Nome da Instituição	**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**
CNPJ	62823257/0001-09
Data	03-10-2011
Número do Plano	**182**
Eixo Tecnológico	**Gestão e Negócios**

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

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

Equipe Técnica
Coordenação:
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação
Organização:
Fernanda Mello Demai
Diretor de Departamento
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:

Valência Ferraz da Silva Savioli Graduação em Turismo; Lato Sensu em Docência do Ensino Superior 016 – Etec Fernando Prestes (Sorocaba) **Angela Borges Scatolin Mota** Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue; Lato Sensu em Língua Portuguesa e Psicopedagogia 034 – Etec Professor Aprígio Gonzaga (São Paulo) **Milene Amorim de Matos** Graduação em Direito; Graduação em Tecnologia em Secretário Executivo Bilíngue 190 – Etec de Suzano (Suzano)	**Marcio Prata** Assistente Técnico Ceeteps **Levy Motoomi Takano** Assistente Administrativo Ceeteps **Adriano Paulo Sasaki** Auxiliar Administrativo Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	**04**
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	**06**
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	**07**
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	**16**
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	**67**
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	**68**
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	**70**
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	**80**
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	**89**
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	**90**
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	**95**
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	**96**
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	**97**
ANEXO Matrizes Curriculares	**98 - 99**

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS 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/)
		Títulos
		3515 – Técnicos em Secretariado, Taquígrafos e Estenotipistas
		3515-05 – Técnico em Secretariado
		2523 – Secretárias(os) Executivas(os) e Afins
		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 seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo seletivo 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 Técnica de Nível Médio 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.
- Compor 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 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, 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.

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 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 Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, 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 que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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.

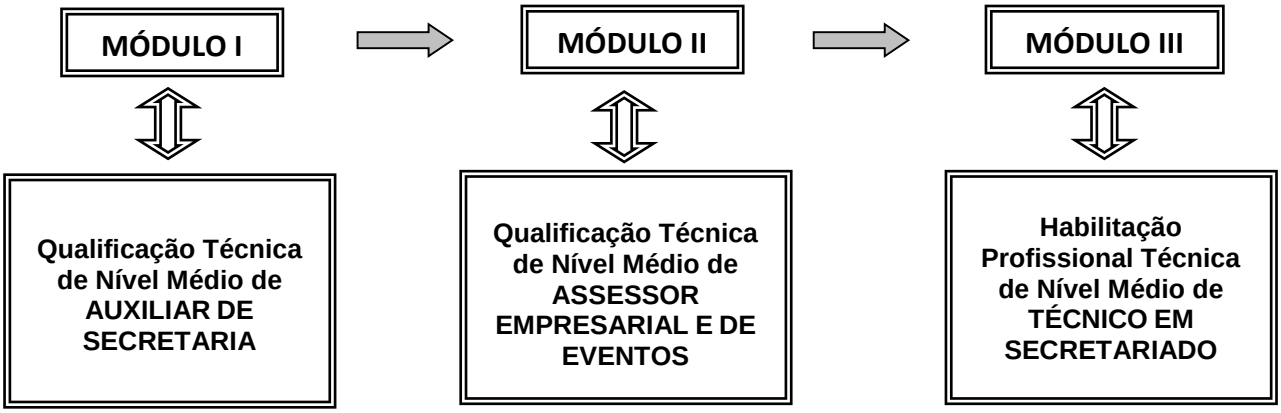
4.2. Itinerário Formativo

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

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

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação 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 Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	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
Total	**340**	**350**	**160**	**150**	**500**	**500**	**400**	**400**

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
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
Total	**180**	**200**	**320**	**300**	**500**	**500**	**400**	**400**

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

I.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA I

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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.	1.1. Aplicar conceitos e normas da língua portuguesa. 1.2. Aplicar o padrão culto da língua, assim como os termos relativos à área profissional. 1.3. Distinguir as variantes linguísticas da língua portuguesa e sua relação com os diferentes contextos. 1.4. Detectar diferentes gêneros do discurso, observando-se as práticas sociais do uso da língua. 1.5. Elaborar diferentes tipos de texto de acordo com o propósito discursivo.	1. Linguagem, língua e fala: • adequação vocabular: o concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal, ortografia, acentuação gráfica, pontuação, etc • variações linguísticas: o procedimentos de leitura de textos; o conceitos de coesão e coerência aplicados à análise e à produção de textos técnicos
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.	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.	2. Fundamentos – comunicação verbal e não verbal: • cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica: o gêneros do discurso (texto dissertativo-argumentativo, carta comercial, requerimento, relatório) estratégias de argumentação, elementos da narração e da descrição; o estética e padronização da redação técnica • comunicação formal e informal: o gêneros do discurso (texto dissertativo-argumentativo, carta comercial, requerimento, relatório) estratégias de argumentação, elementos da narração e da descrição; o estética e padronização da redação técnica; o técnicas de apresentação em público (dicção, tom de voz e entonação, gesticulação, postura corporal etc.);

		○ técnicas de resumo, resenha e relatório

Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	**Prática**	00	**Total**	**60 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.	1.1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado. 1.2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola. 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. 1.4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes. 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. 1.6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.	1. Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima: • técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, ideia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas etc; • apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: o idade, origem, ocupação, endereço, etc.; o pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas, etc • conversação: o formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes) • expressões idiomáticas; • vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico: o identificação da empresa e pessoal, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/ recados de superiores, anotação de recados • vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção: o cumprimentos, instruções e direcionamentos
2. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Secretariado e correlatos em língua espanhola.	2.1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol. 2.2. Registrar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc. em língua espanhola. 2.3. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas,	2. Técnicas para elaboração de textos simples em língua

3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.	recados, etc. 3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.	espanhola: • vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos; • anotação de recados: o estrutura e formulário 3. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar textos técnicos da área de Secretariado e correlatos na língua inglesa.	1.1. Identificar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado. 1.2. Detectar as informações gerais e cotidianas com a identificação das estruturas gramaticais básicas. 1.3. Identificar técnicas de comunicação oral em inglês para a compreensão e elaboração de mensagens orais. 1.4. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua inglesa. 1.5. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes. 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. 1.7. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.	1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, ideia geral e específica do texto (*scanning* e *skimming*), título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidos, etc: • verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima; • apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: o idade, origem, ocupação, endereço etc • pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas etc • expressões idiomáticas: o 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); o vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção (cumprimentos, instruções e vocabulário para direcionamentos – *locations*)
2. Identificar técnicas de comunicação escrita em inglês.	2.1. Elaborar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc., em língua inglesa. 2.2. Elaborar formulários em língua inglesa para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados etc.	2. Noções para elaboração de textos simples em língua inglesa, como: • terminologia técnica em agendas; • organização do tempo; • vocabulário técnico utilizado em formulários para

		registros e controles internos; • anotação de recados: o estrutura e formulário

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	**Prática**	00	**Total**	**60 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

I.4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento de gestão da empresa.	1.1. Atuar de acordo com os princípios da administração e da cultura organizacional. 1.2. Assimilar a cultura organizacional. 1.3. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. 1.4. Tratar informações e direcionar clientes externos e internos, de acordo com as funções e os limites de responsabilidades.	1. Noções básicas da Teoria de Administração: • conceito e estrutura de organização empresarial; • sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções 2. Tipos de planejamento: • estratégico, tático, operacional e plano diretor • normas e procedimentos internos da organização: o administrativos e gerenciais – departamentos (financeiro, compras, vendas, produção e de pessoal)
2. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.	2.1. Pesquisar e organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor. 2.2. Correlacionar planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor. 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e plano diretor. 2.4. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas.	3. Órgãos responsáveis pelo processo de regulamentação da empresa: • junta comercial, receita federal, prefeitura municipal entre outros • fundamentos da legislação societária: o tipos de sociedade empresarial; o direito financeiro – títulos de crédito
3. Avaliar o processo de abertura de empresa, bem como reconhecer os órgãos necessários para este registro, formas de contratos e suas características.	3.1. Identificar as características das estruturas societárias e das obrigações dos sócios junto aos órgãos competentes. 3.2. Identificar etapas do processo de abertura da empresa e a documentação junto aos órgãos competentes de acordo com cada ramo de atividade. 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.	4. Código Tributário Nacional: • métodos de planejamento tributário; • legislação tributária por segmento específico; • administração de tributos; • apuração e cálculos de tributos; • técnicas para elaboração de contratos comerciais: o cláusulas; o normas que regulam os contratos comerciais; o confecção do documento; o pessoas físicas e jurídicas;

	3.4. Interpretar e redigir contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.	○ obrigações; ○ noções e modalidades de contratos 5. Direito trabalhista: • admissão de empregados; • CLT; • contrato de trabalho: ○ tipos e características • folha de pagamento; • rescisão de contrato de trabalho; • responsabilidade socioambiental em empresas públicas e privadas; • agenda 21 e responsabilidade pessoal
4. Caracterizar o planejamento tributário nos negócios da empresa.	4.1. Utilizar dados e informações do planejamento tributário, correlacionando-os com os demais tipos e modelos de planejamento. 4.2. Coletar e organizar dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário. 4.3. Cumprir os procedimentos/ prazos para a elaboração da proposta de planejamento tributário.	
5. Interpretar legislação trabalhista, previdenciária, socioambiental e de saúde e segurança no trabalho.	5.1. Identificar legislação trabalhista, previdenciária e de normas de saúde e segurança no trabalho. 5.2. Organizar programas de admissão, manutenção e desligamento de pessoal. 5.3. Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento. 5.4. Calcular folha de pagamento e preencher os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários). 5.5. Controlar necessidades de utilização de EPIs e EPCs. 5.6. Atuar como cidadão com sensibilidade socioambiental cumprindo e/ ou implementando a agenda 21.	

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

I.5 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS

Função: Planejamento dos Processos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o código de ética profissional da área Secretarial, as regras e regulamentos organizacionais.	1.1. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais. 1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação. 1.3. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 1.4. Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diversidades individuais, coletivas e culturais. 1.5. Apresentar postura ética nas relações pessoais, profissionais e comerciais e estabelecer relações de respeito mútuo entre: • produtor/ consumidor; • empregador/ empregado; • parceiro/ concorrente.	1. Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais – Código de Ética – Lei nº 7377/85, alterada pela Lei nº 9261/96 – Regulamentação da Profissão 2. Perfil profissional e pessoal do secretário e suas atribuições no ambiente de trabalho: • comportamento e atitudes adequadas; • responsabilidade do profissional com a imagem da empresa: o código visual na profissão; o diferença entre moda e estilo; o procedimento de vendas da imagem profissional; o apresentação pessoal e postura profissional • papéis gêneros no profissional de secretariado: o estereótipos do profissional de secretariado – aspectos positivos e negativos; o comportamento profissional e seus reflexos – comportamento geral; o tipos de comportamento no convívio profissional • assédio moral e sexual 3. Planejamento e atendimento ao cliente interno, externo, estrangeiro e pessoas com deficiência: • apresentação pessoal e postura da(o) recepcionista; • planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute; • triagem e encaminhamento de assuntos, pessoas e correspondências; • procedimentos técnicos para
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.	2.1. Atuar como profissional de secretariado quanto à ocorrência de um assédio e aplicar técnicas de prevenção. 2.2. Verificar inovações da área Secretarial. 2.3. Analisar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional. 2.4. Desenvolver postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos e estrangeiros. 2.5. Comunicar-se de maneira assertiva e coerente com o contexto, garantindo bons relacionamentos e promover a imagem da organização.	
3. Produzir a organização da rotina de trabalho para o atendimento com qualidade.	3.1. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 3.2. Conduzir com técnicas de recepção, de atendimento pessoal e telefônico os	

	clientes internos, externos, estrangeiros e pessoas com deficiência, dispondo de um leiaute ergonômico e acessível. 3.3. Utilizar as normas brasileiras e internacionais de qualidade total, higiene e segurança do trabalho. 3.4. Operar equipamentos de telefonia. 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. 3.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas (manual e eletrônica).	tratamento de interrupções e situações emergenciais; • técnicas, registro e controle de atendimento e utilização de formulários; • PODC – Planejamento, Organização, Direcionamento e Controle – retroalimentação de sistemas e regras de etiqueta social e corporativa; • técnicas em agendas: o manual e eletrônica • 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; • fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; • fundamentos e práticas de acessibilidade: o urbana, digital e mobiliária • fundamentos e práticas de dramatização
4. Relacionar a otimização da organização, da área, dos objetivos com a atuação executiva.	4.1. Aplicar técnicas da administração do tempo. 4.2. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos. 4.3. Detectar fundamentos de administração, voltadas para a qualidade total e produtividade em ambientes administrativos. 4.4. Conduzir os processos de comunicação da organização.	4. Administração do tempo: • conceitos de desperdiçadores e neutralizadores ou economizadores de tempo gerenciais e secretariais; • escritório: o definição, objetivos, atuação secretarial, trabalho administrativo • apoio secretarial: o produtividade; o organização; o qualidade; o projetos – abordagem de Kaizen o 14 pontos de *Deming* para a produtividade gerencial

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

I.6 – GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Função: Planejamento de Processos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar normas disciplinadoras, preservação, acesso, transferência, guarda e destruição sobre os sistemas de arquivo físico e eletrônico.	1.1. Aplicar técnicas de planejamento e organização para a gestão de informações e documentos. 1.2. Verificar e avaliar informações impressas e eletrônicas estruturando-as para suprir o planejamento, a execução e o controle das atividades organizacionais. 1.3. Utilizar técnicas arquivísticas na seleção, classificação, ordenação, preservação e eliminação de documentos impressos e eletrônicos. 1.4. Identificar o conteúdo dos documentos e selecionar a forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado. 1.5. Aplicar sistemas, métodos e técnicas de arquivamento para organização, preservação e recuperação das informações e documentos, impressos e eletrônicos.	1. Documentação: • conceituação, importância, natureza e finalidade; • normalização ABNT: o terminologia • arquivo: o conceito e importância do arquivo; o planejamento e organização; o tipos; o atualização; o sistemas e métodos de arquivamento; o centralização e descentralização; o temporalidade de documentos o teoria das três idades • fases do processo de documentação: o leitura e classificação • normas para acesso, transferência, guarda e destruição e microfilmagem de documentos; • GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos
2. Analisar métodos para confecção de formulários.	2.1. Elaborar impressos necessários ao controle de documentos: registros e protocolos.	2. Conceito e métodos para impressos e formulários 3. Gestão da informação: • fluxos, recursos tecnológicos, temporalidade, materiais, equipamentos e mobiliário;
3. Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.	3.1. Receber, analisar, registrar, selecionar, classificar, distribuir, acompanhar, multiplicar, guardar e destruir informações e documentos impressos e eletrônicos. 3.2. Aplicar as normas referentes à temporalidade de documentos. 3.3. Identificar métodos para confecção de portfólio. 3.4. Organizar o ciclo e manter arquivo de documentos. 3.5. Aplicar técnicas de	• leitura, interpretação e organização de informações e documentação para composição de portfólio

	planejamento e organização de informações e documentos para confecção de portfólio pessoal e da instituição.	

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

I.7 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS I

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar legislação, principais *softwares* e aplicativos da área Secretarial.	1.1. Utilizar os sistemas operacionais básicos e *software* de escritório. 1.2. Operar ferramentas básicas dos editores de texto. 1.3. Utilizar corretamente o teclado fazendo uso de suas funções – digitar com eficiência. 1.4. Dominar as funções do teclado para digitação.	1. Sistemas Operacionais – *Windows*: • histórico da informática; • distribuições e versões; • funcionalidades e serviços; • aplicativos e ambiente de trabalho; • normas gerais da digitação de uma correspondência (Instrução Normativa nº 133, de 02/03/82); • aplicativos de digitação;
2. Utilizar os recursos de gerenciamento dos sistemas operacionais básicos com maior segurança.	2.1. Gerenciar arquivos e documentos com maior segurança. 2.2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.	• normas gerais da digitação de uma correspondência (Instrução Normativa nº 133, de 02/03/82); • aplicativos de digitação; • *software* de digitação; • *software* para edição de textos e estilos e formatação de documentos: o formatação, digitação; o ferramentas (corretor ortográfico, localizador de palavras, contador de caracteres); o configurações gerais; o paragrafação; o recuos; o modelos de documentos; o estilos; o cabeçalho e rodapé; o marca d'água
3. Selecionar fontes de informação segura nos meios eletrônicos.	3.1. Pesquisar, navegar e interagir de forma segura na Internet.	2. Gerenciamento de arquivos: • segurança de arquivos e pastas: o *backup* • contas de usuários

		3. Uso da Internet: • histórico da Internet; • criação de contas de *e-mails*; • boas práticas de segurança

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

I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético-Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar aspectos do processo de socialização do ser humano, identificar a relevância dos valores nos relacionamentos interpessoais.	1.1. Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diferenças individuais e culturais.	1. Desenvolvimento do ser humano: • processo de socialização e aquisição de valores morais; • introdução à psicologia: o indivíduo & ambiente
2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal organizacional.	2.1. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 2.2. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente.	2. Postura profissional e imagem pessoal: • ética profissional, regras e regulamentos organizacionais; • motivação e processos de mudança
3. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a Legislação Trabalhista.	3.1. Aplicar a Legislação Trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor.	3. Legislação: • relações sociais e de trabalho; • Código de Defesa do Consumidor; • Legislação Trabalhista: o características; o previdência; o terceirização
4. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um.	4.1. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho. 4.2. Estabelecer relações de respeito mútuo entre empregador/ empregado, parceiro/ concorrente, cliente/ prestador de serviço. 4.3. Adaptar-se a diferentes situações e ambientes, identificando a postura e comportamentos adequados a estes.	4. Princípios de trabalho em equipe e relações interpessoais: • desenvolvimento de habilidades sociais; • análise de problemas e tomada de decisão; • liderança e ética no trabalho; • trabalho em equipe e inteligência emocional; • comunicação, percepção e diferenças individuais; • moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional
5. Interpretar a legislação vigente sobre o trabalho voluntário.	5.1. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário. 5.2. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.	5. Importância da humanização ou desumanização do trabalho e a responsabilidade social: • trabalho voluntário: o Lei Federal 9.608/98 e 10.748/03
6. Interpretar a responsabilidade do profissional nas práticas secretariais.	6.1. Prever situações de risco, avaliar suas consequências em relação à saúde pessoal, profissional e ambiental, selecionando procedimentos para evitá-las. 6.2. Perceber nas ocorrências de acidente as necessidades de socorro. 6.3. Atuar como cidadão	

	acionando os órgãos socorristas.	6. Noções de qualidade de vida: • saúde física e mental; • informações sobre os órgãos socorristas responsáveis pelo atendimento de primeiros socorros

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

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

II.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA II

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar técnicas de redação de textos específicos utilizados em empresas, abarcando seus aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais.	1.1. Adequar o nível da linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa. 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. 1.3. Identificar e definir a forma textual gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito, em meios convencionais e eletrônicos.	1. Estruturas gramaticais e técnicas de redação aplicadas à comunicação empresarial: • 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 2. Procedimentos de leitura 3. Níveis de formalidade e estruturas sintática e semântica pertinentes à linguagem comercial e oficial: • tipos de discurso e de parágrafos; • redação técnica oficial e comercial: o ata, requerimento, declaração, ofício, memorando, circular, relatório, resenha, resumo, aviso, comunicado, currículo, contrato e carta comercial (estrutura, tipos, formas de introdução, partes e anexos) • redação de *briefings*, *press-release*, folder, cartaz, *e-mail*, *press-kit*, *clipping*, contratos, propostas etc 4. Uso de editores de textos informatizados: • princípios de utilização de sistemas de correspondência eletrônica e de informações disponibilizadas em
2. Analisar textos técnicos oficiais e comercias por meio de indicadores linguísticos e extralinguísticos.	2.1. Elaborar textos técnicos empresariais, atentando para o estilo e para a formatação.	
3. Identificar textos de referência para a elaboração de documentos relativos à área profissional.	3.1. Aplicar dispositivos da língua, especialmente as sinalizações do discurso citado e os recursos da pontuação. 3.2. Pesquisar informações técnicas da área, em diversas fontes, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações, disponibilizadas em meios virtuais, como a Internet). 3.3. Utilizar sistemas informatizados para a redação e para a formatação de textos técnicos. 3.4. Aplicar o padrão culto da língua, assim como os termos relativos à área profissional.	
4. Correlacionar técnicas de	4.1. Selecionar fontes de	

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

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

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar estrutura gramatical de textos na língua espanhola.	1.1. Aplicar estrutura gramatical e expressões idiomáticas na produção de textos e apresentações na língua espanhola. 1.2. Utilizar as expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento na língua espanhola.	1. Gramática para fins de linguagem da rotina secretarial em língua espanhola: • *verbos en los pretéritos de indicativo*: o *imperfecto*, *perfecto*, *indefinido y pluscuamperfecto* • *verbos en futuro imperfecto de indicativo*; • *formación del plural*; • *pronombres complementos*; • *algunas acciones del entorno profesional*
2. Interpretar comunicações empresariais orais e escritas em espanhol.	2.1. Utilizar as saudações e aberturas formais e informais em correspondências na língua espanhola. 2.2. Redigir avisos, circulares, cartas comerciais, telegramas, *e-mails*, etc. em espanhol utilizando estética adequada aos padrões atuais das empresas. 2.3. Produzir e preencher formulários e envelopes na língua espanhola.	2. Estrutura, estilo, estética dos documentos: • texto, destinatário, remetente, aberturas e fechamentos, assuntos, etc • técnica de redação de correspondências (social, empresarial, bancária oficial e forense) em língua espanhola: o *cartas comerciales*; o *el telegrama*; o *carta para solicitar trabajo*; o *comunicación*; o *empresarial, bancaria y jurídica*; o padrões de preenchimento de formulários e envelopes
3. Diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento em língua espanhola.	3.1. Aplicar a terminologia adequada aos negócios na língua espanhola. 3.2. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento.	3. Terminologia nos negócios em língua espanhola: • *el programa*; • *la entrega*; • *el pago*; • *el presupuesto*; • *el precio*; • *la factura*; • *la propuesta*; • *los beneficios*; • *las ventas*; • *los números*

		4. Eventos em língua espanhola: • tipos e terminologia

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	**Prática**	00	**Total**	**60 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar comunicações empresariais escritas em língua inglesa.	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.	1. Abertura formal e informal/ encerramento formal e informal: • escrita: o convites, cartas comerciais, *e-mails*, memorandos, etc • ocasiões especiais 2. Expressões idiomáticas: • vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos 3. Eventos (tipos) 4. Rotina (*Simple Present*): • tomar decisões/ ofertas (*Simple Future-Will*); • planos futuros (*going to*); • *would* (*Simple Conditional*) 5. Aparência física:
2. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.	2.1. Utilizar as tecnologias de apoio e realizar pesquisa sobre terminologia utilizada em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.	
3. Diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento.	3.1. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento.	
4. Analisar estrutura gramatical de textos no *Simple Present*, *Simple Future-Will*, *Future Plans* e *Simple Conditional*.	4.1. Aplicar estrutura gramatical de textos no *Simple Present*. 4.2. Aplicar estrutura gramatical de textos no *Simple Future-Will*. 4.3. Aplicar estrutura gramatical de textos no *Future Plans*. 4.4. Aplicar estrutura gramatical de textos no *Simple Conditional*.	
5. Identificar aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.	5.1. Utilizar-se de vocabulário de aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.	

Carga Horária (Horas-aula)

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

II.4 – ASSESSORIA EMPRESARIAL E DE EVENTOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar e assessorar diferentes tipos de eventos.	1.1. Identificar os diferentes tipos de eventos. 1.2. Identificar as atribuições do secretário no planejamento do evento. 1.3. Coletar e organizar dados para a elaboração do projeto do evento. 1.4. Coletar e organizar dados para a confecção dos relatórios e contratos para a realização do evento.	1. Conceito e tipologia de eventos: • atuação e atribuições do secretário no assessoramento em eventos; • planejamento de um evento: ○ pré-evento assessoramento na: ♦ pesquisa de mercado; ♦ tipo de evento; ♦ tema; ♦ projeto/ *briefing*; ♦ público-alvo; ♦ local; ♦ instalações; ♦ objetivos, justificativas, metodologia, metas e cronograma de execução; ♦ definição de responsabilidades pelo evento e organograma das comissões ○ trans-evento assessoramento na: ♦ coordenação dos procedimentos na execução das etapas planejadas; ♦ elaboração de funções e documentação específica para controle, coordenação e prestação de contas ○ pós-evento assessoramento na: ♦ avaliação do evento e autoavaliação; ♦ identificação dos pontos fortes e fracos no pré, trans e pós eventos; ♦ levantamento da documentação para organização e arquivo;
2. Identificar a legislação em eventos, inclusive com protocolo oficial e ordem geral de precedência.	2.1. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais. 2.2. Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências. 2.3. Interpretar as técnicas para realização do cerimonial. 2.4. Identificar as implicações legais na organização de eventos. 2.5. Identificar procedimentos para a organização de viagens nacionais.	
3. Identificar a postura e as ações do profissional de secretariado como agente facilitador nas organizações.	3.1. Relacionar os conceitos do PDCA com a rotina secretarial. 3.2. Planejar, executar, controlar e agir diante da rotina secretarial e dos conceitos das fases do PDCA. 3.3. Interpretar as teorias sobre aprendizagem e conhecimento no contexto organizacional.	
4. Analisar os procedimentos do planejamento e organização de reuniões.	4.1. Colher dados e informações que subsidiarão o processo de planejamento de reuniões empresariais. 4.2. Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões empresariais. 4.3. Apresentar postura profissional nas diversas fases do processo de organização de reuniões empresariais.	

5. Identificar os preceitos do *marketing* pessoal; analisar os fundamentos da cultura corporativa; identificar o portfólio institucional: público e privado.	5.1. Aplicar as teorias de aprendizagem individual, grupal e individual nas organizações. 5.2. Atuar como agente facilitador extensivo a todas as atribuições diárias (níveis tático e estratégico). 5.3. Aplicar os preceitos do *marketing* pessoal ao ambiente profissional e social e assessorar no gerenciamento da imagem corporativa. 5.4. Coletar, organizar e acompanhar o gerenciamento do portfólio institucional.	♦ relatório final de prestação de contas 2. Conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta: • legislação e precedência do cerimonial público – Decreto 70.724 de 09/03/1972; • protocolo em eventos: o protocolo oficial; o ordem geral de precedência; o protocolo em empresas privadas; o forma e apresentação dos símbolos nacionais; o normas do cerimonial público; o protocolo no âmbito das organizações • legislação das empresas promotoras e organizadoras de eventos 3. Gerenciamento da rotina de trabalho: • Planejamento, Execução, Controle e Ação – Ciclo PDCA; • fundamentos e práticas da aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento; • o profissional de secretariado como agente facilitador: o resultados, qualidade, mudanças e comunicação corporativa 4. Reuniões: • planejamento e organização; • pauta; • convites; • local – arranjo físico; • horário; • equipamentos; • confirmação de presença; • serviços de apoio; • ata 5. Fundamentos e práticas de *marketing* pessoal e assessoramento na gestão da imagem corporativa:

		• etiqueta:
		  ○ corporativa;
		  ○ empresarial;
		  ○ social
		• assessoramento no portfólio institucional:
		  ○ gerenciamento da cultura organizacional

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

II.5 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS I

Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar os processos de gestão na organização, na área, os objetivos e na atuação executiva.	1.1. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos. 1.2. Utilizar fluxos de comunicação, adequando-os ao contexto, à hierarquia da organização e relações empresariais externas. 1.3. Organizar informações e comparar resultados de pesquisa, considerando: tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. 1.4. Utilizar tecnologia específica para realizar a comunicação empresarial.	1. Fundamentos de automação de escritório: • *Benchmarking*: o áreas executivas e secretarial • análise de fluxo de comunicação entre: o departamentos; o área de especialização; o envolvidos em projetos; o partes interessadas no processo de trabalho; o clientes • conhecimento sobre aplicativos e equipamentos de redes e comunicação para transmissão de dados
2. Analisar os processos na Gestão de Gerenciamento Eletrônico de Dados.	2.1. Aplicar fundamentos e práticas de Projetos em Tecnologia de Informação. 2.2. Utilizar tecnologia adequada ao gerenciamento eletrônico de dados. 2.3. Gerir compartilhamento e permissões de arquivos eletrônicos.	2. Entendimento básico sobre análise e gestão de projetos em tecnologias de informação: • sistemas e métodos eletrônicos e manuais de coleta, recuperação, distribuição e apresentação de informação: o arquivos físicos e eletrônicos, pacotes de *softwares* com relatórios de tabelas, análises de planilhas, gráficos etc • níveis de permissão; • meios de comunicação virtuais: o *e-mails*, mensageiros instantâneos, redes sociais (*Orkut*, *Twitter* etc.), ferramentas *Google* (*Google Docs*, agenda eletrônica etc.) e *backup online* • aplicativos de apoio: o *Office* 2003, 2007 e 2010; *BrOffice*

Carga Horária (Horas-aula)

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

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 (*Excel*).	1. Matemática básica: • expressões numéricas; • regra de sinais; • operações com decimais e frações; • operações básicas e operações inversas 2. Operações financeiras: • razão, proporção, regra da sociedade; • regra de três simples e composta; • juros simples e composto em contratos; • conversão de moedas – câmbio 3. Noções sobre empréstimos e financiamentos: • série de pagamentos; • amortização; • *leasing*, *finame* e outros
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 (*Excel*).	4. Políticas financeiras das organizações: • planejamento financeiro; • resultado financeiro; • custo real de juros; • receita real de juros; • descontos obtidos e concedidos, amortização, descontos, depreciação e rendas; • penalidade de atrasos; • prêmios de pontualidade; • variáveis de aplicação
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.	5. Técnicas de manuseio de calculadora convencional, científica e financeira 6. Noções de contabilidade: • conceito e aplicabilidade; • débito; • crédito; • fatos contábeis 7. Balancete de verificação: • definições: o ativo/ passivo; o patrimônio

	3.5. Elaborar lançamentos contábeis. 3.6. Identificar as informações contidas em um balanço patrimonial. 3.7. Interpretar as informações contidas em um balancete de verificação. 3.8. Identificar e caracterizar sistemas de controle de registros e publicações contábeis. 3.9. Identificar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos. 3.10. Aplicar sistemas e métodos de arquivo.	• arquivos contábeis: o regulamentação da guarda permanente de documentos contábeis 8. Elemento de custos: • conceito e termologias; • classificação dos custos: o direto, indireto e integral; o custo fixo, variável e misto; o distinção entre custo e despesa • noções de avaliação de estoque: o PEPS; o UEPS; o custo médio • formação no preço de venda
4. Interpretar os fundamentos e conceitos de custos e seus princípios.	4.1. Aplicar os fundamentos e conceitos de custos na área de Gestão. 4.2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo. 4.3. Calcular e estruturar a formação de preço. 4.4. Elaboração de planilhas de custo e controle de estoque utilizando *Excel*.	9. Impostos, taxas, contribuições títulos de crédito: • suas diferenças e aplicabilidade; • principais tributos: o ICMS, IPI, ISS e IRPJ • nota promissória, boleto bancário, cheques, letra de câmbio, borderôs; • gerenciamento eletrônico
5. Analisar pagamentos de tributos.	5.1. Planejar pagamento de tributos. 5.2. Preparar mapas, resumos e demais informações para tributos recolhidos e devolvidos. 5.3. Cumprir cronograma de pagamento de tributos. 5.4. Organizar, agendar e arquivar documentação referente a tributos.	

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.	1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.	1. Estudo do cenário da área profissional: • características do setor: o macro e microrregiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor 2. Identificação e definição de temas para o TCC: • análise das propostas de temas segundo os critérios: o pertinência; o relevância; o viabilidade 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: • documentação indireta: o pesquisa documental; o pesquisa bibliográfica • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta: o pesquisa de campo; o pesquisa de laboratório; o observação; o entrevista; o questionário • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: o questionários; o entrevistas; o formulários etc 5. Problematização 6. Construção de hipóteses
2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2. Registrar as etapas do trabalho. 2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	

		7. Objetivos: • geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.8 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS II

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os modelos de formatação eletrônica dos documentos e os diversos tipos de comunicação empresarial, comercial, oficial e bancária.	1.1. Aplicar os modelos de formatação eletrônica dos documentos. 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. 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.	1. Fundamentos de utilização de editores de texto e de apresentação informatizados: • tabelas; • mala direta; • etiquetas; • envelopes; • seções; • índice analítico; • sumário; • citações e bibliografia 2. *Software* para edição de textos, suas funcionalidades e recursos para confecção de cartas e documentos comerciais e oficiais – *Word* 3. *Software* para apresentação (*Power Point*): • animações; • efeitos; • fundo musical; • padronização de *slide* mestre; • acoplar e direcionar apresentações – *hiperlinks*; • interação com outros *softwares* 4. *Software* para edição de material de divulgação e promoção de eventos – *Publish* 5. *Software* para edição de vídeo: • animações; • efeitos; • fundo musical; • títulos, créditos e legendas; • acoplar pequenos vídeos; • cortar cenas – *Movie Maker* 6. Procedimentos de utilização da Internet: • pesquisa: o dispositivos de busca x navegadores; o catálogos e bibliotecas *online*;
2. Utilizar *softwares* para montagem de apresentações e vídeos com recursos audiovisuais e animações.	2.1. Aplicar ferramentas eletrônicas na confecção de material para apresentações para eventos profissionais. 2.2. Aplicar ferramentas eletrônicas na confecção de pequenos vídeos para eventos profissionais e documentários.	
3. Analisar os serviços oferecidos na Internet.	3.1. Utilizar adequadamente os serviços oferecidos pela Internet.	

		○ periódicos eletrônicos; ○ listas, grupos de discussão e comunidades virtuais em tempo real; ○ avaliação das fontes de informação • transferência de conteúdos; • *download*; • *upload*; • envio de correspondências com anexos – individual e grupos (responder/ encaminhar); • criar contatos e grupos; • demarcação de correspondências; • armazenamento e exclusão de correspondências; • *spam*

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO

III.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA III

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Organizar dados e informações relativas à comunicação da área empresarial. 2. Identificar as normas relativas à elaboração e à formatação gráfica de textos relativos ao desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos.	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. 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.	1. Estrutura, estilo, estética dos documentos oficiais: • edital e licitação: o conceito e redação 2. Redação oficial: • convocação, procuração, requerimentos etc: o pronomes de tratamento, saudação e despedidas oficiais 3. Noções de roteiros descritivos: • normas e estilos: o relatórios técnicos • técnicas e tipos de pesquisa científica; • palestras, seminários, simpósios e congressos; • pesquisa experimental e de laboratório; • pesquisa de campo; • pesquisa documental; • pesquisa bibliográfica; • pesquisa na Internet 4. Normas da ABNT 5. Sinopse, resumo – conceito, técnicas para a elaboração

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Selecionar expressões idiomáticas mais importantes na área de Negócios.	1.1. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação. 1.2. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado etc. 1.3. Identificar e aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais. 1.4. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros. 1.5. Utilizar expressões idiomáticas em apresentações, ligações telefônicas, informações. 1.6. Utilizar adequadamente as expressões idiomáticas no contexto da área de Negócios. 1.7. Acompanhar agendas de visitantes estrangeiros.	1. Conversação: • formas de comunicação cotidianas por diversos meios; • vocabulário: o campos semânticos da área de Secretariado e, especificamente, da área Administrativa • vocabulário técnico para viagens e reuniões: o reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes etc • vocabulário oficial: o apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas 2. Fundamentos e práticas de elaboração: • textos bancários; • textos técnicos, publicitários, classificados e telegráficos; • vocabulário técnico para projetos e processos empresariais
2. Interpretar textos técnicos e terminologias de documentos.	2.1. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não. 2.2. Distinguir as variantes linguísticas da língua espanhola. 2.3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a ideia pretendida. 2.4. Redigir relatórios na língua	

		espanhola no contexto empresarial. 2.5. Produzir ata de reuniões.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar expressões idiomáticas mais importantes na área de Negócios.	1.1. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação. 1.2. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado etc. 1.3. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros. 1.4. Aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais. 1.5. Utilizar expressões idiomáticas em apresentações, ligações telefônicas, informações.	1. Conversação: • formas de comunicação cotidianas por diversos meios; • vocabulário: o campos semânticos da área de Secretariado e, especificamente, da área Administrativa • vocabulário técnico para viagens e reuniões: o reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes; o noções sobre elaboração de textos simples • vocabulário oficial: o apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas
2. Interpretar terminologias de documentos em língua inglesa.	2.1. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não. 2.2. Distinguir as variantes linguísticas da língua inglesa. 2.3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a ideia pretendida. 2.4. Redigir relatórios na língua inglesa no contexto empresarial. 2.5. Produzir ata de reuniões.	2. Fundamentos e práticas de elaboração: • textos bancários; • textos técnicos, publicitários, classificados e telegráficos; • vocabulário técnico para projetos e processos empresariais: o *kick-off*, *start-up*, *go-live*, *follow-up*, *workflow*, *deadline*, *just in time*, *overview*, *mailing list*, *feedback*, *conference call*, *networking*, *coaching*, *upgrade*

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.4 – ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Organizar viagens e reuniões de negócios.	1.1. Pesquisar os protocolos para viagens. 1.2. Identificar a cultura e costumes regionais. 1.3. Identificar cultura e costumes dos países de língua estrangeira. 1.4. Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais. 1.5. Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.	1. Procedimentos administrativos e burocráticos para realização de reuniões e viagens: • internacionais: o passaporte; o vistos de entrada e permanência; o vacinação e demais exigências sanitárias; o aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial; o carteira internacional de habilitação; o seguro saúde; o equipamentos para apresentação e comunicação (celular corporativo, conexão remota à Internet), relatórios e demais documentos; o fuso horário; o cartão de crédito internacional (particular ou corporativo); o transporte de bagagens (limites e restrições); o exigências alfandegárias • nacionais: o documentos de identificação permitidos (RG, carteira de conselhos regionais etc.); o vacinação e demais exigências sanitárias; o transporte de bagagens (limites e restrições) • planejamento e organização da infraestrutura para realização de reuniões nacionais e internacionais: o conteúdo; o logística; o coordenação • etiqueta, protocolo e cerimonial para eventos nacionais e internacionais: o noções do cerimonial e
2. Distinguir a política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.	2.1. Aplicar política e as ações de recursos humanos pertinentes a sua área. 2.2. Identificar exigências legais dos candidatos a emprego, inclusive sobre restrições em relação à idade, ao sexo, à especialização e à nacionalidade. 2.3. Selecionar a política e ações de recursos humanos para os processos de recrutamento e de seleção. 2.4. Acompanhar documentalmente o processo de avaliação psicológica, de saúde e de conhecimentos do candidato. 2.5. Organizar o processo de admissão. 2.6. Cumprir programas de integração e elaborar planos de apresentação de novos empregados, organizando dados e informações sobre a empresa. 2.7. Identificar programas de treinamento, capacitação e avaliação de pessoal. 2.8. Identificar procedimentos legais; absenteísmo e *turnover*. 2.9. Acompanhar o processo de desligamento de pessoal	

3. Identificar e administrar fatos, conflitos que envolvam os relacionamentos interpessoais no ambiente organizacional.	(por demissão, aposentadoria, falecimento e outros), aplicando questionários. 3.1. Promover o relacionamento interpessoal em ambientes profissionais.	protocolo na administração pública e empresarial; o costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos) 2. Estrutura de recursos humanos na empresa: • noções de recrutamento: o interno, externo e misto • noções de seleção de pessoal; • métodos de integração e confecção de manual; • benefícios, desenvolvimento, treinamento, manutenção e avaliação de pessoal 3. Dinâmicas de grupo para o desenvolvimento do trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho

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

III.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS III

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar e relacionar informações que subsidiarão tomadas de decisões administrativas e gerenciais. 2. Utilizar as tecnologias para o desempenho eficaz das atividades pertinentes ao profissional em secretariado.	1.1. Identificar características e funcionalidades do *software* para confecção de planilhas e formulários. 1.2. Elaborar formulários eletrônicos de controles internos e externos. 1.3. Utilizar *softwares* para montagem de formulários de controles internos e externos. 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. 1.5. Desenvolver e alimentar Banco de Dados com gerenciamento de informações para as áreas Administrativas e Gerenciais. 2.1. Digitar, manipular e relacionar as informações com seus formatos e controles específicos para utilização e o armazenamento adequado. 2.2. Digitar de forma exímia para agilizar o processo secretarial.	1. *Software* para edição de planilhas e formulários (*Excel – BR Office – Open Office*): • formatação de células; • formatação condicional: o manipulação de células; o dimensionamento • mesclagem; • alinhamento; • fórmulas; • filtros; • validações; • gráficos; • subtotais; • classificação; • proteção; • macros 2. *Software* para criação de banco de dados (*Acess*): • tabelas; • consultas; • formulários; • relatórios; • relacionamentos

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.6 – ASSESSORAMENTO DE EVENTOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa.	1.1. Identificar métodos de pesquisa para levantamento de tendências econômicas, de mercado e tecnológica. 1.2. Consultar planilhas e gráficos que representam o momento econômico interno e externo e suas influências na organização. 1.3. Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa. 1.4. Organizar a coleta de dados quantitativos e financeiros para o apoio ao planejamento de eventos.	1. Noções básicas de economia: • noções de microeconomia: o funcionamento e estrutura de mercado; o oferta e demanda • Noções de economia internacional: o relações econômicas internacionais; o comércio internacional; o globalização; o regionalização do comércio internacional; o panorama dos países em desenvolvimento
2. Identificar as fases do planejamento de eventos: pré, trans e pós-evento.	2.1. Aplicar as normas legais referentes à realização de eventos sociais ou organizacionais. 2.2. Desenvolver orientações visando estabelecer padrões norteadores do trabalho, na realização de eventos. 2.3. Organizar as tarefas rotineiras e esporádicas no ambiente de trabalho, relacionadas aos eventos. 2.4. Identificar a importância do planejamento na organização de eventos. 2.5. Registrar e controlar a programação, cronograma e a agenda de eventos internos e externos. 2.6. Estimar custos e verificar disponibilidade de verba, elaborando o levantamento de valores para a organização de um evento. 2.7. Planejar, organizar e controlar as despesas de serviços de apoio à gestão de eventos. 2.8. Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes e equipamentos. 2.9. Identificar e pesquisar recursos humanos para realização de eventos.	2. Decreto 70.724 de 1972 – Cerimonial Público da União e Decreto Estadual 11.074 de 05/01/1978: • desenvolvimento das etapas previstas no projeto e aplicação das atribuições do perfil do profissional de eventos: o objetivos; o justificativa; o metodologia; o tipo de evento; o local de realização; o data; o calendário; o temário; o programa; o identificação e análise dos participantes; o estratégias de comunicação (*marketing*); o recursos humanos; o recursos financeiros; o recursos audiovisuais; o recursos materiais; o instalações; o serviços; o transporte dos participantes; o recepção e serviços prestados aos

	2.10. Contratar fornecedores e serviços. 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. 2.12. Aplicar procedimentos administrativos e burocráticos na finalização e avaliação do evento na prática. 2.13. Identificar os pontos fortes, fracos e procedimentos corretivos – retroalimentação do sistema.	participantes; ○ hospedagem dos participantes; ○ atividades socioculturais e de lazer; ○ treinamento de pessoal • cronograma de execução: ○ *check list*; ○ roteiro do projeto; ○ programação do evento; ○ organograma • procedimentos para a gestão de recursos financeiros: ○ confecção de planilhas orçamentárias demonstrativas mensais; ○ orientação para obtenção de parcerias e patrocínio • princípios para confecção de calendário empresarial, cronograma e programação de eventos a curto, médio e longo prazo; • procedimentos necessários ao pós-evento: ○ acompanhamento e desmontagem do evento; ○ acompanhamento do transporte dos materiais e equipamentos; ○ envio de cartas de agradecimento aos patrocinadores, colaboradores, apoiadores, convidado especial, autoridades, palestrantes etc.; ○ apuração dos dados da avaliação dos resultados do evento, apresentação em gráfico; ○ divulgação dos resultados e apresentação de portfólio; ○ elaboração de relatórios e juntada de documentação: ♦ notas fiscais; ♦ impostos; ♦ prestação de contas; ♦ ofícios de agradecimento; ♦ material para a

		imprensa; ♦ edição de vídeo; ♦ álbum de fotos; ♦ anais do evento

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

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais. 2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	1. Referencial teórico: • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: • definições; • terminologia; • simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos: • cronograma de atividades; • fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: • seleção; • codificação; • tabulação 7. Análise dos dados: • interpretação; • explicação; • especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	**Prática**	60	**Total**	**60 Horas-aula**	**Divisão de Turmas**
Teórica (2,5)	00	**Prática (2,5)**	50	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

III.8 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS II

Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os processos na gestão de projetos para a automação de escritórios.	1.1. Identificar fontes de pesquisa de tecnologia administrativa. 1.2. Elaborar relatórios de resultados de pesquisa e avaliação envolvendo novas tecnologias administrativas. 1.3. Selecionar sistemas e estruturas de apoio à gestão de projetos. 1.4. Apresentar proposta de automação de atividade simples. 1.5. Utilizar recursos internos e externos para otimizar processos de treinamento e disponibilização de tecnologia.	1. Fases do projeto de automação de escritório: • planejamento, levantamento, análise, seleção de alternativas, propostas, implementação, suporte, treinamento e avaliação; • ferramentas para visualização do projeto físico, equipamentos, cronogramas, recursos e noções de custo/ benefício; • projeto de criação de escritórios com conceito de redes e comunicação embutidos
2. Identificar as doenças relacionadas ao ambiente de trabalho, assim como as respectivas ações preventivas.	2.1. Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho.	2. Tecnologias de comunicação: • apoio a gestão administrativa; • *e-commerce*; • transferência de informação: o interna e externa; o formal e informal • transferência da informação por *e-mail* empresarial; • noções de *spam*, segurança e controle 3. Gerenciamento dos fatores de tecnologia: • que afetam o projeto de automação; • urgência da informação; • disponibilidade de tecnologia; • formação do pessoal; • *e-learning*; • duração do projeto; • ambiente de instalação; • conhecimento sobre fatores de segurança, normas e procedimentos para manter um sistema em bom funcionamento; • manutenções sazonais em equipamentos e regulamentação de *softwares* (licenças); • noções sobre treinamento e duração de projetos;

		• pesquisas com o auxílio da Internet para constante atualização de ferramentas 4. Ergonomia: • equipamentos próprios para uso correto do corpo em relação a uma boa postura, visando à distância e à altura 5. Aplicativos de apoio: • *Office 2003 e 2007*; • *BrOffice*

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

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio 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 projetos, problemas 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, a interdisciplinaridade, a contextuação e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.6. 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.

4.6.1. 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.

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

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.

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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.

4.9. 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.

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 matricula 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:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	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

De acordo com as bases tecnológicas, é necessária a existência de laboratórios para se atingir as competências e habilidades do curso:

- **LABORATÓRIO DE EVENTOS;**
- **LABORATÓRIO DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS.**

7.1. LABORATÓRIO DE EVENTOS

Ambiente

- 01 auditório de 150m², com pé direito de 4m.
- 01 sala (podendo ser uma sala de aula adaptada) anexa ao auditório.
- 150m² de piso de vinil, para auditório.
- 50m lineares de rodapé.
- 15 luminárias para lâmpadas fluorescentes 2 x 40W.
- 120 cadeiras.
- Ar condicionado tipo *Hi Wall*, ou 12 ventiladores.
- Pé direito do auditório de 4 metros.

Obs.: Este ambiente terá capacidade para atender 120 pessoas. A quantidade de mesas, cadeiras, louças, talheres, copos, toalhas, cobre manchas, guardanapos e utensílios poderá ser definida de acordo com a dimensão dos eventos que serão realizados.

Equipamentos/ Acessórios

- 01 projetor digital acima de 2000 lumens com controle remoto.
- 01 tela retrátil de (1,80 x 1,80)m.
- 01 tripé com tela de 100” (2,00 x 1,50)m.
- 01 tela *fast fold* a partir de 120” (2,40 x 1,80)m.
- 01 central portátil de tradução simultânea e/ ou locução.
- 01 TV de 29”.
- 01 DVD.
- 01 equipamento de sonorização (01 *mixer* com amplificadores e 04 caixas acústicas).
- 02 microfones sem fio de lapela.
- 05 microfones com fio para mesa ou apoio.
- 04 microfones sem fio de punho para a plateia.
- 02 microfones *headset*.
- 02 microfones *goose neck*.
- 01 CD *player* para música ambiente.
- 04 refletores de 1KW com porta gelatinas/ foco ajustável/ porta gobos.
- 01 mesa controladora com *dimmer* 12 canais.
- 01 projetor de *slides* de 35mm a partir de 2000 lumens.
- 03 retroprojetores transmissivos a partir de 2000 lumens.
- 03 retroprojetores reflexivos a partir de 2000 lumens.

Acessórios/ Utensílios

- 01 roseta lisa em poliamida resinado.
- 01 jogo de taças lisas, completo com 30 peças, contendo taças para água, vinhos tinto e branco e *champagne*.

- 01 jogo de copos lisos com 30 peças.
- 01 jogo de jantar completo.
- 01 faqueiro completo, contendo as seguintes peças:
  - 01 toalha de mesa para banquete com largura (1,80 x 3,20)m de profundidade e 12 guardanapos em tecido.
  - toalha de banquete com 2,85m de comprimento e 12 guardanapos em tecido.
- 01 jogo americano completo.
- 02 jogos de forro de mesa.
- 02 jogos de cobre-manchas.
- 04 pedestais girafa para os microfones.
- 04 tripés de alumínio com até 3 metros de altura.
- 01 quadro magnético branco emoldurado em alumínio anodizado fosco.
- 01 base tipo meia lua para 4 mastros em madeira.
- 01 jogo de café completo.
- 01 jogo de chá completo.
- Bandejas.
- Cestos de pães.
- Tábuas para frios.
- Potes para patês.
- Baixela de *inox*.
- Assadeiras.
- Jarras de suco.
- Garrafas para café.
- 01 bandeira de cada estado brasileiro, medindo (1,30 x 0,90)m.
- 01 bandeira de cada país, medindo (1,30 x 0,90)m.
- 01 bandeira do município de São Paulo, medindo (1,30 x 0,90)m.

Mobiliário

- 01 púlpito solo em madeira ou acrílico.
- 02 *flip charts*.
- Conjuntos de mesa, com bandeiras impressas (mais utilizadas conforme a frequência de realização de eventos oficiais), no tamanho de (14 x 9,60)cm, mastro e base em madeira (miniaturas).
- 03 mesas retangulares (1,20 x 2,5)m, uma para o auditório, duas para o salão de eventos.
- 04 mesas redondas com 1,50m de diâmetro.
- 01 armário simples de cozinha.

7.2. LABORATÓRIO DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Ambiente

- 01 espaço com 120m², com pé direito de 3m, dividida entre: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA e sala para aulas expositivas e reuniões.
- 120m² de piso vinílico classe 32 a 34.
- 46m lineares de rodapé.
- 12 luminárias para lâmpadas fluorescentes 2 x 40W.

Equipamentos e Itens

- 21 computadores com as seguintes configurações:
  - *Pentium IV*, 3.0GHz ou superior, memória 512Mb, 80Gb de HD, placa de rede, placa de *modem fax*, monitor 17 “, *software Windows XP* ou superior, *Office XP* ou superior, *mouse*, teclado.
- 01 impressora multifuncional HP 2610 ou superior.
- 21 aparelhos de *no-break stand-by* de grande autonomia, 1,2KVA.
- 01 *switch* com 24 portas.
- Ar-condicionado tipo *Hi-Wall*.
- Cabos, conectores e servidor para rede – a rede sem fio é mais barata e fácil de montar. Caso esta seja a opção, será necessário um roteador *wireless* e os computadores devem ter placa de rede *Wi-Fi*.

Softwares

- *Windows XP Professional*; *Office 2003*, *openoffice.org.2.0*, antivírus (*Norton 2006*, AVG); *Microsoft Netmeeting*; *Nero Burning Rom 7*; *WinRar 3.51* ou versões superiores, dicionário Aurélio 5.0.

Mobiliários

- 21 cadeiras com braços, encosto e assento ajustáveis.
- 10 estações de trabalho com duas mesas cada.
- 1 armário horizontal e 1 armário vertical.
- 20 cadeiras com prancheta.
- 1 mesa e 1 cadeira para professor.
- 1 mesa de reunião com 3 cadeiras.
- Bancadas para computadores.
- Mesas para diversas finalidades.
- Armários e arquivo com gavetas.

Materiais de consumo

- Almofadas para carimbo.
- Aparelhos para fitas adesivas.
- Arquivo morto de papelão.
- Arquivo morto polionda.
- Barbantes.
- Bobinas para calculadoras.
- Bobinas para *fax*.
- Bobinas para terminal PDV fiscal.
- Caixa correspondência dupla.
- Caixa correspondência simples.
- Caixa correspondência tripla.
- Cavalete *Flip-Chart*.
- Cestos para lixo.
- Clipes colorido.
- Clipes com 100 unidades.
- Clipes com 500 gramas.
- Colchetes.
- Corretivos.

- Crachás plásticos datadores.
- Durex.
- Elásticos.
- Envelopes padronizados bolha.
- Envelopes padronizados comerciais.
- Envelopes padronizados ofício.
- Envelopes padronizados vai e vem.
- Envelopes plásticos.
- Envelopes sacos.
- Espetos para papéis.
- Esponjeiras.
- Estiletes.
- Extratores de grampo.
- Fichário de acrílico.
- Fichário de madeira.
- Fita crepe.
- Fita de empacotamento.
- Fita dupla-face.
- Fita mágica.
- Fita para máquina de calcular.
- Grampeador alicate.
- Grampeador de mesa.
- Grampo de grampeador.
- Guilhotinas para papel.
- Impressos fiscais.
- Impressos padronizados.
- Índices de A/Z para fichários.
- Índices telefônicos.
- Lâminas para estilete.
- Livros contábeis.
- Livros fiscais.
- Papel carbono manual.
- Papel sulfite colorido.
- Papel sulfite branco.
- Pastas em L.
- Pastas suspensas.
- Pastas sanfonadas A4 com 31 divisões.
- Perfuradores.
- Pincel atômico.
- Pincel para quadro branco.
- Pincel para reabastecedor.
- Porta cardápios.
- Porta cartões.
- Porta clipes.
- Porta documentos.
- Porta lápis.
- Porta moedas.

- Prendedor de papel.
- Porta-cheques.
- Registradores – pasta A/Z.
- Risque-rabisque.
- Tesouras.
- Tintas para carimbo.
- Tintas reabastecedoras.
- Gaveteiro com 5 divisões.
- 20 pastas pendulares com cabide de papelão reforçado e suporte para etiquetas.
- 20 pastas suspensas ponteira plástica e cabide metálico.
- 05 pastas prontuário ou intercaladora.
- 18 *tubeclips* e/ ou *grip clip*.

BIBLIOGRAFIA

- **ABEGG**, Birgit e **BENFOR**, Michael. Cartas Comerciais em Inglês. Martins Fontes.
- **ALONSO**, Maria Ester C. A Arte de Assessorar Executivos. Pulsar.
- **ALVES**, William Pereira. Estudo Dirigido de *Microsoft Access 2010*. Editora Érica.
- **ANDRADE**, Suely Gregori. Teoria e Prática de DG – Jogos e Exercícios. Casa do Psicólogo.
- **ANTUNES**, Celso. Manual de Técnicas e Dinâmica de Grupo. Vozes.
- **ARAUJO**, Ane. Coacg. Gente.
- **ARGYRIS**, Chris. Comunicação Eficaz na Empresa. Campu.
- **ARRUDA**, F. Chique & Útil: Como Organizar e Como Frequentar Eventos. ARX.
- **ARRUDA**, Fábio. Sempre as Vezes Nunca. Editora ARX.
- **AZEVEDO**, Ivanize e **COSTA**, Sylvia I. Secretária um Guia Prático. Senac.
- **BARBOSA**, Lívia. Cultura e Empresa. Coleção Passo a Passo. Jorge Zahar.
- **BELTRÃO**, Mariusa e **PASSOS**, Elisabeth. Prática de Secretariado. Atlas.
- **BERCOVITH**. Como Ser Uma Secretária Eficiente. Cetop.
- **BIANCHI**, Adriano Smid. *E-Dictionary* – Dicionário de Termos Usados na Internet – Editora Edicta.
- **BOOG**, G. G. Faça a Diferença. São Paulo: Editora Infinito/ Gente, 2000.
- **BORGES**, Giovanna L. Dinâmicas de Grupo – Crescimento e Integração. Vozes.
- **BOURASSEAUS**, Denise. Secretária Hoje, Assistente Amanhã. Cetop.
- **BRETON**, Phillippe e **PORULX**, Serge. Sociologia da Comunicação. Loyola.
- **CARNEGIE**, Dale. Como Falar em Público e Influenciar Pessoas. Record.
- **CARVALHO**, Antonio Pires de. Manual do Secretariado Executivo. Editora D'Livros.
- **COHEN**, Alan e **FINK**, Stephen L. Comportamento Organizacional – Conceitos e Estudo de Caso. Editora Campus.
- COMUNICAÇÃO NAS EMPRESAS. *Harvard Business Review*. Campus.
- **COSTA**, Roberto Teixeira da e **SANCOVSKY**, Suzanab. Nem só de *Marketing* – Postura e Comportamento no Mundo Corporativo. São Paulo. Conex.
- **COVEY**, Stepehn. Os Setes Hábitos das Pessoas Muito Eficazes. *Best Seller*.
- **D'ELIA**, M. Elizabete. Profissionalismo, Não dá para Não Ter. Gente.
- **DAOLIO**, Luz. Perfis e Competências. Érica.
- **DAVENPORT**, Thomas e **BECK**, John C. A Economia da Atenção. Campus.
- **DAVIS**, Keith e **NEWSTROM**, John W. Comportamento Humano no Trabalho. Pioneira.
- **DE SOUZA TE**, Armindo dos Santos; **VENTU**, Elvira Cruvinel Ferreira; **CHAVES**, Jorge Bezerra Lopes; **ALIGLERI**, Lilian Mara; **FERREIRA**, Roberto do Nascimento;

CARDOSO, Alexandre Jorge G.; **ALVES**, Antonio Rodrigues; **QUEIROZ**, Adele; **SOUZA**, Andréa Alcione de; **BORINELLI**, Benilson; **VELOSO**, Letícia Helena Medeiros; **LIMA**, Paulo Rogério dos Santos e **ASHLEY**, Patricia Almeida. Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. 2ª Edição. Saraiva. 2005.

- **DOBLINSKI**, Suzana. Negócio Fechado. Campus.
- **DRUCKER**, Peter. A Administração na Próxima Sociedade. Editora Nobe.
- *English in the Office*. Disal Editora.
- **FARAH**, Flavio. Ética na Gestão de Pessoas. Edições Inteligentes.
- **FIGUEIREDO**, Vânia. Dicas e Dogmas.
- **FILHO**, José Augusto da Silva. Ciências Sociais e Políticas na Área de Segurança, Saúde e Meio Ambiente. LTD.
- **FLEURY**, Susy. Competência Emocional. Gente.
- **FRANÇA**, Ana Cristina Limongi. Psicologia do Trabalho – Psicossomática, Valores e Práticas Organizacionais. 1ª Edição. Saraiva. 2008.
- **FRANCO**, Simon. Criando o Próprio Futuro. Futura.
- **GALLAGHER**, Richard S. Os Segredos da Cultura Empresarial. Campus.
- **GARCIA**, Elisabeth Virag. Muito Prazer, Sou a Secretária do Senhor.
- **GARCIA**, Elisabeth Virag. Noções Fundamentais para Secretária. Summus.
- **GEFFNER**, A. B. Como Escrever Cartas Comerciais em Inglês. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
- **GIACAGLIA**, Maria Cecilia. Gestão Estratégica de Eventos – Teoria, Prática, Casos e Atividades. São Paulo. Cengage Learning.
- **GOLEMAN**, Daniel. Inteligência Emocional. Editora Objetiva.
- **GOMES**, Sara. Secretária Nota 10. Sara Gomes.
- **GRION**, Laurinda. Como Ser uma Secretária de Sucesso.
- **GRION**, Laurinda. Dicas e Estratégias para o Desenvolvimento da Secretária. Editora Érica.
- **GRION**, Laurinda. Manual Prático para Secretárias, Comissárias e Modelos. Érica.
- **GUIMARÃES**, Marcio. O Livro Azul da Secretária. Érica.
- **HARVARD**, Business Review. Comunicação Social Impecável. Editora Campu.
- **HERNANDES**, Sonia e **MEDEIRO**S, João B. Manual da Secretária. Atlas.
- **HILSDORF**, Carlos. Atitudes Vencedoras. SENAC.
- **HIRIRGOYEN**, Marie France. Mal Estar no Trabalho. Redefinindo o Assédio Moral. Bertrand.
- **HOBSBAWN**, E. Era dos Extremos. Cia. Das Letras.
- **HOFMANN**, Helmut. Como Trabalhar Intuitivamente com os Símbolos. Pensamento.
- **HOLLENBECK**, John R. e **WAGNER III**, John A. O Comportamento Organizacional – Criando Vantagem Competitiva. Saraiva.

- **HOUEL**, Alan e **GODEFORY**, Christian. Como Lidar com Pessoas Difíceis. Madras.
- **HUGHES**, Cristina e Vera. Manual da Secretária Profissional. CETOP.
- **JOHANN**, Sílvio Luiz. Gestão da Cultura Corporativa. Editora Saraiva.
- **LAURIA**, Marie**.** Como Ser uma Boa Secretária. Artenova.
- **LINKEMER**, Bobbi. A Secretária Eficiente. Nobel.
- **LOVERDE**, Mary. Mulheres que Fazem Demais. Gente.
- **MAERKER**, Stefi. Secretária – Uma Parceria de Sucesso. Editora Gente.
- **MAGGIO**, Rosálie. *How to Say It*. Prentice Halla.
- **MANZANO**, André Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de *Microsoft Office Word 2010*. Editora Ática.
- **MANZANO**, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de *Microsoft Office Excel 2010*. Editora Ática.
- **MANZANO**, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de *Microsoft Office Power Point 2010*. Editora Ática.
- **MATARAZZO**, Cláudia. Etiqueta sem Frescura. Editora Melhoramentos.
- **MATARAZZO**, Cláudia. *Net* com Classe. Editora Melhoramentos.
- **MÁTTAR**, João Augusto Neto. Filosofia e Ética na Administração. 2ª Edição. Saraiva. 2010.
- **MATTOS**, Vera. Super Secretária. Nobel.
- **MEDEIROS**, João Bosco e **JORBES**, Adilson. Dicionário de Erros Correntes da Língua Portuguesa. Editora Atlas.
- **MENTHON**, Sophie de. A Secretária Eficiente. Artenova.
- **MIGLIAVACCA**, Paulo Norberto. Dicionário Trilíngue de Termos de Negócios (Português/ Inglês/ Espanhol). Editora Edicta.
- **MILITÃO**, Rose e **MILITÃO**, Albigenor. Jogos, Dinâmicas e Vivências Grupais. Qualitymark.
- **MINARELLI**, José Augusto. Empregabilidade. Gente.
- **MONTEZUMA**, Helena. Manual da Secretária Moderna. Ediouro.
- **NATALENSE**, Liana. Secretária do Futuro. Qualytymark.
- **NEIVA**, Edmeia G. e **D'ELIA**, M. Elizabete. Redação Empresarial. IOB.
- **NEIVA**, Edmeia G. e **D'ELIA**, M. Elizabete. Secretária Executiva. IOB.
- **NEVES**, Roberto de Castro. Comunicação Empresarial Integrada. Mauad.
- **OLIVEIRA**, J. B. Cerimonial e Protocolo na Prática. Editora Rettce.
- *Paker Publishing Company*. A Secretária do Sucesso. Summus.
- **PASTORE**, José e outros. Assédio Sexual no Trabalho. Makron.
- **PEREIRA**, João Renato Alves. Assédio Moral. Dando a Volta Por Cima.
- **PERISSE**, Gabriel. A Arte da Palavra.

- **PERISSE**, Gabriel. Ler, Pensar e Escrever. Arte e Ciência.
- **PIMENTA**, Maria Alzira. Comunicação Empresarial. Alínea.
- **PRADO**, Wânia Gaspar M. do. Organização de Viagens. Editora Aleph.
- **RAMAGE**, Philippa. Manual da Secretária. Presença.
- **REICH**, Robert. O Trabalho das Nações. Educador.
- **RIBEIRO**, Antonio de Lima. Gestão de Pessoas. 1ª Edição. 2005.
- **RIBEIRO**, Célia. Etiqueta na Prática. Editora L & PM.
- **RIOS**, Terezinha. Ética e Competência. Editora Cortez.
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. Comunicação e Objetividade. Editora Edicom.
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. Manual de Correspondência Del Mercosul. Editora Atlas.
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. Manual de Modelos de Cartas. Editora Atlas.
- **SANTOS**, Aloysio. Assédio Sexual. Florense.
- **SARTINI**, Humberto. O Livro de Bolso da Secretária. Exclusiva.
- **SAVINO**, F. Rosimeiri e **ROCHA** Fabio G. Secretariado – Do Escriba a *Web Writer*. Brasport.
- **SCHULER**, Maria. Comunicação e Estratégia. Editora Atlas.
- **SENGE**, Peter M. A Quinta Disciplina. *Best Seller*.
- **SERIO**, Luiz Carlos di e **VASCONCELLOS**, Marcos Augusto de. Estratégia e Competitividade Empresarial. Criando Valor para o Cliente. 1ª Edição. 2009.
- **SILVA**, Jorge Luiz de O. Assédio Moral no Ambiente de Trabalho. Rio de Janeiro.
- **SMITH**, Suzan e **KUCZMARSKI**, Thomas D. Liderança Baseada em Valores. Educator.
- **SOTO**, Eduardo. Comportamento Organizacional das Emoções. Pioneira.
- **SROUR**, Robert Henry. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Campus.
- **TORQUATO**, Gaudêncio. Comunicação Institucional. Summus.
- **TORQUATO**, Gaudêncio. Cultura, Poder, Comunicação e Imagem. Editora Pioneira.
- Tudo que uma Secretária Pode Ser. Quest.
- **VELASCOS**, Sírio Lopes. Ética para o Século XXI. Unisinos.
- **WAGNER III**, John A. e **HOLLENBECK**, John R. Comportamento Organizacional. Criando Vantagem Competitiva. Saraiva.
- **WAGNER**, A. John e **HOLLEMBEC**, Joh R. Comportamento Organizacional. Saraiva.
- *Webster's New World Editors*. Guia da Secretária. Summus.
- **WOLFSDORF**, Jaime. Automação de Escritórios. Componentes Estratégicos. Editora McGraw-Hill.

REVISTAS TÉCNICAS

- ABC INFO. Editora Abril.
- Coleção INFO. Editora Abril.
- INFO FAÇA. Editora Abril.
- Revista Digital da Secretária Executiva.
- Revista EXCELÊNCIA. Fenassec.
- Revista INFO. Editora Abril.
- Revista INFO SMB. Editora Abril.
- Revista VOCÊ S/A. Editora Abril.

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
Administração e Planejamento Empresarial	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Empresas • Administração de Sistemas de Informação • Administração e Gestão Empresarial • Administração Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Letras com habilitação em Secretariado • 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 habilitação em Secretariado • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia – modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia e Gestão Empresarial • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade)

	• Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Aplicativos Informatizados I, II e III (para a habilitação Secretariado)	• Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/ Processamento de Dados • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Matemática • Matemática (LP) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia da Informação e Comunicação • Tecnologia de Computação • Tecnologia de Informação e Comunicação • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Informática/ Processamento de Dados • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Assessoramento de Eventos	• Administração (EII)

	• Administração Hoteleira/ Administração em Hotelaria • Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas • Gestão Hoteleira • Hotelaria • Letras com habilitação em Secretariado • 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 habilitação em Secretariado • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão de Eventos/ Tecnologia em Eventos • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Gestão Hoteleira • Tecnologia em Hotelaria • Tecnologia em Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Assessoramento Empresarial	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Sistemas de Informação • Administração Hoteleira/ Administração em Hotelaria • Análise de Sistemas de Informação • Ciências Administrativas • 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 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 • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Assessoria Empresarial e de Eventos	• Administração Hoteleira / Administração em Hotelaria • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • Gestão Hoteleira • Hotelaria • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue • Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/Secretariado Executivo • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Gestão Hoteleira

	• Tecnologia em Hotelaria • Tecnologia em Secretariado/Tecnologia em Secretariado Executivo
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	• 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 habilitação em Secretariado • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Ética e Cidadania Organizacional	• Administração (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Estudos Sociais com habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação

	Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Gerenciamento de Rotinas e Serviços	• Letras com habilitação em Secretário Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia com Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
Gestão de Informações e Documentos	• Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Arquivologia • Biblioteconomia • Biblioteconomia e Ciência da Informação • Ciências da Computação • Ciências da Informação com habilitação em Biblioteconomia • Ciências da Informação e da Documentação • Ciências da Informação e Documentação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia de Computação • Informática/ Processamento de Dados • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue • Letras com habilitação em Secretário Executivo • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Programação de Sistemas (EII) • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue

	• Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia de Computação • Tecnologia de Informação e Comunicação • 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 Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Informática/ Processamento de Dados • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo • Tecnologia em Sistemas da Informação • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Gestão Financeira e Contábil	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Letras com habilitação em Inglês (LP) • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tradutor e Intérprete com habilitação em Inglês
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Área Secretarial	• Letras com habilitação em Secretariado • 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 habilitação em Secretariado • Secretariado

	• Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão em Secretariado • Tecnologia em Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I, II e III	• Letras com habilitação em Inglês (LP) • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tradutor e Intérprete com habilitação em Inglês
Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I, II e III	• Letras – Neolatinas (G e LP) • Letras com habilitação em Espanhol • Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Espanhol • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Espanhol • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol • Tecnologia em Formação de Secretario/ Espanhol • Tradutor e Intérprete com habilitação em Espanhol
Representação e Comunicação em Língua Portuguesa I, II e III	• Letras com habilitação em Linguística • Letras com habilitação em Português • Letras com habilitação em Português (LP) • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Português • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Linguística (G e LP) • Secretariado Executivo, com habilitação em Português • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo com habilitação em Português • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em

	Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tradutor e Intérprete com habilitação em Português
Tecnologias em Ambientes Administrativos, I e II	• Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas de Informação • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue • Letras com habilitação em Secretário Executivo • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário Executivo Bilíngue • Secretário Executivo Trilíngue • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia da Informação e Comunicação • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Formação de Secretário Executivo • Tecnologia em Gestão em Secretariado • 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 • Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue

***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.**

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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 Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA.

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

O certificado 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 Técnica de Nível Médio 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. Justificativas 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):

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

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 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 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 contextuação 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;
- 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 Técnica de Nível Médio 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 Técnica de Nível Médio 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	**Stella Maris Alvares Lobo**	**Sônia Regina Corrêa Fernandes**
R.G. 19.328.301	**R.G. 10.192.668-6**	**R.G. 9.630.740-7**
Supervisor Educacional	**Supervisor Educacional**	**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.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012

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
TOTAL	**340**	**160**	**500**

MÓDULO II – 2º semestre de 2012

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
TOTAL	**300**	**200**	**500**

MÓDULO III – 1º semestre de 2013

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
TOTAL	**180**	**320**	**500**

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 Técnica de Nível Médio 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.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012

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

MÓDULO II – 2º semestre de 2012

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

MÓDULO III – 1º semestre de 2013

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

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