noções de roteiros descritivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• normas e estilos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ relatórios técnicos</li> </ul> </li> <li>• técnicas e tipos de pesquisa científica;</li> <li>• palestras, seminários, simpósios e congressos;</li> <li>• pesquisa experimental e de laboratório;</li> <li>• pesquisa de campo;</li> <li>• pesquisa documental;</li> <li>• pesquisa bibliográfica;</li> <li>• pesquisa na Internet</li> </ul> 4. Normas da ABNT		
2. Identificar as normas relativas à elaboração e à formatação gráfica de textos relativos ao desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos.		2.1. Pesquisar em textos a relevância para a pesquisa. 2.2. Transcrever textos a serem interpretados. 2.3. Correlacionar transcrições diretas e indiretas ao assunto pesquisado e/ ou tratado dando coerência ao texto dissertativo. 2.4. Redigir documentos técnico-científicos relativos à área profissional. 2.5. Cumprir técnicas de elaboração de referências bibliográficas.		5. Sinopse, resumo – conceito, técnicas para a elaboração		
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	40	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

### III.2 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL III

#### Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Selecionar expressões idiomáticas mais importantes na área de Negócios.</p> <p>2. Interpretar textos técnicos e terminologias de documentos.</p>	<p>1.1. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação.</p> <p>1.2. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado etc.</p> <p>1.3. Identificar e aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais.</p> <p>1.4. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>1.5. Utilizar expressões idiomáticas em apresentações, ligações telefônicas, informações.</p> <p>1.6. Utilizar adequadamente as expressões idiomáticas no contexto da área de Negócios.</p> <p>1.7. Acompanhar agendas de visitantes estrangeiros.</p> <p>2.1. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não.</p> <p>2.2. Distinguir as variantes linguísticas da língua espanhola.</p> <p>2.3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a ideia pretendida.</p> <p>2.4. Redigir relatórios na língua espanhola no contexto empresarial.</p> <p>2.5. Produzir ata de reuniões.</p>	<p>1. Conversação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formas de comunicação cotidianas por diversos meios;</li> <li>• vocabulário:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ campos semânticos da área de Secretariado e, especificamente, da área Administrativa</li> </ul> </li> <li>• vocabulário técnico para viagens e reuniões:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes etc</li> </ul> </li> <li>• vocabulário oficial:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Fundamentos e práticas de elaboração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• textos bancários;</li> <li>• textos técnicos, publicitários, classificados e telegráficos;</li> <li>• vocabulário técnico para projetos e processos empresariais</li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	
<p>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

### III.3 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS III

#### Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar expressões idiomáticas mais importantes na área de Negócios.</p> <p>2. Interpretar terminologias de documentos em língua inglesa.</p>	<p>1.1. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação.</p> <p>1.2. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado etc.</p> <p>1.3. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>1.4. Aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais.</p> <p>1.5. Utilizar expressões idiomáticas em apresentações, ligações telefônicas, informações.</p> <p>2.1. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não.</p> <p>2.2. Distinguir as variantes linguísticas da língua inglesa.</p> <p>2.3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a ideia pretendida.</p> <p>2.4. Redigir relatórios na língua inglesa no contexto empresarial.</p> <p>2.5. Produzir ata de reuniões.</p>	<p>1. Conversação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formas de comunicação cotidianas por diversos meios;</li> <li>• vocabulário:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ campos semânticos da área de Secretariado e, especificamente, da área Administrativa</li> </ul> </li> <li>• vocabulário técnico para viagens e reuniões:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes;</li> <li>○ noções sobre elaboração de textos simples</li> </ul> </li> <li>• vocabulário oficial:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Fundamentos e práticas de elaboração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• textos bancários;</li> <li>• textos técnicos, publicitários, classificados e telegráficos;</li> <li>• vocabulário técnico para projetos e processos empresariais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>kick-off, start-up, go-live, follow-up, workflow, deadline, just in time, overview, mailing list, feedback, conference call, networking, coaching, upgrade</i></li> </ul> </li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

### III.4 – ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Organizar viagens e reuniões de negócios.</p> <p>2. Distinguir a política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.</p>	<p>1.1. Pesquisar os protocolos para viagens.</p> <p>1.2. Identificar a cultura e costumes regionais.</p> <p>1.3. Identificar cultura e costumes dos países de língua estrangeira.</p> <p>1.4. Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais.</p> <p>1.5. Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.</p> <p>2.1. Aplicar política e as ações de recursos humanos pertinentes a sua área.</p> <p>2.2. Identificar exigências legais dos candidatos a emprego, inclusive sobre restrições em relação à idade, ao sexo, à especialização e à nacionalidade.</p> <p>2.3. Selecionar a política e ações de recursos humanos para os processos de recrutamento e de seleção.</p> <p>2.4. Acompanhar documentalmente o processo de avaliação psicológica, de saúde e de conhecimentos do candidato.</p> <p>2.5. Organizar o processo de admissão.</p> <p>2.6. Cumprir programas de integração e elaborar planos de apresentação de novos empregados, organizando dados e informações sobre a empresa.</p> <p>2.7. Identificar programas de treinamento, capacitação e avaliação de pessoal.</p> <p>2.8. Identificar procedimentos legais; absenteísmo e <i>turnover</i>.</p> <p>2.9. Acompanhar o processo de desligamento de pessoal</p>	<p>1. Procedimentos administrativos e burocráticos para realização de reuniões e viagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• internacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ passaporte;</li> <li>○ vistos de entrada e permanência;</li> <li>○ vacinação e demais exigências sanitárias;</li> <li>○ aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial;</li> <li>○ carteira internacional de habilitação;</li> <li>○ seguro saúde;</li> <li>○ equipamentos para apresentação e comunicação (celular corporativo, conexão remota à Internet), relatórios e demais documentos;</li> <li>○ fuso horário;</li> <li>○ cartão de crédito internacional (particular ou corporativo);</li> <li>○ transporte de bagagens (limites e restrições);</li> <li>○ exigências alfandegárias</li> </ul> </li> <li>• nacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ documentos de identificação permitidos (RG, carteira de conselhos regionais etc.);</li> <li>○ vacinação e demais exigências sanitárias;</li> <li>○ transporte de bagagens (limites e restrições)</li> </ul> </li> <li>• planejamento e organização da infraestrutura para realização de reuniões nacionais e internacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conteúdo;</li> <li>○ logística;</li> <li>○ coordenação</li> </ul> </li> <li>• etiqueta, protocolo e cerimonial para eventos nacionais e internacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ noções do cerimonial e</li> </ul> </li> </ul>

<p>3. Identificar e administrar fatos, conflitos que envolvam os relacionamentos interpessoais no ambiente organizacional.</p>	<p>(por demissão, aposentadoria, falecimento e outros), aplicando questionários.</p> <p>3.1. Promover o relacionamento interpessoal em ambientes profissionais.</p>	<p>protocolo na administração pública e empresarial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)</li> </ul> <p>2. Estrutura de recursos humanos na empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noções de recrutamento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ interno, externo e misto</li> </ul> </li> <li>• noções de seleção de pessoal;</li> <li>• métodos de integração e confecção de manual;</li> <li>• benefícios, desenvolvimento, treinamento, manutenção e avaliação de pessoal</li> </ul> <p>3. Dinâmicas de grupo para o desenvolvimento do trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho</p>
--	---	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática em Laboratório*</b>	40	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

### III.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS III

#### Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar e relacionar informações que subsidiarão tomadas de decisões administrativas e gerenciais.</p> <p>2. Utilizar as tecnologias para o desempenho eficaz das atividades pertinentes ao profissional em secretariado.</p>	<p>1.1. Identificar características e funcionalidades do <i>software</i> para confecção de planilhas e formulários.</p> <p>1.2. Elaborar formulários eletrônicos de controles internos e externos.</p> <p>1.3. Utilizar <i>softwares</i> para montagem de formulários de controles internos e externos.</p> <p>1.4. Alimentar planilhas e formulários eletrônicos organizando informações, comparando dados e preparando base para análise e tomadas de decisões para as funções específicas na empresa.</p> <p>1.5. Desenvolver e alimentar Banco de Dados com gerenciamento de informações para as áreas Administrativas e Gerenciais.</p> <p>2.1. Digitar, manipular e relacionar as informações com seus formatos e controles específicos para utilização e o armazenamento adequado.</p> <p>2.2. Digitar de forma exímia para agilizar o processo secretarial.</p>	<p>1. <i>Software</i> para edição de planilhas e formulários (<i>Excel – BR Office – Open Office</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatação de células;</li> <li>• formatação condicional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ manipulação de células;</li> <li>○ dimensionamento</li> </ul> </li> <li>• mesclagem;</li> <li>• alinhamento;</li> <li>• fórmulas;</li> <li>• filtros;</li> <li>• validações;</li> <li>• gráficos;</li> <li>• subtotais;</li> <li>• classificação;</li> <li>• proteção;</li> <li>• macros</li> </ul> <p>2. <i>Software</i> para criação de banco de dados (<i>Acess</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabelas;</li> <li>• consultas;</li> <li>• formulários;</li> <li>• relatórios;</li> <li>• relacionamentos</li> </ul>

#### Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	<b>Prática em Laboratório</b>
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

### III.6 – ASSESSORAMENTO DE EVENTOS

#### Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa.</p> <p>2. Identificar as fases do planejamento de eventos: pré, trans e pós-evento.</p>	<p>1.1. Identificar métodos de pesquisa para levantamento de tendências econômicas, de mercado e tecnológica.</p> <p>1.2. Consultar planilhas e gráficos que representam o momento econômico interno e externo e suas influências na organização.</p> <p>1.3. Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa.</p> <p>1.4. Organizar a coleta de dados quantitativos e financeiros para o apoio ao planejamento de eventos.</p> <p>2.1. Aplicar as normas legais referentes à realização de eventos sociais ou organizacionais.</p> <p>2.2. Desenvolver orientações visando estabelecer padrões norteadores do trabalho, na realização de eventos.</p> <p>2.3. Organizar as tarefas rotineiras e esporádicas no ambiente de trabalho, relacionadas aos eventos.</p> <p>2.4. Identificar a importância do planejamento na organização de eventos.</p> <p>2.5. Registrar e controlar a programação, cronograma e a agenda de eventos internos e externos.</p> <p>2.6. Estimar custos e verificar disponibilidade de verba, elaborando o levantamento de valores para a organização de um evento.</p> <p>2.7. Planejar, organizar e controlar as despesas de serviços de apoio à gestão de eventos.</p> <p>2.8. Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes e equipamentos.</p> <p>2.9. Identificar e pesquisar recursos humanos para realização de eventos.</p>	<p>1. Noções básicas de economia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noções de microeconomia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ funcionamento e estrutura de mercado;</li> <li>○ oferta e demanda</li> </ul> </li> <li>• Noções de economia internacional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ relações econômicas internacionais;</li> <li>○ comércio internacional;</li> <li>○ globalização;</li> <li>○ regionalização do comércio internacional;</li> <li>○ panorama dos países em desenvolvimento</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Decreto 70.724 de 1972 – Cerimonial Público da União e Decreto Estadual 11.074 de 05/01/1978:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• desenvolvimento das etapas previstas no projeto e aplicação das atribuições do perfil do profissional de eventos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ objetivos;</li> <li>○ justificativa;</li> <li>○ metodologia;</li> <li>○ tipo de evento;</li> <li>○ local de realização;</li> <li>○ data;</li> <li>○ calendário;</li> <li>○ temário;</li> <li>○ programa;</li> <li>○ identificação e análise dos participantes;</li> <li>○ estratégias de comunicação (<i>marketing</i>);</li> <li>○ recursos humanos;</li> <li>○ recursos financeiros;</li> <li>○ recursos audiovisuais;</li> <li>○ recursos materiais;</li> <li>○ instalações;</li> <li>○ serviços;</li> <li>○ transporte dos participantes;</li> <li>○ recepção e serviços prestados aos</li> </ul> </li> </ul>

	<p>2.10. Contratar fornecedores e serviços.</p> <p>2.11. Identificar e reconhecer a organização de sistemas específicos de controles internos e externos, compreendendo: delegações de funções e segregação de trabalho na realização de eventos.</p> <p>2.12. Aplicar procedimentos administrativos e burocráticos na finalização e avaliação do evento na prática.</p> <p>2.13. Identificar os pontos fortes, fracos e procedimentos corretivos – retroalimentação do sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o participantes;</li> <li>o hospedagem dos participantes;</li> <li>o atividades socioculturais e de lazer;</li> <li>o treinamento de pessoal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronograma de execução:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>check list</i>;</li> <li>o roteiro do projeto;</li> <li>o programação do evento;</li> <li>o organograma</li> </ul> </li> <li>• procedimentos para a gestão de recursos financeiros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o confecção de planilhas orçamentárias demonstrativas mensais;</li> <li>o orientação para obtenção de parcerias e patrocínio</li> </ul> </li> <li>• princípios para confecção de calendário empresarial, cronograma e programação de eventos a curto, médio e longo prazo;</li> <li>• procedimentos necessários ao pós-evento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o acompanhamento e desmontagem do evento;</li> <li>o acompanhamento do transporte dos materiais e equipamentos;</li> <li>o envio de cartas de agradecimento aos patrocinadores, colaboradores, apoiadores, convidado especial, autoridades, palestrantes etc.;</li> <li>o apuração dos dados da avaliação dos resultados do evento, apresentação em gráfico;</li> <li>o divulgação dos resultados e apresentação de portfólio;</li> <li>o elaboração de relatórios e juntada de documentação:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ notas fiscais;</li> <li>◆ impostos;</li> <li>◆ prestação de contas;</li> <li>◆ ofícios de agradecimento;</li> <li>◆ material para a</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		imprensa; ♦ edição de vídeo; ♦ álbum de fotos; ♦ anais do evento				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

### III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NA ÁREA SECRETARIAL

#### Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas, entre outros.</li> </ul> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);</li> <li>• Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);</li> <li>• Simbologia, entre outros.</li> </ul> <p>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de atividades;</li> <li>• Fluxograma do processo.</li> </ul> <p>5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>6. Identificação das fontes de recursos</p> <p>7. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção;</li> <li>• Codificação;</li> <li>• Tabulação.</li> </ul> <p>8. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretação;</li> <li>• Explicação;</li> <li>• Especificação.</li> </ul>

		<p>9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>10. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>11. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>
--	--	---

**Observação**

A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.

**Carga Horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

### III.8 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS II

#### Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os processos na gestão de projetos para a automação de escritórios.</p> <p>2. Identificar as doenças relacionadas ao ambiente de trabalho, assim como as respectivas ações preventivas.</p>	<p>1.1. Identificar fontes de pesquisa de tecnologia administrativa.</p> <p>1.2. Elaborar relatórios de resultados de pesquisa e avaliação envolvendo novas tecnologias administrativas.</p> <p>1.3. Selecionar sistemas e estruturas de apoio à gestão de projetos.</p> <p>1.4. Apresentar proposta de automação de atividade simples.</p> <p>1.5. Utilizar recursos internos e externos para otimizar processos de treinamento e disponibilização de tecnologia.</p> <p>2.1. Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho.</p>	<p>1. Fases do projeto de automação de escritório:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento, levantamento, análise, seleção de alternativas, propostas, implementação, suporte, treinamento e avaliação;</li> <li>• ferramentas para visualização do projeto físico, equipamentos, cronogramas, recursos e noções de custo/benefício;</li> <li>• projeto de criação de escritórios com conceito de redes e comunicação embutidos</li> </ul> <p>2. Tecnologias de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apoio a gestão administrativa;</li> <li>• <i>e-commerce</i>;</li> <li>• transferência de informação:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ interna e externa;</li> <li>○ formal e informal</li> </ul> </li> <li>• transferência da informação por <i>e-mail</i> empresarial;</li> <li>• noções de <i>spam</i>, segurança e controle</li> </ul> <p>3. Gerenciamento dos fatores de tecnologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que afetam o projeto de automação;</li> <li>• urgência da informação;</li> <li>• disponibilidade de tecnologia;</li> <li>• formação do pessoal;</li> <li>• <i>e-learning</i>;</li> <li>• duração do projeto;</li> <li>• ambiente de instalação;</li> <li>• conhecimento sobre fatores de segurança, normas e procedimentos para manter um sistema em bom funcionamento;</li> <li>• manutenções sazonais em equipamentos e regulamentação de <i>softwares</i> (licenças);</li> <li>• noções sobre treinamento e duração de projetos;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pesquisas com o auxílio da Internet para constante atualização de ferramentas</li> </ul> <p>4. Ergonomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamentos próprios para uso correto do corpo em relação a uma boa postura, visando à distância e à altura</li> </ul> <p>5. Aplicativos de apoio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office 2003 e 2007;</li> <li>• BrOffice</li> </ul>
--	--	---

**Carga Horária (Horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática em Laboratório*</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório* (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

\* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

\*\* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

#### **4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional**

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional, até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho tem sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e com as atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.

5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

#### **4.6. Enfoque Pedagógico**

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado a partir de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de objetivos de aprendizagem, e/ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização e a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas às competências requeridas.

#### 4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.

7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como Design Thinking, Business Model Generation (BMG), Mapa de Empatia, Análise SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”. O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

#### 4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

#### 4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

#### 4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvimento das seguintes competências-chave, ao longo de

três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

#### 4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

#### 4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

#### 4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do

conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.

#### 4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, na organização da Feira Tecnológica do Centro Paula Souza (com projetos interdisciplinares), nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

A partir de 2015, uma crescente atenção foi dada ao desenvolvimento dos professores orientadores de projetos, assim como aos professores avaliadores.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de Design de Projetos (modelo baseado no Design Thinking) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências e das ferramentas e etapas de avaliação que constitui os Critérios de Avaliação utilizados para a Feteps.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas

bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

Em 2016, houve a 10ª edição da Feteps, na qual foram expostos 210 projetos de Etecs e Fatecs, 6 projetos de outros países (Chile, Colômbia, México, Peru) e 3 de instituições do Amazonas, organizados nos eixos temáticos: Artes, Cultura e Design, Gestão e Ciências Econômicas, Ciências Biológicas e Agrárias, Informática e Ciências da Computação, Tecnologia Industrial Mecânica, Tecnologia Industrial Elétrica, Saúde e Segurança, Tecnologia Química dos Alimentos, da Agroindústria e da Bioenergia, Infraestrutura, Hospitalidade e Lazer. Nesta oportunidade, foram premiados projetos relacionados à inclusão de pessoas com deficiência, economia criativa, além daqueles desenvolvidos pelas unidades escolares voltados a ações sociais.

#### 4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

Os temas “gestão de energia” “eficiência energética” e “energias renováveis” são desenvolvidos em cursos técnicos do Centro Paula Souza visando a competências-chave relacionadas à interpretação e aplicação da legislação e das normas técnicas referentes ao fornecimento, à qualidade e à eficiência de energia e impactos ambientais; elaboração de planos de uso racional e de conservação de energia; instalação e manutenção de equipamentos dos respectivos sistemas.

Esses temas são recorrentes em habilitações profissionais dos eixos tecnológicos de Controle e Processos Industriais e Produção Industrial.

#### 4.6.10. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de

atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais,

#### 4.6.11. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do ensino médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Em 2017, estão sendo desenvolvidos 28 projetos de Padronização, relacionados aos eixos tecnológicos: Recursos Naturais; Produção Cultural e Design; Controle e Processos Industriais; Turismo, Hospitalidade e Lazer; Ambiente e Saúde.

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
  - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos *leiautes* dos espaços físicos;

- ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

#### 4.6.12. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que os habilita a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de site, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do site, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - site aberto), a disposição de diálogo da instituição (sistema de

contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

#### **4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

#### 4.7.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial, no 3º MÓDULO.

#### 4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes

em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

#### **4.9. Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 650 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de

estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

#### **4.10. Novas Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1.200 horas ou 1.500 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

#### **4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):**

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

##### **4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências,

habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

#### 4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

#### 4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e a descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

#### 4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
  - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.

- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
  - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
  - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
  - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
  - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

#### 4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

#### 4.11.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

#### 4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

##### 4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial

profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

#### 4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo site da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

#### 4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica)

#### 4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva.

São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

#### 4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, relativos a ética e cidadania organizacional, empreendedorismo, uso de tecnologias informatizadas, comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), com o uso das respectivas terminologias técnico-científicas, que bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

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 projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

#### 4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da prática profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

#### 4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

#### 4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.

- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

#### 4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- |             |             |                |
|-------------|-------------|----------------|
| • coletar;  | • digitar;  | • operar;      |
| • colher;   | • enumerar; | • quantificar; |
| • compilar; | • expedir;  | • registrar;   |
| • conduzir; | • ligar;    | • selecionar;  |
| • conferir; | • medir;    | • separar;     |
| • cortar;   | • nomear;   | • executar.    |

#### 4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| • conceitos;   | • noções;        |
| • definições;  | • normas;        |
| • fundamentos; | • princípios;    |
| • legislação;  | • procedimentos. |

#### 4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio).

As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

#### 4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Citamos a definição de “competência” que traz o artigo 6º da Resolução CNE/CEB n.º 4/99:

“As competências requeridas pela educação profissional, consideradas a natureza do trabalho, são:

I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;

II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;

III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do

comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

#### 4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

#### Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em: <<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>. Acesso em: 9 fev. 2017.

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

## CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que, o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do

sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
<b>MB</b>	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

## **CAPÍTULO 7**

## **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

**O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA** é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

## BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	AMORIM, Magali; D'ELIA, Bete	<b>Excelência no Secretariado – A Importância da Profissão nos Processos Decisórios.</b>	1ª	São Paulo	Ser Mais	2013	9788563178381
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	ASHLEY, Patricia Almeida (Org.)	<b>Ética e Responsabilidade Social nos Negócios.</b>	2ª	São Paulo	Saraiva	2005	9788502050679
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	Bloomsbury	<b>Dicionário de Termos de Negócios em Espanhol.</b>	1ª	São Paulo	Publifolha	2005	8574026417
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CASTIGLIONI, Lígia	<b>Comunicação e Marketing Empresarial.</b>	1ª	São Paulo	Érica	2012	9788536509112
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CESCA, Cleuza G. Gimenes	<b>Organização de Eventos - Manual para Planejamento e Execução.</b>	9ª	São Paulo	Summus	2008	9788532304018
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	<b>Teoria Geral da Administração.</b>	7ª	Barueri	Manole	2013	9788520436707
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	CROCCO, Luciano; GIOIA, Ricardo M.; ROCHA, Thelma; STREHLAU, Vivian Iara; TELLES, Renato.	<b>Fundamentos de Marketing - Conceitos Básicos - Col. de Marketing - Vol. 1</b>	3ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502197510
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	D'AMATO, Carmem Lucia; GALVÃO, Margareth; VILLAÇA, Nelson Aparecido Gomes; JORGE, Roberto Kupper; TAVARES, Zilda	<b>Curso Básico de finanças: Entendendo finanças de maneira prática e objetiva.</b>	1ª	São Paulo	Atlas	2012	9788522469710

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	Editora Larousse	<b>INGLÊS Mais Fácil para Escrever - Conforme a Nova Ortografia - Col. Guia de Idiomas.</b>	1ª	São Paulo	Larousse	2009	9788576356295
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	GONZÁLEZ, Patrícia Varela	<b>Espanhol para Secretariado.</b>	1ª	São Paulo	Campus	2012	9788535256130
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	JOHR, S.B.	<b>Negócio Fechado – Guia empresarial de Viagens</b>	3ª	São Paulo	Escrituras	2013	9788575314661
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	JUNIOR, Celso Ferrarezi	<b>Guia do Trabalho Científico - do Projeto à Redação Final - Monografia, Dissertação e Tese.</b>	1ª	São Paulo	Contexto	2011	9788572446310
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	LINDA, Borges	<b>A Nova Etiqueta para Secretárias.</b>	1ª	São Paulo	Qualitymark	2009	9788573038286
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO, André Luiz N. G	<b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2013.</b>	1ª	São Paulo	Érica	2013	9788536504759
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO, André Luiz N. G.	<b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013.</b>	1ª	São Paulo	Érica	2013	9788536504506
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MANZANO, André Luiz N.G; MANZANO, Maria Izabel.N.G	<b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Word.</b>	1ª	São Paulo	Érica	2010	9788536502908
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARION, José Carlos; Iudícibus, Sérgio	<b>Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia (livro – texto).</b>	7ª	São Paulo	Atlas	2011	9788522462872
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARTINEZ, Ron	<b>Como Dizer Tudo em Inglês em Viagens.</b>	1ª	São Paulo	LTC	2015	9788521628446
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar	<b>Português Instrumental – de acordo com as Normas da ABNT.</b>	29ª	São Paulo	Atlas	2010	9788522457229
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MATARAZZO, Cláudia	<b>Net com Classe.</b>	1ª	São Paulo	Melhoramentos	2008	9788506031315

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Govorno do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MÁTTAR, João Augusto Neto	Filosofia e Ética na Administração.	2ª	São Paulo	Saraiva	2010	9788502090231
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra	Secretária - Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira.	1ª	São Paulo	Senac	2010	9788539600458
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MEDEIROS, João Bosco	Português Instrumental.	10ª	São Paulo	Atlas	2014	9788522485581
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MICHAELIS	CONVERSAÇÃO Para Viagem - Espanhol - Michaelis Tour - Nova Ortografia.	1ª	São Paulo	Melhoramentos	2011	9788506060988
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	MILANI, Esther Maria	Gramática de Espanhol para Brasileiros	4ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502132481
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	NEIVA, Edmea Garcia	As Novas Competências do Profissional de Secretariado.	3ª	São Paulo	IOB	2014	9788537920640
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	NEIVA, Edmeia G.	Moderna Redação Empresarial - coleção prática.	3ª	São Paulo	IOB	2008	9788537901342
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	OLIVEIRA, Mabel Cristina	Atendimento Telefônico sem Mistérios.	1ª	São Paulo	Nelpa	2014	9788580202649
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	PAES, Marilene Leite	Arquivo: Teoria e Prática.	3ª	São Paulo	FGV	2008	852250220X
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	PINHO, Manoel O. de M.	DICIONÁRIO de Termos de Negócios: Português-Ingês Ingês-Português.	3ª	São Paulo	Atlas	2005	9788522435432
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	POLITO, Reinaldo	Como falar corretamente e sem inibições.	111ª	São Paulo	Saraiva	2006	9788502056534
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	REZENDE, Denis Alcide	Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais.	9ª	São Paulo	Atlas	2013	9788522475483
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	RIBEIRO, O.M.	Contabilidade básica fácil.	29ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502210899

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	RODRIGUEZ, Manuela M.	<b>Manual de Modelos de Cartas Comerciais.</b>	12 <sup>a</sup>	São Paulo	Atlas	2010	8522457565
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SALGADO, Paulo Regis	<b>Protocolo, Cerimonial e Etiqueta em Eventos.</b>	2 <sup>a</sup>	São Paulo	Paulus	2010	9788534931823
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SANTOS, Aldemar de Araújo	<b>Informática na Empresa.</b>	6 <sup>a</sup>	São Paulo	Atlas	2015	9788522499168
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SCHELLENBERG, Theodore R	<b>Arquivos Modernos.</b>	6 <sup>a</sup>	São Paulo	FGV	2008	8522503745
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SILVA, Antonio Carlos Teixeira da	<b>Inovação – Como Criar Ideias que geram resultados.</b>	2 <sup>a</sup>	Rio de Janeiro	Qualitymark	2011	9788573039689
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SILVA, César Roberto leite da	<b>Economia e Mercados – Introdução à Economia.</b>	19 <sup>a</sup>	São Paulo	Saraiva	2010	9788502082663
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	SROUR, Robert Henry	<b>Poder, Cultura e Ética nas Organizações.</b>	3 <sup>a</sup>	São Paulo	Campus	2012	9788535257175
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	TORRES, Nelson	<b>Gramática Prática da Língua Inglesa - O Inglês Descomplicado.</b>	11 <sup>a</sup>	São Paulo	Saraiva	2014	9788502220867
Gestão e Negócios	Técnico em Secretariado	Básica	ZANELLA, Luiz Carlos	<b>Manual de Organização de Eventos.</b>	5 <sup>a</sup>	São Paulo	Atlas	2012	9788522470938

## CAPÍTULO 8

## PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO, será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

### TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
<b>Administração e Planejamento Empresarial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração (EII)</li><li>• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Sistemas de Informação</li><li>• Administração e Gestão Empresarial</li><li>• Administração Empresas e Negócios</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Contábeis</li><li>• Ciências Econômicas/ Economia</li><li>• Ciências Gerenciais</li><li>• Ciências Gerenciais e Orçamentárias</li><li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li><li>• Ciências Jurídicas</li><li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li><li>• Letras com habilitação em Secretariado</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilingue</li><li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue</li><li>• Língua Inglesa habilitação em Secretariado</li><li>• Secretariado</li><li>• Secretariado (EII)</li><li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li><li>• Secretário Executivo Bilingue</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretário Executivo Trilíngue</li><li>• Tecnologia – modalidade Tecnólogo Executivo</li><li>• Tecnologia e Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li><li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li><li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li><li>• Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade)</li><li>• Tecnologia em Gestão de Finanças</li><li>• Tecnologia em Gestão de Logística</li><li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li><li>• Tecnologia em Logística (qualquer modalidade)</li><li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li><li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li><li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li><li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</li><li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li><li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</li></ul>
<p><b>Aplicativos Informatizados I, II e III (para a habilitação Secretariado)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados</li><li>• Análise de Sistemas de Informação</li><li>• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li><li>• Ciências da Computação</li><li>• Computação</li><li>• Computação (LP)</li><li>• Computação Científica</li><li>• Engenharia da Computação</li><li>• Informática/ Processamento de Dados</li><li>• Informática/ Processamento de Dados (EII)</li><li>• Matemática</li><li>• Matemática (LP)</li><li>• Matemática Aplicada às Ciências da Computação</li><li>• Matemática Aplicada e Computação Científica</li><li>• Matemática Aplicada e Computacional</li><li>• Matemática com Informática</li><li>• Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática</li><li>• Programação de Sistemas (EII)</li><li>• Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas</li><li>• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)</li><li>• Tecnologia da Informação e Comunicação</li><li>• Tecnologia de Computação</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia de Informação e Comunicação</li> <li>• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas</li> <li>• Tecnologia em Informática/ Processamento de Dados</li> <li>• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações</li> <li>• Tecnologia em Sistemas da Informação</li> </ul>
<p><b>Assessoramento de Eventos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração (EII)</li> <li>• Administração Hoteleira/ Administração em Hotelaria</li> <li>• Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas</li> <li>• Gestão Hoteleira</li> <li>• Hotelaria</li> <li>• Letras com habilitação em Secretariado</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue</li> <li>• Língua Inglesa habilitação em Secretariado</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Secretário Executivo Bilingue - Português/Inglês</li> <li>• Secretário Executivo Trilingue</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Eventos/ Tecnologia em Eventos</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Gestão Hoteleira</li> <li>• Tecnologia em Hotelaria</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li> <li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilingue</li> </ul>
<p><b>Assessoramento Empresarial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração (EII)</li> <li>• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade)</li> <li>• Administração de Sistemas de Informação</li> <li>• Administração Hoteleira/ Administração em Hotelaria</li> <li>• Análise de Sistemas de Informação</li> <li>• Ciências Administrativas</li> </ul>

- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas
- Engenharia de Produção (qualquer modalidade)
- Gestão Hoteleira
- Hotelaria
- Letras com habilitação em Secretário Bilíngue
- Letras com habilitação em Secretário Executivo
- Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue
- Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue
- Língua Inglesa com habilitação em Secretariado
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Secretariado (EII)
- Secretariado/ Secretariado Executivo
- Secretário Executivo Bilíngue
- Secretário Executivo Bilíngue - Português/Inglês
- Secretário Executivo Trilíngue
- Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas
- Tecnologia – modalidade Tecnólogo Executivo
- Tecnologia da Informação e Comunicação
- Tecnologia de Produção
- Tecnologia de Produção Industrial
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Formação de Secretário
- Tecnologia em Formação de Secretário Executivo
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Hoteleira
- Tecnologia em Hotelaria
- Tecnologia em Informática – Modalidade de Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Produção – Ênfase Industrial
- Tecnologia em Produção Industrial
- Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações
- Tecnologia em Secretariado Bilíngue
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue
- Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
- Tecnologia em Sistemas da Informação

<p><b>Assessoria Empresarial e de Eventos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</li> <li>• Administração Hoteleira / Administração em Hotelaria</li> <li>• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas</li> <li>• Gestão Hoteleira</li> <li>• Hotelaria</li> <li>• Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue</li> <li>• Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Trilíngue</li> <li>• Secretário Executivo Bilíngue - Português/Inglês</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Gestão Hoteleira</li> <li>• Tecnologia em Hotelaria</li> <li>• Tecnologia em Secretariado/Tecnologia em Secretariado Executivo</li> </ul>
<p><b>Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilíngue</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue</li> <li>• Língua Inglesa habilitação em Secretariado</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Bilíngue</li> <li>• Secretário Executivo Bilíngue - Português/Inglês</li> <li>• Secretário Executivo Trilíngue</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Bilíngue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li> <li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</li> </ul>
<p><b>Ética e Cidadania Organizacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração (qualquer modalidade)</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas/ Economia</li> <li>• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Jurídicas</li> <li>• Ciências Jurídicas e Sociais</li> <li>• Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP)</li> <li>• Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia</li> <li>• Direito</li> <li>• Estudos Sociais com habilitação em História (LP)</li> <li>• Filosofia</li> <li>• Filosofia (LP)</li> <li>• História</li> <li>• História (LP)</li> <li>• Pedagogia (G ou LP)</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Psicologia (LP)</li> <li>• Relações Internacionais</li> <li>• Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política</li> <li>• Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade)</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo</li> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gerenciamento de Rotinas e Serviços</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bílingue</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bílingue</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Trílingue</li> <li>• Secretário Executivo Bílingue - Português/Inglês</li> <li>• Tecnologia com Secretariado Executivo Bílingue</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bílingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestão de Informações e Documentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de Sistemas de Informação</li> <li>• Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação</li> <li>• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados</li> <li>• Análise de Sistemas de Informação</li> <li>• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li> <li>• Arquivologia</li> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Biblioteconomia e Ciência da Informação</li> <li>• Ciências da Computação</li> <li>• Ciências da Informação com habilitação em</li> </ul>

	<p>Biblioteconomia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências da Informação e da Documentação</li><li>• Ciências da Informação e Documentação</li><li>• Computação</li><li>• Computação (LP)</li><li>• Computação Científica</li><li>• Engenharia de Computação</li><li>• Informática/ Processamento de Dados</li><li>• Informática/ Processamento de Dados (EII)</li><li>• Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Bilíngue</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li><li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue</li><li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue</li><li>• Programação de Sistemas (EII)</li><li>• Secretariado</li><li>• Secretariado (EII)</li><li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li><li>• Secretário Executivo Bilíngue</li><li>• Secretário Executivo Bilíngue - Português/Inglês</li><li>• Secretário Executivo Trilíngue</li><li>• Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas</li><li>• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)</li><li>• Tecnologia de Computação</li><li>• Tecnologia de Informação e Comunicação</li><li>• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li><li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li><li>• Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas</li><li>• Tecnologia em Formação de Secretariado</li><li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li><li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li><li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li><li>• Tecnologia em Informática/ Processamento de Dados</li><li>• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações</li><li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</li><li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li><li>• Tecnologia em Sistemas da Informação</li><li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</li></ul>
<p><b>Gestão Financeira e Contábil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Hoteleira</li></ul>

- Administração - Habilitação em Agronegócios
- Administração - Habilitação em Comércio Exterior
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Marketing
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração Geral
- Ciências Administrativas
- Ciências Contábeis
- Ciências Econômicas
- Ciências Gerenciais e Orçamentárias
- Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
- Contabilidade (EII)
- Economia
- Engenharia de Produção
- Matemática
- Matemática (LP)
- Secretariado
- Secretariado (EII)
- Secretariado Executivo
- Secretariado Executivo Bilíngue
- Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês
- Secretariado Executivo Trilíngue
- Secretariado Executivo Trilíngue - Português, Inglês e Espanhol
- Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês
- Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado
- Tecnologia em Formação de Secretário Executivo
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão em Secretariado
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
- Tecnologia em Secretariado
- Tecnologia em Secretariado Bilíngue
- Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês
- Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue

<p><b>Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com habilitação em Secretariado</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue</li> <li>• Língua Inglesa habilitação em Secretariado</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês</li> <li>• Secretário Executivo Trilingue</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> <li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilingue</li> </ul>
<p><b>Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I, II e III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras com habilitação em Inglês (LP)</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue/ Inglês</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilingue/ Inglês</li> <li>• Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue – Português/ Inglês</li> <li>• Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Inglês</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês</li> <li>• Tradutor e Intérprete com habilitação em Inglês</li> </ul>
<p><b>Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I, II e III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letras – Neolatinas (G e LP)</li> <li>• Letras com habilitação em Espanhol</li> <li>• Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilingue/ Espanhol</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue/ Espanhol</li> <li>• Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol</li> <li>• Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Espanhol</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Espanhol</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário/ Espanhol</li> </ul>

<p><b>Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I, II e III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tradutor e Intérprete com habilitação em Espanhol</li> <li>• Letras com habilitação em Linguística</li> <li>• Letras com habilitação em Português</li> <li>• Letras com habilitação em Português (LP)</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue/ Português</li> <li>• Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue</li> <li>• Linguística (G e LP)</li> <li>• Secretariado Executivo, com habilitação em Português</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês</li> <li>• Secretário Executivo com habilitação em Português</li> <li>• Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Português</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> <li>• Tradutor e Intérprete com habilitação em Português</li> </ul>
<p><b>Tecnologias em Ambientes Administrativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de Sistemas de Informação</li> <li>• Análise de Sistemas de Informação</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Bilingue</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo</li> <li>• Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilingue</li> <li>• Secretariado</li> <li>• Secretariado (EII)</li> <li>• Secretariado/ Secretariado Executivo</li> <li>• Secretário Executivo Bilingue</li> <li>• Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês</li> <li>• Secretário Executivo Trilingue</li> <li>• Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas</li> <li>• Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)</li> <li>• Tecnologia da Informação e Comunicação</li> <li>• Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação</li> <li>• Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário</li> <li>• Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</li> <li>• Tecnologia em Gestão em Secretariado</li> <li>• Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Bilingue</li> <li>• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo</li><li>• Tecnologia em Sistemas da Informação</li><li>• Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</li></ul>
--	--

**O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.**

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

## **CAPÍTULO 9**

## **CERTIFICADOS E DIPLOMA**

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para a habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

## PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

### 1.1. Identificação da Instituição

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Os Planos de Curso das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio, das Especializações, das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio Integradas ao Ensino Médio são autorizadas para a Instituição “Centro Paula Souza”.

As Unidades Escolares para implantar o curso, já autorizado, deverão fazer solicitação ao Diretor Superintendente, em até 120 dias antes do início do curso, demonstrando que possuem todas as condições para a implantação do mesmo, de acordo com as determinações da Portaria Ceeteps ou seja:

- justificativa: relevância do curso para a região;
- objetivos: impacto social resultante da oferta do curso;
- infraestrutura: espaço físico, instalações, equipamentos, acervo bibliográfico, recursos humanos.

O grupo de supervisão, juntamente com o especialista da área do curso, visitam a Unidade Escolar e emitem parecer acerca do pedido, subsidiando o parecer do Coordenador de Ensino Médio e Técnico oferecido à decisão do Diretor-Superintendente a respeito da autorização da implantação.

### 1.2. Identificação do Curso

- Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 1200 horas distribuídas em três semestres, com 400 horas cada um, ou 1500 horas-aula com 500 horas-aula por semestre.

### 1.3. Justificativa e Objetivos

Considerando o elevado número de empresas que necessitam dos serviços deste profissional, o qual desempenha um importante papel no que se refere às questões administrativas, ocupando uma função cada vez mais estratégica na área Empresarial, o

Curso TÉCNICO EM SECRETARIADO oportuniza o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para atuar com dinamismo e responsabilidade gerenciando as mais diversas situações, de maneira compreensível. Os profissionais de Secretariado conquistam, também, novo espaço no mercado de trabalho, atuando como gestores ou trabalhando diretamente com os líderes da organização.

Interferem, em muitos casos, no seu ambiente de trabalho, tomando decisões, assumindo responsabilidades, facilitando a comunicação entre executivo e setores da organização e vice-versa.

O TÉCNICO EM SECRETARIADO é o profissional que organiza a rotina diária e mensal da chefia/ direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/ direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/ direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. Identifica o planejamento estratégico e tático, reconhece a cultura das organizações, planeja, organiza e coordena a execução de atividades.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais graduados em Turismo, Secretariado Executivo Bilíngue, Direito, Tecnologia em Secretário Executivo Bilíngue, Técnicos em Secretariado e licenciados em Administração.

O Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO tem como objetivo formar técnicos aptos a atuarem no assessoramento empresarial e gerencial, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos das atividades da área Secretarial.

Adicionalmente pretende-se capacitar para:

- comunicar de forma eficaz direta ou indiretamente em várias linguagens e idiomas;
- desembaraçar processos de atendimento e fluxo de documentações e informações;
- adotar postura e comportamento diferenciado nos relacionamentos interpessoais;
- proceder de forma ética no exercício de suas funções.

#### **1.4. Perfil Profissional**

O perfil profissional proposto define a identidade do curso e está descrito de acordo com o proposto no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

<b>Títulos</b>
<b>3515 – Técnicos em Secretariado, Taquígrafos e Estenotipistas</b>
3515-05 – Técnico em Secretariado
<b>2523 – Secretárias (os) Executivas (os) e Afins</b>
2523-05 – Secretária (o) Executiva (o)
2523-10 – Secretário Bilingue

O mercado de trabalho proposto está coerente com as áreas de atuação.

## **1.5. Organização Curricular**

**1.5.1.** O curso foi organizado dando atendimento ao que determina a Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

O curso é estruturado em três módulos, articulados com 400 horas cada um.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA que é o profissional que identifica a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão, recepciona, atende e orienta o público interno e externo pessoalmente e por telefone com postura ética e profissional, executa atividades administrativas, elabora, digita em conformidade com as normas, recebe, identifica, classifica, ordena, arquiva e descarta documentos; organiza e coordena agendas e utiliza a informática como ferramenta de trabalho para otimizar o desenvolvimento de seu trabalho e do grupo.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS que é o profissional que planeja, organiza e executa eventos empresariais e sociais, de forma a atuar e colaborar com equipes multidisciplinares. Presta assessoria ao executivo no estabelecimento e condução do cerimonial, protocolo oficial e etiqueta (social e corporativa), considerando a visão holística das organizações públicas e privadas, tendo plenas condições em compreender os diferentes processos, dos quais esse profissional se mobiliza nas devidas interferências criativas e construtivas, prestando assessoria eficiente e eficaz com o intuito de alavancar a gestão empresarial onde atua. Utiliza as

ferramentas da informática com eficácia no desenvolvimento de suas atividades administrativas e no assessoramento empresarial e de eventos.

O curso é organizado por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

O proposto nos componentes curriculares está coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as saídas intermediárias e perfil profissional de conclusão.

O perfil profissional de conclusão está coerente com o perfil proposto ao CNCT, assim como os temas propostos estão incluídos em todos os componentes curriculares do curso.

### **1.5.2. A Metodologia Proposta**

O currículo organizado por competências propõe aprendizagem focada no aluno, enquanto sujeito de seu próprio desenvolvimento. O processo de aprendizagem propõe a definição de projeto, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações e a solução de problemas.

A problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção de competências, habilidades, atitudes e informações.

### **1.5.3. Trabalho de Conclusão de Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo a sistematização do conhecimento pertinente à profissão e será desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente; permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolverá necessariamente uma pesquisa empírica, que será somada à pesquisa bibliográfica e dará embasamento prático e teórico ao trabalho.

As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

### **1.5.4. O Estágio Supervisionado**

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 650 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

O aluno, a seu critério, poderá realizar, enquanto estiver cursando, o estágio supervisionado. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do histórico escolar. A escola acompanhará as atividades de estágio definido no “Plano de Estágio Supervisionado”.

**1.6.** Os critérios de “Aproveitamento de Estudos” e os critérios de “Avaliação de Aprendizagem” estão propostos de acordo com a legislação vigente e o contido no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica do Centro Paula Souza.

### **1.7. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico**

As instalações propostas para as aulas teóricas e aulas práticas correspondem às necessidades de cada componente curricular a ser desenvolvido, assim como atendem às propostas estabelecidas para o desenvolvimento do curso, as referências bibliográficas e os materiais e equipamentos.

### **1.8. Pessoal Docente e Técnico**

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola;
- Diretor de Serviço Administrativo;
- Diretor de Serviço Acadêmico;
- Coordenador Pedagógico;
- Coordenador de Área;
- Grupo de Apoio;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver. Esta relação regulamenta, também, os concursos públicos e a atribuição de aulas.

São Paulo, 14 de outubro de 2011.

**VALDETE APARECIDA ZANINI MAGALHÃES**

RG 11.510.915-8

VALDETE APARECIDA ZANINI MAGALHÃES é licenciada em Administração e Técnica em Secretariado, bem como colabora em projetos da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza.

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 03-10-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Sabrina Rodero Ferreira Gomes**, R.G. 19.328.301, **Stella Maris Alvares Lobo**, R.G. 10.192.668-6 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA e de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 03 de outubro de 2011.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador de Ensino Médio e Técnico*

## **APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA e de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 19-10-2011.

São Paulo, 19 de outubro de 2011.

---

**Sabrina Rodero Ferreira  
Gomes**

**R.G. 19.328.301**

**Supervisor Educacional**

---

**Stella Maris Alvares  
Lobo**

**R.G. 10.192.668-6**

**Supervisor Educacional**

---

**Sônia Regina Corrêa  
Fernandes**

**R.G. 9.630.740-7**

**Diretor de Departamento  
Supervisor Educacional**

## **PORTARIA CETEC Nº 114, DE 19-10-2011**

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal nº 5154/04, Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 01/2005, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB nº 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

**Artigo 1º** – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) TÉCNICO EM SECRETARIADO**, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA e de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.

**Artigo 2º** – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-10-2011.

**Artigo 3º** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17-10-2011.

São Paulo, 19 de outubro de 2011.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador de Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no DOE de 21-10-2011, seção I, página 59.**

**Retificada no DOE de 25-10-2011, seção I, página 69.**

## PORTARIA CETEC Nº 133, DE 4-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal nº 5154/04, Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 01/2005, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB nº 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

**Artigo 1º** – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Processos Operacionais;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- h) Técnico em Seguros;
- i) Técnico em Serviços Jurídicos;
- j) Técnico em Transações Imobiliárias.

**Artigo 2º** – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 4-10-2012.

**Artigo 3º** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador de Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – Página 38.**

## **PORTARIA CETEC Nº 733, de 10-9-2015**

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais:

- a) Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c) Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e) Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- f) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g) Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h) Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i) Técnico em Seguros, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Seguros e de Assistente Técnico em Seguros;
- j) Técnico em Serviços Jurídicos;
- k) Técnico em Serviços Públicos;
- l) Técnico em Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador de Ensino Médio e Técnico*

**Publicada no Diário Oficial de 11-09-2015, seção I, página 52.**

## ANEXO I – MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

### EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.  
 Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 114, de 19-10-2011, publicada no DOE de 21-10-2011, seção I, página 59, retificada no DOE de 25-10-2011, seção I, página 69.

<b>MÓDULO I – 1º semestre de 2012</b>			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	00	60
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	00	40
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	60	100
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	40	40
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO II – 2º semestre de 2012</b>			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	60	60
II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60
II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60
II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	60	100
II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	40	40
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	00	40
II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO III – 1º semestre de 2013</b>			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	40	40
III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	00	40
III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	00	40
III.4 – Assessoramento Empresarial	60	40	100
III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	60	60
III.6 – Assessoramento de Eventos	40	60	100
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	60	60
III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>320</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de**  
**AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Total de Carga Horária Teórica: 820 horas-aula**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de**  
**ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS**

**Total de Carga Horária Prática: 680 horas-aula**

**MÓDULOS I + II + III**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível**  
**Médio de**  
**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas**

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)**

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.  
 Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 114, de 19-10-2011, publicada no DOE de 21-10-2011, seção I, página 59, retificada no DOE de 25-10-2011, seção I, página 69.

<b>MÓDULO I – 1º semestre de 2012</b>			
<b>Componentes Curriculares</b>	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
<b>I.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	50	00	50
<b>I.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50
<b>I.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50
<b>I.4</b> – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100
<b>I.5</b> – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	50	50	100
<b>I.6</b> – Gestão de Informações e Documentos	00	50	50
<b>I.7</b> – Aplicativos Informatizados I	00	50	50
<b>I.8</b> – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO II – 2º semestre de 2012</b>			
<b>Componentes Curriculares</b>	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
<b>II.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	50	50
<b>II.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50
<b>II.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50
<b>II.4</b> – Assessoria Empresarial e de Eventos	50	50	100
<b>II.5</b> – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	50	50
<b>II.6</b> – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100
<b>II.7</b> – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	50	00	50
<b>II.8</b> – Aplicativos Informatizados II	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

<b>MÓDULO III – 1º semestre de 2013</b>			
<b>Componentes Curriculares</b>	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
<b>III.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	50	50
<b>III.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50
<b>III.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50
<b>III.4</b> – Assessoramento Empresarial	50	50	100
<b>III.5</b> – Aplicativos Informatizados III	00	50	50
<b>III.6</b> – Assessoramento de Eventos	50	50	100
<b>III.7</b> – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	50	50
<b>III.8</b> – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de**  
**AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Total de Carga Horária Teórica: 850 horas-aula**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de**  
**ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS**

**Total de Carga Horária Prática: 650 horas-aula**

**MÓDULOS I + II + III**  
**Habilitação Profissional Técnica de Nível**  
**Médio de**  
**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas**

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM SECRETARIADO								
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.													
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III					
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)				
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	00	60	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	60	60	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	40	40		
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	00	40	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	00	40		
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	00	40		
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	60	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	60	40	100		
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	60	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	40	40	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	60	60		
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	40	40	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	40	60	100		
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	60	60	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	60	60		
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	40	40	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	60	60		
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>320</b>	<b>500</b>		
MÓDULO I Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>				MÓDULOS I + II Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>					
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	820 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas						
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	680 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.						

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

Eixo Tecnológico	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>			Curso	<b>TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)</b>						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
<b>MÓDULO I</b>				<b>MÓDULO II</b>				<b>MÓDULO III</b>			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	50	00	50	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	50	50	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	50	50
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	50	50	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	50	50	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	50	50	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	50	50	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	50	50
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	50	50	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	50	50	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	50	50	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I</b> Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>				<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>				<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	850 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	650 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>											
Eixo Tecnológico	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>				<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>				Plano de Curso	<b>182</b>	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
<b>MÓDULO I</b>			<b>MÓDULO II</b>						<b>MÓDULO III</b>		
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
<b>I.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	00	60	<b>II.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	60	60	<b>III.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	40	40
<b>I.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	00	40	<b>II.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60	<b>III.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	00	40
<b>I.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60	<b>II.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60	<b>III.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	00	40
<b>I.4</b> – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	<b>II.4</b> – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	60	100	<b>III.4</b> – Assessoramento Empresarial	60	40	100
<b>I.5</b> – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	60	100	<b>II.5</b> – Tecnologias em Ambientes Administrativos 0049	00	40	40	<b>III.5</b> – Aplicativos Informatizados III	00	60	60
<b>I.6</b> – Gestão de Informações e Documentos	00	40	40	<b>II.6</b> – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	<b>III.6</b> – Assessoramento de Eventos	40	60	100
<b>I.7</b> – Aplicativos Informatizados I	00	60	60	<b>II.7</b> – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	00	40	<b>III.7</b> – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	60	60
<b>I.8</b> – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	<b>II.8</b> – Aplicativos Informatizados II	00	40	40	<b>III.8</b> – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>320</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>			<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>						<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>		
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	820 horas-aula				<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas			
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	680 horas-aula				<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.			

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>						<b>Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)</b>						<b>Plano de Curso</b>	<b>182</b>	
<p>Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004.          Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.</p>															
<b>MÓDULO I</b>				<b>MÓDULO II</b>						<b>MÓDULO III</b>					
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>			<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total				
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	50	00	50	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	50	50	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	50	50				
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50				
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50				
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	50	50	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	50	50	100				
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	50	50	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	50	50	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	50	50				
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	50	50	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	50	50	100				
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	50	50				
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	50	50	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	50	50				
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>500</b>				
<b>MÓDULO I</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>				<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>						<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>					
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	850 horas-aula						<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas					
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	650 horas-aula						<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.					

## ANEXO II – MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR – 2º SEMESTRE DE 2017											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO					Plano de Curso	182	
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto n.º 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	60	00	60	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	60	60	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	40	40
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	40	00	40	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	40	00	40
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	40	00	40
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	40	60	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	60	40	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	40	60	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	40	40	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	60	60
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	40	40	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	40	60	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	60	60	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	60	60
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	40	40	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>340</b>	<b>160</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>320</b>	<b>500</b>
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>			
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	820 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	680 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				
<b>Observação</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.										

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**  
**Governo do Estado de São Paulo**  
**Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 01208-000 – São Paulo – SP**

**MATRIZ CURRICULAR**

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)	Plano de Curso	182							
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I			MÓDULO II			MÓDULO III					
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I	50	00	50	II.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa II	00	50	50	III.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa III	00	50	50
I.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	50	00	50	II.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	50	00	50	III.2 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	50	00	50
I.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	50	00	50	II.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	50	00	50	III.3 – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	50	00	50
I.4 – Administração e Planejamento Empresarial	100	00	100	II.4 – Assessoria Empresarial e de Eventos	50	50	100	III.4 – Assessoramento Empresarial	50	50	100
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	50	50	100	II.5 – Tecnologias em Ambientes Administrativos I	00	50	50	III.5 – Aplicativos Informatizados III	00	50	50
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	00	50	50	II.6 – Gestão Financeira e Contábil	100	00	100	III.6 – Assessoramento de Eventos	50	50	100
I.7 – Aplicativos Informatizados I	00	50	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	00	50	50
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.8 – Aplicativos Informatizados II	00	50	50	III.8 – Tecnologias em Ambientes Administrativos II	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>500</b>
<b>MÓDULO I</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>			<b>MÓDULOS I + II</b> Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b>				<b>MÓDULOS I + II + III</b> Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>				
<b>Total da Carga Horária Teórica</b>	850 horas-aula			<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			120 horas				
<b>Total da Carga Horária Prática</b>	650 horas-aula			<b>Estágio Supervisionado</b>			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				
<b>Observação</b>	A carga horária descrita como <b>prática</b> é aquela com possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.										