

<b>Nome da Instituição:</b>	<b>Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza</b>
<b>CNPJ:</b>	62823257/0001-09
<b>Data:</b>	06/01/2009
<b>Número de Plano:</b>	<b>30</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b>	GESTÃO E NEGÓCIOS

<b>Plano de Curso para:</b>		
<b>01.</b>	<b>Habilitação Módulo III Carga Horária Estágio TCC</b>	<b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO  1200 horas 000 horas 120 horas</b>
<b>02.</b>	<b>Qualificação Módulo I Carga Horária Estágio</b>	<b>Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  400 horas 000 horas</b>
<b>03.</b>	<b>Qualificação Módulo II Carga Horária Estágio</b>	<b>Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS  800 horas 000 horas</b>

- ✓ 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:

**Soely Faria Martins**  
Supervisor Escolar

Colaboração:

**Magaly Garcia Will**  
Supervisor Educacional

**Marisa Aparecida de Souza**  
Licenciada em Tecnologia de Automação  
de Escritório e Secretariado

**Milene Amorim Matos**  
Graduada em Tecnologia em  
Secretário Executivo Bilíngüe  
Graduada em Direito

**Rosinei Bernardo Araújo**  
Graduada em Secretário Executivo Bilíngüe  
Licenciada em Técnicas de Secretariado

**Elaine Augusta de Freitas**  
Assistente Técnico

**Marcio Prata**  
Assistente Administrativo

## SUMÁRIO

<b>Capítulo 1</b> Justificativas e Objetivos	<b>04</b>
<b>Capítulo 2</b> Requisitos de Acesso	<b>05</b>
<b>Capítulo 3</b> Perfil Profissional de Conclusão	<b>06</b>
<b>Capítulo 4</b> Organização Curricular	<b>13</b>
<b>Capítulo 5</b> Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<b>47</b>
<b>Capítulo 6</b> Critérios de Avaliação da Aprendizagem	<b>47</b>
<b>Capítulo 7</b> Instalações e Equipamentos	<b>49</b>
<b>Capítulo 8</b> Pessoal Docente e Técnico	<b>59</b>
<b>Capítulo 9</b> Certificados e Diplomas	<b>59</b>
<b>Parecer Técnico de Especialista</b>	<b>60</b>
<b>Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores</b>	<b>61</b>
<b>Aprovação do Plano de Curso</b>	<b>62</b>
<b>Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso</b>	<b>63</b>
<b>Anexos</b> Proposta de Carga Horária, Perfil por Temas.	<b>64-65</b>

### **CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS**

#### **1.1 Justificativa**

A secretária teve seu perfil profissional alterado: deixou de cuidar apenas da agenda, de barrar telefonemas indesejáveis e de taquigrafar as cartas ditadas pelo chefe. A secretária, na maioria das empresas, seja qual for o seu porte ou sua área de atuação, está ocupando uma função mais estratégica – tarefas como atendimento ao cliente, negociações com fornecedores e gerenciamento de informações tornou-se cada vez mais comuns no seu dia-a-dia. “A nova secretaria atua como uma assessora e precisa estar preparada para desempenhar seu cargo com uma postura mais executiva”, afirma a consultora Elaine Cabral, do Instituto de Tecnologia em Gestão – INTG.

A mudança do perfil da profissão está levando as secretárias à necessidade de desenvolver novas competências. Hoje, para desempenhar sua função com eficiência, precisam ter uma visão geral de empresa e não apenas de seu departamento – além de iniciativa para solucionar pequenos problemas do dia-a-dia; Polidez e conhecimentos básicos de normas de etiqueta profissional também tornaram-se itens indispensáveis (<http://notitia.truenet.com.br/desafio21>).

Muito se tem questionado sobre o papel profissional da secretária nos últimos anos, principalmente diante de tantas mudanças dentro das organizações. As empresas passaram e estão ainda passando por uma avalanche de programas de treinamento, de mudanças no modelo de gestão, de racionalização e de reorganização de estruturas para manterem-se crescentes num mercado cada vez mais competitivo, esses acontecimentos afetam o dia-a-dia da secretária, pois é ela o profissional mais próximo de áreas de decisão e de operação das organizações, devendo, portanto estar preparada para acompanhar tais mudanças – (<http://www.mulhercarreira.com.br>).

Hoje, existem cerca de 2 milhões de profissionais atuando como secretários no país. Segundo uma pesquisa da *International Association of Administrative Professionals* IAAP, 32% dos profissionais têm alguma função de supervisão e 48% já cuidando dos programas de treinamento nas empresas em que trabalham.

O curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO, por alguns anos, teve sua imagem profissional ligada à de uma profissão feminina, que daria cuidados a todos e que seria a “boa mãe” de executivos e colegas que dela necessitasse de apoio e trato. Atualmente a profissão não está atrelada a ser desenvolvida apenas por mulheres. Ultrapassam 500 as nomenclaturas pelas quais uma secretária ou secretário pode estar registrado em sua carteira de trabalho. Desde nomes comuns como Secretária, ou Secretário a compostos que podemos apenas deduzi-lo como” Secr, Dir, Gr, Prs, etc.

Considerando as alterações no perfil da secretária ou do secretário 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 gerencial, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos das atividades da Área de Secretariado.

Adicionalmente pretende-se capacitar para:

- comunicar da forma eficaz, direta ou indiretamente em várias linguagens;
- desembaraçar processos de atendimento e fluxo de informações;
- 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 do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais legislações vigentes, 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”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. 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.

1. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Brasília: MtbE: 2002. (site: <http://www.mtecbo.gov.br>)

TÍTULOS
<b>3515 - Técnicos em Secretariado, Taquígrafos e Estenotipistas</b>
<b>3515-05 - Técnico em Secretariado</b>
<b>2523 - Secretárias Executivas e Bilíngues</b>
<b>2523-05 - Secretária Executiva</b>
<b>2523-10 - Secretária Bilíngue</b>

2. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2008. (site: <http://www.mec.gov.br>)

## 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 do Ensino Médio.

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.



**II** – classificação, registro e distribuição de correspondência;

**III** – redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

**IV** – execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Outras atribuições:

1. Assessoria e assistência direta ao executivo no planejamento e organização da rotina administrativa;
2. Planejamento da agenda e controle dos compromissos do executivo da empresa;
3. Utilização dos recursos tecnológicos na elaboração e recepção de documentos e informações;
4. Organização de cerimonial e protocolo em eventos.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

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

- Manter a fidedignidade do relato.

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

- Ordenar tarefas.
- 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 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.

### **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**

- Compor cadastro de clientes e fornecedores.

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

- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

## **G – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Acompanhar e controlar o retorno de solicitações feitas.

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

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

## **J – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS**

- Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos, vacinas).

## **K – SUPERVISIONAR EQUIPES**

- Monitorar o trabalho da equipe.
- Avaliar a equipe.
- Treinar equipe.

## **L – SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS**

- Cotar preços e elaborar orçamentos.
- Formular pedidos de compra.
- Comprar material, equipamento e mobiliário.

## **M – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Cultivar autocontrole.
- Manter-se atualizado tecnicamente.

## **PERFIL PROFISSIONAL DAS QUALIFICAÇÕES**

### **MÓDULO I - Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO é o profissional que identifica a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão, recepciona, atende e orienta o público interno e externo, executa atividades administrativas, organiza e coordena agendas; identifica, classifica, ordena e arquiva documentos e utiliza a informática como ferramenta de trabalho.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

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

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

- Requisitar microfilmagem de documentos.

## **B – ASSESSORAR A ÁREA**

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

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

- Controlar o estoque de materiais de escritório;
- Requisitar material de escritório;
- Registrar a entrada de informações e documentos;
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- Providenciar envio e recebimento de malotes.

## **D – REDIGIR TEXTOS**

- Cadastrar fornecedores e clientes.
- Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes.

## **E – COMUNICAR-SE**

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

## **F – 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.

## **G – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Levantar informações.
- Consultar outros departamentos.
- Criar banco de dados.
- Direcionar informações.
- Manter atualizado o banco de dados
- Acompanhar processos
- Reproduzir documentos (escâner, fotocopadora)

## **H – ELABORAR DOCUMENTOS**

- Anotar informações.
- Digitalizar documentos.
- Formatar documentos.
- Elaborar convites e convocações

- Transcrever textos

### **I – CONTROLAR CORRESPONDÊNCIAS**

- Receber correspondência
- Controlar correspondência eletrônica (e-mail)
- Protocolar correspondência
- Triar correspondência
- Destinar correspondência
- Registrar correspondência
- Receber fax
- Transmitir fax

### **J – SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS**

- Cuidar do ambiente de trabalho
- Levantar necessidades de material
- Requisitar material
- Conferir material

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

- Agir com discrição
- Manter-se informado e atualizado
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar polidez
- Trajar-se conforme as normas e apropriadamente.
- Utilizar o vocabulário técnico de área.
- Demonstrar senso de organização.

## **MÓDULO II - Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS**

O ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS é o profissional que agrega e articula pessoas, participa e coopera com equipes em atividades de planejamento, organização e realização de eventos empresariais; conduz o protocolo oficial e cerimonial e presta apoio logístico ao processo; possui visão holística da empresa e do mundo globalizado.

### **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.

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

- Priorizar elaboração de documentos legais de urgência.
- Negociar com clientes e fornecedores.

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

- Auxiliar nas reuniões e apresentações.
- Administrar verbas disponíveis.
- Assessorar cursos e eventos.
- Administrar agenda pessoal do executivo.

## **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 cartas, memorandos.
- Preparar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Elaborar gráficos.
- Elaborar atas e pautas.
- Elaborar relatórios.

## **F – COMUNICAR-SE**

- Enviar informações ao Diário Oficial.
- Utilizar tele e videoconferência.

## **G – GERENCIAR INFORMAÇÕES**

- Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, *e-mails*, jornais)
- Controlar cronogramas.
- Controlar prazos.
- Acompanhar processos de eventos.
- Confeccionar *clipings/leese*.

## **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.
- Contratar expositores e palestrantes.
- Enviar convite e convocação.
- 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.
- Monitorar o trabalho da equipe.
- Monitorar horários de entrada e saída.
- Avaliar a equipe.
- Selecionar pessoal
- Contratar pessoal.
- Treinar equipe.

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

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

## **CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **4.1 Estrutura Modular**

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina 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 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, 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 às qualificações profissionais de nível técnico identificadas 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.

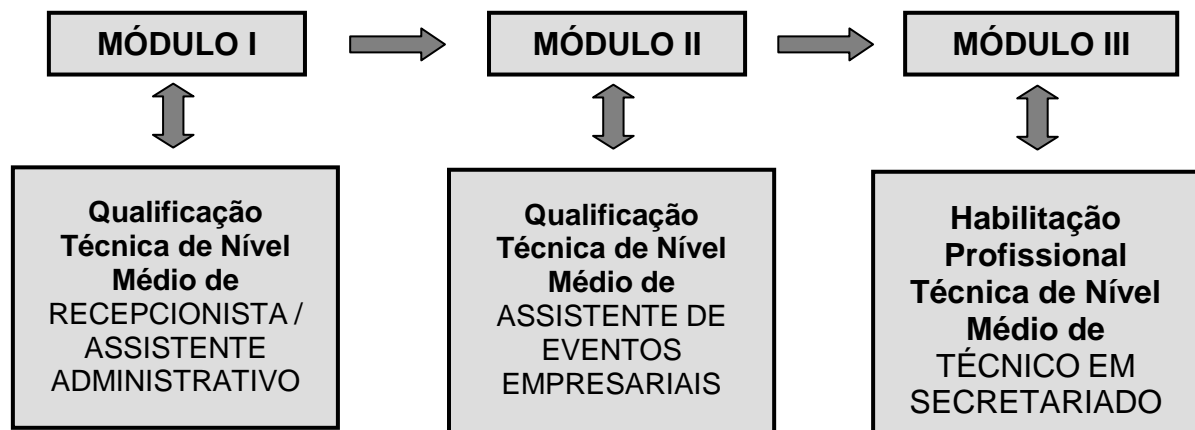
#### 4.2 Itinerário Formativo

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 RECEPCIONISTA/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

O aluno que cursar os Módulos I e II concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS.

Ao completar os três Módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIA desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



#### 4.3 Proposta de Carga Horária por Temas

##### MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>TEMAS</b>	Carga Horária		
	Horas/ Aula	0	1

	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 Representação e Comunicação em Língua Portuguesa	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	60	50	00	00	60	50	48	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	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 Gerenciamento de Rotinas e Serviços	100	100	00	00	100	100	80	80
I.6 Gestão de Informações e Documentos	100	100	00	00	100	100	80	80
I.7 Ética Profissional e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 Aplicativos Informatizados para Área Secretarial I	00	00	40	50	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>460</b>	<b>450</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

### MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS

TEMAS	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 Organizacional I	60	50	00	00	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 Assessoramento Empresarial e de Eventos I	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 Aplicativos Informatizados para Área Secretarial II	00	00	40	50	40	50	32	40
II.6 Gestão Financeira e Contábil	60	50	00	00	60	50	48	40
II.7 Cerimonial e Protocolo Oficial	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 Gestão de Pessoas	40	50	00	00	40	50	32	40
II.9 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	40	50	00	00	40	50	32	40
<b>Total</b>	<b>460</b>	<b>450</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

TEMAS	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula								
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
III.1 Representação e Comunicação Organizacional II	60	50	00	00	60	50	48	40	
III.2 Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	60	50	00	00	60	50	48	40	
III.3 Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	60	50	00	00	60	50	48	40	
III.4 Assessoramento Empresarial e de Eventos II	80	100	00	00	80	100	64	80	
III.5 Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial III	00	00	40	50	40	50	32	40	
III.6 Tecnologias em Ambientes Administrativos	100	100	00	00	100	100	80	80	
III.7 Noções de Economia e Mercado	40	50	00	00	40	50	32	40	
III.8 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	00	00	60	50	60	50	48	40	
<b>Total</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	

#### 4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Temas

### MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. 1 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

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.  2. Distinguir as variantes linguísticas da língua portuguesa e sua relação	1. Aplicar conceitos e normas da Língua Portuguesa.  2. Aplicar o padrão culto da língua, assim como os termos relativos à área profissional.  3. Elaborar diferentes tipos de texto de acordo com o propósito discursivo.	1. Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal, etc.  2. Técnicas de apresentação em público (dicção, tom de voz e entonação, gesticulação, postura corporal, etc.)  3. Linguagem, língua e fala:

<p>com os diferentes contextos.</p> <p>3. Reconhecer diferentes gêneros do discurso, observando-se as práticas sociais do uso da língua.</p> <p>4. Interpretar textos em linguagens verbal e não-verbal, estabelecendo relação lógica entre causa e consequência e identificando padrões de comunicação oral e escrita em contextos empresariais.</p>	<p>4. Aplicar padrões de comunicação oral e escrita no dia-a-dia do profissional de secretariado com clientes internos e externos, parceiros comerciais, fornecedores e clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variações linguísticas;</li> <li>• adequação vocabular</li> </ul> <p>4. Gêneros do discurso (texto dissertativo-argumentativo, carta comercial, requerimento, relatório) estratégias de argumentação, elementos da narração e da descrição. Estética e padronização da redação técnica</p> <p>5. Fundamentos: comunicação verbal e não-verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;</li> <li>• comunicação formal e informal</li> </ul>				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/aula
		50		00		50 horas/aula
<b>I. 2 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL I</b>						

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado.</p> <p>2. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.</p> <p>3. Identificar técnicas de comunicação oral em espanhol, para a compreensão e elaboração de mensagens orais ligadas ao mundo dos negócios e</p>	<p>1. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Secretariado e correlatos em língua espanhola.</p> <p>2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola.</p> <p>3. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da Língua Espanhola atentando para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual, etc.</p>	<p>1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, idéia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidos, etc</p> <p>2. Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima</p> <p>3. Apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações</p>

<p>contexto das relações entre países do Mercosul.</p> <p>4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes.</p> <p>5. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol.</p> <p>6. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.</p>	<p>4. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.</p> <p>5. Elaborar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc. em língua espanhola.</p> <p>6. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados, etc.</p> <p>7. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.</p>	<p>personais como: idade, origem, ocupação, endereço, etc.; pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas, etc.</p> <p>4. Conversação: formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes)</p> <p>5. Expressões idiomáticas</p> <p>6. 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</p> <p>7. Vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção: cumprimentos, instruções e direcionamentos</p> <p>8. Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola</p> <p>9. Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos</p> <p>10. Anotação de recados (estrutura e formulário)</p> <p>11. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos</p>					
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 horas/ aula</b>	
		50		00		<b>50 horas/ aula</b>	
<b>I. 3 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS I</b>							

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Secretariado.</p> <p>2. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.</p> <p>3. Identificar técnicas de comunicação oral em inglês para a compreensão e elaboração de mensagens orais.</p> <p>4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes.</p> <p>5. Identificar técnicas de comunicação escrita em inglês.</p> <p>6. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.</p>	<p>1. Interpretar textos técnicos da área de secretariado e correlatos na língua inglesa.</p> <p>2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua inglesa.</p> <p>3. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da Língua Inglesa atentando para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual, etc.</p> <p>4. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.</p> <p>5. Elaborar agenda de compromissos e reuniões profissionais e sociais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção, etc., em língua inglesa.</p> <p>6. Elaborar formulários em língua inglesa para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados, etc.</p> <p>7. Utilizar as tecnologias de apoio e realizar pesquisa sobre terminologia utilizada em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.</p>	<p>1. Técnicas de leitura instrumental, identificando cognatos, idéia geral e específica do texto (<i>scanning</i> e <i>skimming</i>), título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidos, etc.</p> <p>2. Verbos, pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima</p> <p>3. Apresentações pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: idade, origem, ocupação, endereço, etc.</p> <p>4. Pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas, etc.</p> <p>5. Expressões idiomáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico: identificação da empresa e pessoal, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/recados de superiores, anotação de recados;</li> <li>• vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento e recepção: cumprimentos, instruções e vocabulário para direcionamentos (<i>locations</i>).</li> </ul> <p>5. Noções para elaboração de textos simples em língua inglesa, como:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>terminologia técnica em agendas;</li> <li>organização do tempo;</li> <li>vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos;</li> <li>anotação de recados (estrutura e formulário)</li> </ul> <p>6. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos</p>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula
<b>I. 4 ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL</b>						

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento de gestão da empresa.  2. Identificar a cultura organizacional.  3. Identificar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.	1. Atuar de acordo com os princípios da administração e da cultura organizacional.  2. Tratar informações e direcionar clientes externos e internos, de acordo com as funções e os limites de responsabilidades.  3. Pesquisar e organizar dados e informações para o	1. Noções básicas da Teoria de Administração  2. Conceito e estrutura de organização empresarial  3. Sistemas de organogramas, fluxogramas, e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.

<p>4. Correlacionar planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>5. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e diretor.</p>	<p>planejamento estratégico, tático e plano diretor.</p> <p>4. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas.</p> <p>5. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.</p>	<p>4. Tipos de planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégico.</li> <li>• Tático.</li> <li>• Operacional</li> </ul> <p>5. Plano Diretor</p> <p>6. Normas e procedimentos internos da organização: administrativos e gerenciais</p>				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula
<b>I. 5 GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS</b>						

<b>Função: Planejamento dos Processos</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Reconhecer os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</p> <p>2. Identificar postura e atitudes proativas e técnicas no tratamento de clientes internos, externos e estrangeiros.</p> <p>3. Planejar a recepção e o atendimento de clientes internos, externos e</p>	<p>1. Desenvolver suas atribuições no ambiente de trabalho.</p> <p>2. Aplicar princípios e técnicas de recepção e atendimento aos clientes internos, externos e estrangeiros.</p> <p>3. Aplicar técnicas para o atendimento telefônico interno e externo.</p>	<p>1. Perfil Profissional e Pessoal do Secretário e suas atribuições no ambiente de trabalho</p> <p>2. 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</p> <p>3. Planejamento e</p>

estrangeiros.  4. Identificar técnicas de atendimento telefônico.  5. Elaborar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica  5. Planejar a organização do ambiente de trabalho para o atendimento com qualidade, utilizando a agenda manual e eletrônica.		4. Operar equipamentos de telefonia.  5. Utilizar agendas: manual e eletrônica.  6. Manter organizado o ambiente de trabalho.		atendimento ao cliente interno, externo e estrangeiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação pessoal e postura da(o) recepcionista;</li> <li>• planejamento e organização do ambiente de trabalho/leiaute;</li> <li>• triagem e encaminhamento de assuntos, pessoas e correspondências;</li> <li>• procedimentos técnicos para tratamento de interrupções e situações emergenciais.</li> <li>• técnicas, registro e controle de atendimento e utilização de formulários.</li> </ul> 4. Técnicas em agendas: manual e eletrônica  5. Técnicas e procedimentos ao telefone  6. Administração do tempo: conceitos de desperdiçadores e neutralizadores ou economizadores de tempo gerenciais e secretariais		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	100 horas/ aula
		100		00		100 horas/ aula

## I. 6 GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

<b>Função: Planejamento de Processos</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Identificar e avaliar informações impressas e eletrônicas estruturando-as para suprir o planejamento, a execução e o controle das atividades organizacionais.  2. Identificar técnicas arquivísticas na seleção, classificação, ordenação, preservação e eliminação de documentos impressos e eletrônicos.	1. Aplicar técnicas de planejamento e organização para a gestão de informações e documentos.  2. Aplicar sistemas, métodos e técnicas de arquivamento para organização, preservação e recuperação das informações e documentos, impressos e eletrônicos.  3. Aplicar as normas referentes a temporalidade	1. Documentação: conceituação, importância, natureza e finalidade  2. Normalização ABNT  3. Gestão da informação: fluxos, recursos tecnológicos, temporalidade, materiais, equipamentos e mobiliário  4. Fases do processo de documentação: classificação e leitura  5. Arquivo: conceito e importância

<p>3. Identificar o conteúdo dos documentos e selecionar a forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado.</p> <p>4. Identificar normas disciplinadoras sobre sistema de arquivo, preservação, acesso, transferência, guarda e destruição.</p> <p>5. Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.</p>	<p>de documentos.</p> <p>4. Receber, selecionar, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar, guardar e destruir informações e documentos impressos e eletrônicos.</p> <p>5. Organizar o ciclo e manter arquivo de documentos.</p>	<p>do arquivo; planejamento e organização do arquivo; transferência de documentos; tipos de arquivo; atualização do arquivo; conservação e proteção de documentos; sistemas de arquivamento; método de arquivamento; centralização ou descentralização do arquivo; temporalidade de documentos e a teoria das três idades</p> <p>6. Microfilmagem de documentos</p> <p>7. GED – gerenciamento eletrônico de documentos</p> <p>8. Normas para acesso, transferência, guarda e destruição</p>
---	--	---

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	100 horas/ aula
		100		00		100 horas/ aula

### I. 7 ÉTICA PROFISSIONAL E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

<b>Função: Ética e Cidadania nas Relações Interpessoais e Socioculturais</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Analisar o código de ética profissional da área secretarial, as regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar e incorporar inovações da área tendo em vista a melhoria do desempenho pessoal e organizacional.</p> <p>3. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos adequados a</p>	<p>1. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.</p> <p>2. Estabelecer relações de respeito mútuo entre produtor/ consumidor, empregador/ empregado, parceiro/ concorrente.</p> <p>3. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>4. Promover a imagem da</p>	<p>1. Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais</p> <p>2. Lei n.º 7377/85, alterada pela Lei 9261/96 - Regulamentação da Profissão de Secretário</p> <p>3. Código de Ética do Secretário.</p> <p>4. Imagem pessoal e organizacional</p> <p>5. Assédio moral e sexual</p> <p>6. Código de Defesa do</p>

cada situação.  4. Reconhecer e prever situações de risco, avaliar suas consequências em relação à saúde pessoal, profissional e ambiental, selecionando procedimentos para evitá-las.  5. Avaliar o impacto de suas atividades como técnico no contexto social e ambiental.	organização.  5. Atuar como cidadão e profissional na prestação de primeiros socorros à vítimas de acidentes ou mal súbito, observando as escala de prioridades preconizada para o atendimento .  6. Aplicar normas de preservação do meio ambiente.	Consumidor  7. Responsabilidade sócioambiental em empresas públicas e privadas  8. Agenda 21  9. Noções de primeiros socorros					
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	
I. 8 APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL I							

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar principais <i>softwares</i> e aplicativos da área secretarial.  2. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.	1. Utilizar os sistemas operacionais básicos e <i>software</i> de escritório ( <i>Office</i> ).  2. Operar ferramentas básicas dos aplicativos	1. Sistemas Operacionais ( <i>Windows</i> e <i>Linux</i> )  2. Software de processamento de textos ( <i>Word</i> ).  3. Normas gerais da digitação de uma correspondência(Instruções Normativas n. 133, de 02/03/82  4. Estilos e formatação de documentos  5. Gerenciamento de Arquivos e <i>e-mails</i> .

				6. Uso da <i>Internet</i>			
				7. Introdução ao <i>Power Point</i>			
				8. Introdução ao <i>Excel</i>			
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	40 horas/ aula	<b>Divisão de Turmas</b>
		00		50		50 horas/ aula	

**MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS**

**II. 1 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL I**

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Identificar técnicas de redação de textos específicos utilizados em empresas, abarcando seus aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais.	1. Adequar o nível da linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa.	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 etc, entre outros)
2. Identificar e definir a forma textual gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito, em meios convencionais e eletrônicos.	2. Elaborar textos técnicos empresariais, atentando para o estilo e para a formatação.	2. Níveis de formalidade e estruturas sintática e semântica pertinentes à
3. Analisar textos técnicos e	3. Aplicar dispositivos da língua, especialmente as sinalizações do discurso citado e os recursos da pontuação.	

<p>oficiais.</p> <p>4. Identificar textos de referência para a elaboração de documentos relativos à área profissional.</p>	<p>4. Utilizar sistemas informatizados para a redação e para a formatação de textos técnicos.</p>	<p>linguagem comercial e oficial</p> <p>3. Tipos de discurso e de parágrafos</p> <p>4. Redação técnica oficial e comercial: ata, requerimento, declaração, ofício, memorando, circular, relatório e carta comercial (estrutura, tipos, formas de introdução, partes e anexos)</p> <p>4. Redação de <i>Briefings</i>, <i>Press-release</i>, <i>folder</i>, <i>cartaz</i>, <i>email</i>, <i>press-kit</i>, <i>clipping</i>, contratos, propostas, etc.</p> <p>5. Editores de textos informatizados</p>
--	---	--

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

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

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Definir a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.</p> <p>2. Elaborar comunicações empresariais orais e escritas, em língua espanhola.</p> <p>3. Identificar e aplicar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua espanhola.</p> <p>4. Definir formatação no preenchimento de envelopes, formulários em língua espanhola.</p> <p>5. Reconhecer e diferenciar</p>	<p>1. Adequar linguagem escolhida às regras gramaticais da língua espanhola.</p> <p>2. Confeccionar avisos, circulares, cartas comerciais em língua espanhola utilizando estética adequada aos padrões da empresa.</p> <p>3. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências.</p> <p>4. Preencher formulários, envelopes utilizando padrões da língua espanhola.</p> <p>5. Utilizar a terminologia</p>	<p>1. Gramática e linguagem comercial em língua espanhola</p> <p>2. Correspondências em língua espanhola</p> <p>3. Técnica de redação de correspondências social, empresarial, bancária oficial e forense</p> <p>4. Estrutura, estilos, estética dos documentos</p> <p>5. Redação Técnica-elaboração de documentos: ata, atestado, circular, comunicado, convocação, procuração, memorando, relatório, requerimento</p>

terminologia utilizada para cada tipo de evento em língua espanhola.  6. Reconhecer estruturas gramaticais básicas de cada tipo de texto.	específica para cada tipo de evento.  6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na produção de textos, apresentações e conversação em espanhol.	6. Saudações, abertura e encerramentos formais e informais em correspondência  7. Padrões de preenchimento de formulários e envelopes  8. Terminologia em língua espanhola para diferentes tipos de eventos  9. Normas gramaticais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbos (futuro, condicional), pronomes, numerais</li> </ul>				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula
<b>II. 3 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS II</b>						

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Definir a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.  2. Elaborar comunicações empresariais orais e escritas, em língua inglesa.  3. Identificar e aplicar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua inglesa.  4. Definir formatação no preenchimento de envelopes, formulários em língua inglesa.  5. Reconhecer e diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento em língua	1. Adequar linguagem escolhida às regras gramaticais da língua inglesa.  2. Confeccionar avisos, circulares, cartas comerciais em língua inglesa utilizando estética adequada aos padrões da empresa.  3. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências.  4. Preencher formulários, envelopes utilizando padrões da língua inglesa.  5. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento.	1. Gramática e linguagem comercial em língua inglesa  2. Correspondências em língua inglesa  3. Técnica de redação de correspondências social, empresarial, bancária oficial e forense  4. Estrutura, estilos, estética dos documentos  5. Redação Técnica-elaboração de documentos: ata, atestado, circular, comunicado, convocação, procuração, memorando, relatórios, requerimento  6. Saudações, abertura e

inglesa.		6. Reconhecer estruturas gramaticais básicas de cada tipo de texto.		6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na produção de textos, apresentações e conversação em inglês.		encerramentos formais e informais em correspondência		7. Padrões de preenchimento de formulários e envelopes		8. Terminologia em língua inglesa para diferentes tipos de eventos		9. Normas gramaticais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbos (futuro, condicional), pronomes, numerais</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula							
		50		00		50 horas/ aula							

#### II. 4 ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL E DE EVENTOS I

<b>Função: Operação dos Ciclos de Gestão</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar as rotinas de trabalho do executivo e do ambiente relacionadas ao planejamento e organização de eventos internos e externos.</p> <p>2. Identificar a importância do planejamento na organização de eventos.</p> <p>3. Identificar e pesquisar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para realização de eventos e contratar fornecedores e serviços.</p> <p>4. Identificar e reconhecer a organização de sistemas específicos de controles internos e externos, compreendendo: delegações de funções e segregação de trabalho na realização de eventos.</p>	<p>1. Reconhecer as fases do planejamento de eventos.</p> <p>2. Organizar as tarefas rotineiras e esporádicas no ambiente de trabalho relacionados aos eventos.</p> <p>3. Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes.</p> <p>4. Produzir recursos audiovisuais para a apresentação em eventos.</p> <p>5. Apresentar postura profissional adequada e equilibrada, mesmo em situações imprevistas.</p> <p>6. Coletar informações e dados para a contratação de serviços de terceiros.</p>	<p>1. Princípios de organização no ambiente de trabalho, relacionadas aos eventos</p> <p>2. Parceria: executivo x secretario (despachos de correspondência) relacionados a eventos</p> <p>3. Técnicas de montagem de apresentações para eventos internos e externos com utilização de softwares e mídias diversas</p> <p>4. Fases do evento: pré, trans e pós-evento</p> <p>5. Princípios da qualidade aplicados aos processos de planejamento e organização de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9000;</li> <li>• ISO 14000;</li> </ul>

<p>5. Identificar a tipologia dos eventos de acordo com os objetivos organizacionais.</p> <p>6. Identificar normas legais que envolvem a realização de eventos internos e externos.</p> <p>7. Planejar, organizar e controlar as despesas de serviços de apoiar a gestão de eventos.</p> <p>8. Definir e desenvolver orientações visando estabelecer padrões norteadores do trabalho, na realização de eventos.</p>	<p>7. Organizar e supervisionar as instalações e o local da realização dos eventos e acompanhar demais serviços de apoio.</p> <p>8. Organizar eventos de acordo com o tema e enfoque; o público alvo; a data e a hora; o local; o orçamento disponível; normas de saúde, higiene e segurança.</p> <p>9. Registrar e controlar programações e agenda de eventos internos e externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Ss</li> </ul> <p>6. Planejamento, organização e controle de despesas de serviços de apoio à gestão do evento</p> <p>7. Tipologia de eventos.</p> <p>8. Calendário empresarial de eventos</p> <p>9. Normas internas e externas referentes à saúde, higiene e segurança do trabalho</p>
---	---	--

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	100 horas/ aula
		100		00		100 horas/ aula

## II. 5 APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL II

<b>Função: Operação dos Ciclos de Gestão</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar os modelos de formatação eletrônica dos documentos e os diversos tipos de comunicação empresarial, comercial, oficial e bancária.</p> <p>2. Definir padrões visuais ou estéticos, informatizados para apresentação conforme as regras da ABNT.</p> <p>3. Dominar as ferramentas tecnológicas secretariais e de comunicação virtual.</p> <p>4. Reconhecer e compreender os serviços oferecidos na <i>Internet</i>.</p>	<p>1. Aplicar os modelos de formatação eletrônica dos documentos.</p> <p>2. Confeccionar eletronicamente avisos, circulares, cartas comerciais utilizando estética adequada aos padrões da empresa.</p> <p>3. Produzir recursos audiovisuais para apresentação de eventos profissionais.</p> <p>4. Utilizar programas específicos para elaboração de trabalho que resultem em apresentação eletrônica e virtual.</p> <p>5. Utilizar adequadamente os serviços oferecidos pela <i>Internet</i>.</p>	<p>1. Fundamentos de utilização de editores de texto e de apresentação informatizados (<i>Word</i>)</p> <p>2. Montagem eletrônica de formulários de controles; cartas comerciais e oficiais; documentos comerciais e oficiais; documentos de controle, acompanhamento e desenvolvimento dos eventos profissionais</p> <p>3. Mala direta, etiquetas e envelopes</p> <p>4. Montagem de apresentações para eventos profissionais utilizando <i>softwares</i> adequados</p> <p>5. Recursos audiovisuais; cartazes, transparências para exibição em projetos digitais</p>

		<p>(Power Point)</p> <p>6. Comunicação virtual – conceitos, normas e procedimentos</p> <p>7. Serviços oferecidos pela Internet (software de localização, e-commerce e learning)</p>					
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	40 horas/ aula	<b>Divisão de Turmas</b>
		00		50		50 horas/ aula	
<b>II. 6 GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL</b>							

<b>Função: Operação do Ciclo Financeiro e Contábil</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar e diferenciar operações financeiras e contábeis.</p> <p>2. Identificar e analisar políticas financeiras das organizações.</p> <p>3. Identificar e caracterizar sistemas de controle de registros e publicações contábeis e gerenciais, bem como, sistemas de guarda e segurança dos arquivos.</p> <p>4. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc.</p> <p>5. Identificar e caracterizar o sistema, os objetivos e a</p>	<p>1. Elaborar cálculos de operações financeiras.</p> <p>2. Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações.</p> <p>3. Coletar informações para o planejamento financeiro.</p> <p>4. Utilizar aplicativos de informática para planejamento financeiro, contábil e tributário.</p> <p>5. Preparar mapas, resumos e demais informações para o sistema contábil, para tributos recolhidos e devolvidos.</p> <p>6. Elaborar relatório de não observância de controles citando fatos, causas, consequências e correções.</p>	<p>1. Operações Financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razão, proporção e divisão proporcional;</li> <li>• juros, simples e composto em contratos;</li> <li>• conversão de moedas câmbio</li> </ul> <p>2. Políticas financeiras das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento financeiro;</li> <li>• resultado financeiro;</li> <li>• custo real de juros;</li> <li>• receita real de juros;</li> <li>• descontos obtidos e concedidos, amortização, descontos, depreciação e rendas;</li> <li>• penalidade de atrasos;</li> <li>• prêmios de pontualidade;</li> <li>• variáveis de aplicação</li> </ul> <p>3. Noções de contabilidade</p> <p>4. Aplicativos informatizados para planejamento, financeiro, contábil e tributário</p>

amplitude do planejamento financeiro.		7. Coletar informações para o relatório do fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final e cronogramas financeiros.		5. Noções de legislação tributária e principais tributos		
6. Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros.		8. Negociar com clientes e fornecedores considerando a política financeira da organização.		6. Fluxogramas e cronogramas financeiros		
				7. Fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula
<b>II. 7 CERIMONIAL E PROTOCOLO OFICIAL</b>						

<b>Função: Operação do Ciclo Financeiro e Contábil</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Avaliar a cultura da organização e estruturar os conceitos básicos de etiqueta, protocolo e cerimonial.	1. Relacionar as características básicas dos serviços a serem prestados.	1. Regras de etiqueta e boas maneiras no convívio social e no ambiente de trabalho
2. Planejar, organizar o protocolo oficial e ordem geral de precedências.	2. Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.	2. Conceitos de: cerimonial, protocolo e etiqueta
3. Identificar procedimentos que permitam as noções básicas de comportamento e convívio social e profissional.	3. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional, social e situações oficiais.	3. Legislação e precedência do Cerimonial Público (Decreto 70.724 de 09-03-1972)
4. Avaliar e selecionar procedimento de etiqueta, protocolo e cerimonial.	4. Utilizar a etiqueta, protocolo e cerimonial no exercício profissional.	4. Comportamento social em eventos
	5. Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.	5. Responsabilidade do profissional com a imagem da empresa: código visual na profissão; diferença entre moda e estilo; procedimento de vendas da imagem profissional; apresentação pessoal e postura profissional
		6. Papéis gêneros no profissional de secretariado: estereótipos do profissional de secretariado (aspectos positivos e negativos); comportamento

				profissional e seus reflexos (comportamento geral); tipos de comportamento no convívio profissional		
				7. Protocolo em eventos: histórico e conceitos de etiqueta e cerimonial; protocolo oficial e ordem geral de precedência; protocolo em empresas privadas; forma e apresentação dos símbolos nacionais, normas do cerimonial público; protocolo no âmbito das organizações.		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

## II. 8 GESTÃO DE PESSOAS

<b>Função: Operação dos Ciclos de Gestão</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Caracterizar política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.</p> <p>2. Correlacionar a política e as ações de recursos humanos: processos de recrutamento, de seleção, de integração, de desenvolvimento, de capacitação, de avaliação, plano de cargos e salários.</p> <p>3. Interpretar a legislação trabalhista e organizar processo de admissão e desligamento de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento e outros).</p> <p>4. Interpretar exigências legais dos candidatos a emprego, inclusive sobre restrições em relação a idade, sexo, especialização e nacionalidade.</p> <p>5. Identificar procedimentos</p>	<p>1. Aplicar política e as ações de recursos humanos pertinentes à sua área.</p> <p>2. Acompanhar o processo de admissão e contratação, parte documental e programas de treinamento e capacitação de pessoal.</p> <p>3. Elaborar planos de apresentação de novos empregados, organizando dados e informações sobre a empresa.</p> <p>4. Acompanhar documentalmente o processo de avaliação psicológica, de saúde e de conhecimentos do candidato.</p> <p>5. Coletar dados para elaboração da folha de pagamento utilizando os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários).</p>	<p>1. Estrutura de recursos humanos na empresa: recrutamento, seleção, integração, benefícios, desenvolvimento, capacitação e avaliação</p> <p>2. Técnicas de admissão e contratação de pessoal</p> <p>3. Processo de integração de pessoas às funções como: apresentação geral da empresa, conhecimento dos espaços físicos, setores, produtos e história da empresa, apresentação das políticas, regulamentos, estatuto funcional, planos de benefícios e ajuda social</p> <p>4. Legislação Trabalhista: direitos e deveres do trabalhador</p> <p>5. Folha de pagamento</p> <p>6. Rescisão contratual.</p>

<p>legais para a folha de pagamentos e reconhecer sistemas diferenciados de apontamentos nas organizações.</p> <p>6. Identificar e administrar fatos, conflitos que envolvam os relacionamentos interpessoais no ambiente organizacional.</p>	<p>6. Promover o relacionamento interpessoal em ambientes profissionais.</p>	<p>7. Instrumentos para o desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, simpósios etc.</p> <p>8. Relações humanas na vida e no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatores de relacionamento interpessoal que interferem no desempenho profissional;</li> <li>• administração de conflitos;</li> <li>• trabalho em equipe e grupo;</li> <li>• dinâmicas de grupo</li> </ul>
---	--	--

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

**II. 9 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DA ÁREA SECRETARIAL**

<b>Função: Estudo e Planejamento</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</li> <li>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados.</li> <li>3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo.</li> <li>4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</li> <li>5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</li> <li>6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</li> <li>2. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos.</li> <li>3. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</li> <li>4. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto.</li> <li>5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</li> <li>6. Registrar as etapas do trabalho.</li> <li>7. Organizar os dados obtidos na forma de planilhas, gráficos e esquemas.</li> <li>8. Realizar o fichamento de obras técnicas e científicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudo do cenário da área profissional                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor (macro e micro regiões)</li> <li>• Avanços tecnológicos</li> <li>• Ciclo de Vida do setor</li> <li>• Demandas e tendências futuras da área profissional</li> <li>• Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.</li> </ul> </li> <li>2. Identificação e definição de temas para o TCC                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade.</li> </ul> </li> <li>3. Definição do cronograma de trabalho</li> <li>4. Técnicas de pesquisa:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica)</li> <li>• Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas</li> <li>• Documentação Direta (pesquisa de campo, de</li> </ul> </li> </ol>

7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.		laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula

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

**III. 1 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL II**

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Organizar dados e informações relativos à comunicação da área profissional.  2. Expressar-se oralmente e por escrito de forma clara e objetiva.  3. Identificar e selecionar diferentes tipos de textos, de acordo com os objetivos de comunicação.	1. Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação.  2. Utilizar as técnicas de comunicação, de acordo com as características de cada gênero textual.  3. Redigir documentos técnicos e oficiais relativos à área profissional (convocações, procurações, relatórios, entre outros)	1. Estrutura, estilo, estética dos documentos oficiais  2. Normas para elaboração de projeto de pesquisa  3. Edital e licitação: conceito e redação  4. Redação técnica oficial: convocação, procuração, relatórios (pronomes de tratamento, saudação e despedidas oficiais)  5. Roteiros descritivos: normas e estilos  6. Sinopse, resumo – conceito, técnicas para a elaboração

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60
	<b>Prática</b>	00
	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50
		00
		50 horas/ aula
<b>III. 2 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL III</b>		

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens; informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado, etc.</p> <p>2. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>3. Reconhecer e aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais.</p> <p>4. Elaborar ata de reuniões.</p> <p>5. Elaborar agendas de visitantes estrangeiros.</p> <p>6. Identificar e aplicar terminologias de documentos bancários.</p> <p>7. Reconhecer expressões idiomáticas mais importantes na área de negócios.</p>	<p>1. Interpretar textos técnicos.</p> <p>2. Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas, informações.</p> <p>3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a idéia pretendida.</p> <p>4. Distinguir as variantes linguísticas da língua espanhola.</p> <p>5. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação.</p> <p>6. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não.</p> <p>7. Utilizar adequadamente as expressões idiomáticas no contexto da área de negócios.</p> <p>8. Elaborar textos simples.</p>	<p>1. Conversação: formas de comunicação cotidianas por diversos meios</p> <p>2. Vocabulário: campos semânticos da área de secretariado e, especificamente, da área administrativa</p> <p>3. Vocabulário oficial: apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas</p> <p>4. Vocabulário técnico para projetos e processos empresariais</p> <p>5. Vocabulário técnico para viagens e reuniões (reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes, etc.)</p> <p>6. Noções sobre elaboração de textos simples</p> <p>7. Textos técnicos,</p>

		publicitários, classificados e telegráficos.
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60
	<b>Prática</b>	00
	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50
		00
		50 horas/ aula
<b>III. 3 REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS III</b>		

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens; informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado, etc.</p> <p>2. Identificar e utilizar expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>3. Reconhecer e aplicar terminologias utilizadas em inscrições para cursos e eventos nacionais e internacionais.</p> <p>4. Elaborar ata de reuniões.</p> <p>5. Elaborar agendas de visitantes estrangeiros.</p> <p>6. Identificar e aplicar terminologias de documentos bancários.</p> <p>7. Reconhecer expressões idiomáticas mais importantes na área de negócios.</p>	<p>1. Interpretar textos técnicos.</p> <p>2. Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas, informações.</p> <p>3. Escolher o registro adequado à situação na qual se processa a comunicação e o vocábulo que melhor reflita a idéia pretendida.</p> <p>4. Distinguir as variantes lingüísticas da língua inglesa.</p> <p>5. Expressar-se com simplicidade e clareza em sua área de atuação.</p> <p>6. Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática informatizada ou não.</p> <p>7. Elaborar textos simples.</p>	<p>1. Conversação: formas de comunicação cotidianas por diversos meios</p> <p>2. Vocabulário: campos semânticos da área de secretariado e, especificamente, da área administrativa</p> <p>3. Vocabulário oficial: apresentação e pronomes de tratamento para autoridades de estado, judiciárias, militares, eclesiásticas, monárquicas</p> <p>4. Vocabulário técnico para projetos e processos empresariais: <i>kick-off, start-up, go-live, follow-up, workflow, deadline, just in time, overview, mailing list, feedback, conference call, networking, coaching, upgrade</i></p> <p>5. Vocabulário técnico para viagens e reuniões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reserva em hotéis, locação de automóvel, restaurantes, aeroporto, telefone, transportes;</li> <li>• noções sobre</li> </ul>

				elaboração de textos simples; • textos técnicos, publicitários, classificados e telegráficos		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	60 horas/ aula
		50		00		50 horas/ aula
<b>III. 4 ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL E DE EVENTOS II</b>						

<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Assessorar o executivo no cumprimento das metas e objetivos da empresa.  2. Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.  3. Planejar e organizar reuniões de negócios.  4. Reconhecer a cultura e costumes dos países de língua estrangeira.  5. Identificar os tipos de documentos escritos utilizados em viagens  6. Selecionar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.  7. Reconhecer e aplicar os protocolos para eventos internacionais.	1. Realizar atividades técnicas e de suporte direcionadas à consecução de metas e objetivos da empresa.  2. Providenciar itens necessários a viagens nacionais e internacionais, com o apoio ou não de agente de viagens.  3. Identificar os procedimentos e serviços para o envio de documentos.  4. Pesquisar, organizar, contratar e efetuar reservas para meios de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo) e de hospedagem.  4. Aplicar as técnicas de planejamento e organização de reuniões, entrevistas, agendas de reuniões e operação de equipamentos audiovisuais.  5. Pesquisar e elaborar orientações sobre costumes dos países de língua estrangeira e regiões nacionais.  6. Elaborar correspondências de viagem e utilizar serviços	1. Assessoramento empresarial e executivo: conceito, funções, atribuições e competências secretariais  2. Procedimentos para viagens internacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• passaporte;</li> <li>• vistos de entrada e permanência;</li> <li>• vacinação e demais exigências sanitárias;</li> <li>• aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial;</li> <li>• Carteira Internacional de habilitação Seguro saúde</li> <li>• equipamentos para apresentação e comunicação (celular corporativo, conexão remota à Internet), relatórios e demais documentos</li> <li>• fuso horário</li> <li>• Cartão de Crédito Internacional (particular ou corporativo)</li> <li>• transporte de bagagens (limites e restrições)</li> <li>• exigências alfandegárias</li> <li>• procedimentos para viagens nacionais:</li> <li>• documentos de</li> </ul>

	postais diversos (nacionais e internacionais).  7. Pesquisar os protocolos internacionais.	identificação permitidos (RG, carteira de Conselhos Regionais, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• vacinação e demais exigências sanitárias</li> <li>• transporte de bagagens (limites e restrições)</li> </ul> <p>3. Planejamento e organização da infraestrutura para realização de reuniões (nacionais e internacionais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conteúdo;</li> <li>• logística;</li> <li>• coordenação</li> </ul> <p>4. Etiqueta, protocolo e cerimonial para eventos internacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preparação e administração do evento;</li> <li>• noções do cerimonial e protocolo na administração pública e empresarial</li> </ul> <p>5. Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)</p> <p>6. Procedimentos para envio de documentos</p>				
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	80 horas/ aula
		100		00		100 horas/ aula
<b>III. 5 APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL III</b>						

<b>Função: Comunicação</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Identificar e interpretar fontes de pesquisa tecnológica para preenchimento de gráficos.  2. Identificar e planejar estruturas de sistemas para	1. Organizar informações e comparar dados de estudos da realidade, preparando base para análise das funções específicas da empresa.	1. Técnicas para criação de sistemas utilizando <i>software</i> de gerenciamento de Banco de Dados  2. Desenvolvimento de Banco de Dados – (tabelas,

<p>organizar os dados informatizados.</p> <p>3. Identificar e aplicar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa no preenchimento de formulários</p> <p>4. Identificar, elaborar e aplicar gráficos utilizando dados informatizados.</p> <p>5. Utilizar o <i>Excel</i> como ferramenta para banco de dados.</p> <p>6. Identificar características metodológicas do <i>Excel</i>.</p>	<p>2. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e já utilizados através de relatórios.</p> <p>3. Utilizar programas específicos para elaboração e montagem de estruturas de sistemas.</p> <p>4. Aplicar os <i>softwares</i> administrativos para gerenciamentos de dados e informações.</p> <p>5. Alimentar planilhas com dados pesquisados utilizando programas, <i>softwares</i> ou sistemas compatíveis.</p>	<p>consultas, formulários, relatórios, etc).</p> <p>3. Técnicas para utilização e elaboração e montagem de estruturas de sistemas administrativos.</p> <p>4. Macros – agilização de ações repetitivas e criação de função.</p> <p>5. Tabela dinâmica - <i>Excel</i></p> <p>6. Programa de Gerenciamento de Banco de Dados: <i>Access</i></p> <p>7. Introdução ao <i>Webdesign - FrontPage</i> e similares.</p>
---	--	--

<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	40 horas/ aula	<b>Divisão de Turmas</b>
		00		50		50 horas/ aula	

**III. 6 TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS**

<b>Função: Sem Função Definida</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar a organização, a área, os objetivos e a atuação executiva.</p> <p>2. Reconhecer fundamentos de administração voltadas para a qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.</p>	<p>1. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos.</p> <p>2. Aplicar princípios da administração nas atividades secretariais.</p> <p>3. Utilizar fluxos de</p>	<p>1. Escritório: definição, objetivos, atuação secretarial, trabalho administrativo</p> <p>2. Apoio secretarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produtividade;</li> <li>• organização;</li> <li>• qualidade;</li> <li>• projetos: abordagem de</li> </ul>

<p>3. Reconhecer os processos de comunicação da organização.</p> <p>4. Identificar e avaliar fontes de pesquisa de tecnologia administrativa.</p> <p>5. Identificar os processos na Gestão de Projetos para a Automação de Escritórios.</p> <p>6. Identificar e avaliar os processos de gestão das comunicações empresariais.</p> <p>7. Avaliar sistemas e estruturas de apoio à gestão de projetos.</p> <p>8. Identificar as doenças relacionadas ao ambiente de trabalho, assim como as respectivas ações preventivas.</p>	<p>comunicação, adequando-os ao contexto, à hierarquia da organização e relações empresariais externas.</p> <p>4. Organizar informações e comparar resultados de pesquisa, considerando: tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>5. Elaborar relatórios de resultados de pesquisa e avaliação envolvendo novas tecnologias administrativas.</p> <p>6. Utilizar tecnologia específica para realizar a comunicação empresarial.</p> <p>7. Utilizar recursos internos e externos para otimizar processos de treinamento e disponibilização de tecnologia.</p> <p>8. Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho.</p>	<p>Kaizen</p> <p>3. 14 pontos de Deming para a produtividade gerencial</p> <p>4. <i>Benchmarking</i> (áreas executiva e secretarial)</p> <p>5. Análise de fluxo de comunicação entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• departamentos;</li> <li>• área de especialização;</li> <li>• envolvidos em projetos;</li> <li>• partes interessadas no processo de trabalho;</li> <li>• clientes</li> </ul> <p>6. Sistemas e métodos eletrônicos ou manuais de coleta, recuperação, distribuição e apresentação de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arquivos físicos ou eletrônicos, pacotes de software com relatórios de tabelas, análises de planilha, gráficos, etc)</li> </ul> <p>7. Fases do Projeto de Automação de Escritório:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejamento, levantamento, análise, seleção de alternativas, propostas, implementação, suporte, treinamento e avaliação.</li> </ul> <p>8. Tecnologias de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apoio a gestão administrativa;</li> <li>• transferência de informação:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ interna e externa;</li> <li>○ formal e informal</li> </ul> </li> </ul> <p>9. Gerenciamento dos fatores de tecnologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que afetam o projeto de automação;</li> <li>• urgência da informação;</li> <li>• disponibilidade de tecnologia;</li> </ul>
--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• formação do pessoal;</li> <li>• duração do projeto;</li> <li>• ambiente de instalação</li> </ul> <p>10. Ergonomia</p>		
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	100 horas/ aula
		100		00		100 horas/ aula

### III. 7 NOÇÕES DE ECONOMIA E MERCADO

<b>Função: Pesquisas e Estudos Econômicos e de Mercados</b>							
<b>COMPETÊNCIAS</b>			<b>HABILIDADES</b>			<b>BA</b>	
1. Identificar os fenômenos econômicos atuais relacionando com a evolução do pensamento econômico.  2. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.  3. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.  4. Reconhecer o planejamento e as atividades profissionais do executivo e secretário em relação aos aspectos econômicos, de maneira a permitir organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras.  5. Identificar cenários econômicos nacionais e internacionais na área de atuação da empresa.  6. Analisar os fatores econômicos no sistema inflacionário nacional e internacional.			1. Consultar planilhas e gráficos que representam o momento econômico interno e externo e suas influências na organização.  2. Identificar métodos de pesquisa para levantamento de tendências econômicas, de mercado e tecnológica.  3. Organizar a coleta de dados quantitativos, e financeiros para apoio ao planejamento estratégico e tático da organização.  4. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de eventos, de receitas e demais dados,.  5. Preparar relatórios com os principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, nacional e internacional.  6. Pesquisar fatores de inflação no mercado.			1. Noções básicas de e  2. Natureza do prob necessidades ilimitadas  3. Noções de Microeco mercado; oferta e dema  4. Política de regulam Comissão de Valores M  5. Introdução à teor financeiros e política m  7. Processo inflacion distorções provocadas p  8. Noções de Econom internacionais; com regionalização do cor países em desenvolvim  9. Relações econômic principais problemas  10. Mercosul	
<b>Carga Horária</b>	<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	40 horas/ aula	
		50		00		50 horas/ aula	

### III. 8 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DA ÁREA SECRETARIAL

<b>Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos</b>					
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>		<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar  2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.  3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.  4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.  5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.  6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos.  7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.	1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.  2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.  3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.  4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.  5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas  6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.  7. 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de atividades</li> <li>• Fluxograma do processo</li> </ul> 4. Dimensionamento dos recursos necessários  5. Identificação das fontes de recursos  6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação  7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação.  8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.  9. Sistemas de gerenciamento de projeto  10. Formatação de trabalhos acadêmicos			
<b>Carga</b>	<b>Teórica</b>	00	<b>Prática</b>	60	<b>Total</b>
				<b>60 horas/ aula</b>	

<b>Horária</b>		00		50		<b>50 horas/ aula</b>
----------------	--	----	--	----	--	-----------------------

## 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 contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

### 4.5.1 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 extraclasse, 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.

#### **4.5.2 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) da Área Secretarial, no 2º Módulo e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso da (TCC) da Área Secretarial, no 3º Módulo.

#### **4.6 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.

#### **4.7 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 180 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.

#### **4.8 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-aulas.

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 temas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, das qualificações e a carga horária prevista para a área profissional da 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 de trabalhadores, 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 o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

### **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, auto-avaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

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

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de Aproveitamento de Estudos permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

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

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

		competências do componente curricular no período.
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 necessário a existência de laboratórios para se atingir as competências e habilidades do curso:

- Laboratório de Eventos;
- Laboratório de Automação de Escritórios.

### Laboratório de Eventos

#### Ambiente

- 01 auditório de 150 m<sup>2</sup>, com pé direito de 4m;
- 01 sala (podendo ser uma sala de aula adaptada) anexa ao auditório;
- 150 m<sup>2</sup> de piso de vinil, para auditório;
- 50 m lineares de rodapé;
- 15 luminárias para lâmpadas fluorescentes 2x40W;
- 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 - 1,80m x 1,80m;
- 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 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 platéia;
- 02 microfones *headset*;
- 02 microfones *goose neck*;
- 01 CD *Player* para música ambiente;
- 04 refletores 1Kw com porta gelatinas/ foco ajustável/ porta gobos;
- 01 mesa controladora com *dimmer* 12 canais;
- 01 projetor de Slides 35 mm 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 liso completo 30 peças, contendo taças para água, vinhos tinto e branco, *champagne*;
- 01 jogo de copos lisos 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 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 metros;
- 01 bandeira de cada país, medindo 1,30 x 0,90 metros
- 01 bandeira do município de São Paulo, medindo 1,30 x 0,90 metros Exemplos:
- <http://www.nossosaopaulo.com.br/MunicipiosDeSaoPaulo.htm> para localizar as bandeiras por região

### **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 14x9,60 centímetros, mastro e base em madeira (miniaturas);
- 03 mesas retangulares (1,20m x 2,5m), uma para o auditório, duas para o salão de eventos;
- 04 mesas redondas 1,50m de diâmetro;
- 01 armário simples de cozinha.

### **Laboratório de Automação de Escritórios**

#### **Ambiente**

- 01 espaço com 120m<sup>2</sup>, com pé direito de 3m, dividida entre: Laboratório de Informática e sala para aulas expositivas e reuniões;
- 120m<sup>2</sup> de piso vinílico classe 32 a 34;
- 46m lineares de rodapé;
- 12 luminárias para lâmpadas fluorescentes 2x40W.

#### **Equipamentos e itens:**

- 21 computadores com as seguintes configurações:
  - Pentium IV, 3.0 GHz ou superior, memória 512 Mb, 80 Gb 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:**

- Arquilmofadas 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;
- Corretivos;

- Crachás plásticos Datadores;
- Durex;
- Elásticos;
- Envelopes padronizados bolha;
- Envelopes padronizados comercial;
- 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 carbono máquina;
- 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 *tubeclip e/ ou grip clip*;

#### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA**

- Coleção Aprenda Rápido - Editora Nobel
- **MAERKER**, Stefi – Secretária – Uma parceria de sucesso – Editora Gente
- **GRION**, Laurinda – Dicas e Estratégias para o desenvolvimento da secretária – Editora Érica
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. – Comunicação e Objetividade – Editora Edicom
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. – Manual de Correspondência Del Mercosur – Editora Atlas
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. – Manual de Modelos de Cartas – Editora Atlas
- **HILSDORF**, Carlos – Atitudes Vencedoras – Editora SENAC
- **GOLEMAN**, Daniel – Inteligência Emocional – Editora Objetiva
- **SCHULER**, Maria – Comunicação Estratégica – Editora Atlas
- **HARVARD**, Business Review – Comunicação Pessoal Impecável – Editora Campus
- **DRUCKER**, Peter – A Administração na Próxima Sociedade – Editora Nobel

- **COHEN**, Alan e **FINK**, Stephen L. – Comportamento Organizacional – Conceitos e estudo de caso – Editora Campus
- **TORQUATO**, Gaudêncio – Cultura, Poder, Comunicação e Imagem – Editora Pioneira
- **TORQUATO**, Gaudêncio – Comunicação Institucional - Summus
- **MEDEIROS**, João Bosco e **JOBES**, Adilson – Dicionário de erros correntes da língua portuguesa – Editora Atlas
- **MIGLIAVACCA**, Paulo Norberto – Dicionário Trilingue de Termos de Negócios (Port./Ing./Esp.) – Editora Edicta
- **BIANCHI**, Adriano Smid – E-Dictionary – Dicionário de Termos usados na Internet – Editora Edicta
- **OLIVEIRA, J.B.** – Cerimonial e Protocolo na prática – Editora Rettce
- **RIBEIRO**, Célia – Etiqueta na prática – Editora L & PM
- **MATARAZZO**, Cláudia – Etiqueta sem frescura – Editora Melhoramentos
- **MATARAZZO**, Cláudia – Net com classe – Editora Melhoramentos
- **PRADO**, Wania Gaspar M. do – Organização de viagens – Editora Aleph
- **ARRUDA**, Fábio – Sempre as vezes nunca – Editora Arx
- **CARVALHO**, Antonio Pires de – Manual do Secretariado Executivo – Editora D’Livros
- **MANZANO**, André Luiz N. G. – Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2003 – Editora Érica
- **MANZANO**, André Luiz N.G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G. – Estudo Dirigido de Microsoft Office WORD 2003 – Editora Érica
- **MANZANO**, André Luiz N. G. – Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2003 – Editora Érica
- **ALVES**, William Pereira – Estudo Dirigido de Microsoft Office Access 2003 – Editora Érica
- Automação de Escritórios – Componentes Estratégicos – Editora MCGRAW-HILL
- **PEREIRA**, João Renato Alves – Assédio Moral – Dando a volta por cima.
- **SILVA**, Jorge Luiz de O. – Assédio Moral no Ambiente de trabalho – Rio de Janeiro
- **SANTOS**, Aloysio – Assédio Sexual – Florense
- **PASTORE**, José e outros – Assédio Sexual no Trabalho – Makron

- **HIRIRGOYEN**, Marie France – Mal estar no trabalho – Redefinindo o Assédio Moral – Bertrand
- **HILSDORF**, Carlos – Atitudes vencedoras – Senac
- **HOUEL**, Alan e **GODEFORY**, Christian – Como lidar com pessoas difíceis – Madras
- **FLEURY**, Susy – Competência emocional – Gente
- **DAVIS**, Keith e **NEWSTROM**, John W. – Comportamento humano no trabalho – Pioneira
- **MINARELLI**, José Augusto – Empregabilidade – Gente
- **SMITH**, Suzan e **KUCZMARSKI**, Thomas D. – Lidrença baseada em valores – Educator
- **COVEY**, Stepehn – Os sete hábitos das pessoas muito eficazes – Best Seller
- **CARNEGIE**, Dale – Como falar em público e influenciar pessoas – Record
- **ARGYRIS**, Chris – Comunicação Eficaz na Empresa – Campus
- **PIMENTA**, Maria Alzira – Comunicação Empresarial – Alínea
- **NEVES**, Roberto de Castro – Comunicação Empresarial Integrada – Mauad
- Comunicação nas empresas – Harvard Business Review – Campus
- **BRETON**, Philippe e **PORULX**, Serge – Sociologia da Comunicação – Loyola
- **WAGNER**, A. John e **HOLLEMBEC**, Joh R. – Comportamento Organizacional – Saraiva
- **SOTO**, Eduardo – Comportamento Organizacional das emoções – Pioneira
- **FRANCO**, Simon – Criando o próprio futuro – Futura
- **BARBOSA**, Livia – Cultura e Empresa – Coleção Passo a Passo – Jorge Zahar
- **GALLAGHER**, Richard S. – Os segredos da Cultura Empresarial – Campus
- **DAOLIO**, Luz – Perfis e Competências – Érica
- **BORGES**, Giovanna L. – Dinâmicas de grupo – Crescimento e Integração – Vozes
- **MILITÃO**, Rose e **ALBIGENOR** – Jogos, dinâmicas e vivências grupais – Qualitymark
- **ANTUNES**, Celso – Manual de Técnicas e Dinâmica de grupo – Vozes
- **ANDRADE**, Suely Gregori – Teoria e Prática de DG – Jogos e exercícios – Casa do Psicólogo
- **RIOS**, Terezinha – Ética e Competência – Ed. Cortez
- **FARAH**, Flavio – Ética na gestão de pessoas – Edições Inteligentes
- **VELASCO**, Sírio Lopes – Ética para o século XXI – Unisinos

- **SROUR**, Robert Henry – Poder, cultura e ética nas organizações – Campus
- **DOBLINSKI**, Suzana – Negócio Fechado – Campus
- **PERISSE**, Gabriel – A arte de palavra
- **PERISSE**, Gabriel – Ler, pensar e escrever – Arte e Ciência
- **ABEGG**, Birgit, **BENFOR**, Michael – Cartas Comerciais em Inglês – Martins Fontes
- **MAGGIO**, Rosalie – How to Say It, Prentice Halla
- **NEIVA**, Edmeia G. e **D’ELIA**, M. Elizabete – Redação Empresarial – IOB
- English in the Office – Disal Editora
- **ALONSO**, Maria Ester C. – A arte de assessorar executivos – Pulsar
- Paker Publishing Company – A secretária de sucesso – Summus
- **LINKEMER**, Bobbi – A secretária eficiente – Nobel
- **MENTHON**, Sophie de – A secretária eficiente – Europa América
- **LAURIA**, Marie – Como ser uma boa secretária – Artenova
- **GRION**, Laurinda – Como ser uma secretária de sucesso – Érica
- **BERCOVITH**, Como ser uma secretária eficiente – CETOP
- **FIGUEIREDO**, Vânia – Dicas e Dogmas
- **GRION**, Laurinda – Dicas e estratégias para o desenvolvimento da secretária - Érica
- Webster’s New World Editors – Guia da Secretária - Summus
- **HERNANDES**, Sonia, **MEDEIROS**, João B. – Manual da Secretaria – Atlas
- **RAMAGE**, Philippa – Manual da Secretária – Presença
- **MONTEZUMA**, Helena – Manual da Secretária Moderna – Ediouro
- **HUGHES**, Cristina e Vera – Manual da Secretária Profissional – CETOP
- **CARVALHO**, Antonio Pires de – Manual do Secretariado Executivo – D’Livros
- **GRION**, Laurinda – Manual Prático para secretárias, comissárias e modelos – Érica
- **GARCIA**, Elisabeth Virag – Muito prazer, sou a secretária do senhor
- **GARCIA**, Elisabeth Virag – Noções fundamentais para secretária – Summus
- **GUIMARÃES**, Marcio – O livro azul da secretária – Érica
- **SARTINI**, Humberto – O livro de bolso da secretária – Exclusiva
- **BELTRÃO**, Mariusa e **PASSOS**, Elisabeth – Prática de Secretariado – Atlas
- **NATALENSE**, Liana – Secretária do Futuro – Qualitaymark
- **NEIVA**, Edmeia G e **D’ELIA**, M. Elizabete – Secretária Executiva – IOB
- **BOURASSEAU**, Denise – Secretária hoje, assistente amanhã – CETOP

- **GOMES**, Sara – Secretária Nota 10 – Sara Gomes
- **AZEVEDO** Ivanize e **COSTA**, Sylvia I. – Secretária um guia prático – SENAC
- **SAVINO**, F. Rosimeiri e **ROCHA** Fábio G. – Secretariado – Do escriba ao Web Writer – Brasport
- **MATTOS**, Vera – Super Secretária – Nobel
- Tudo que uma secretária pode ser – Quest
- **DAVENPORT**, Thomas e **BECK**, John C. – A economia da atenção – Campus
- **SENGE**, Peter M. – A quinta disciplina – Best Seller
- **FILHO**, José Augusto da Silva – Ciência Sociais e Políticas na área de Segurança saúde e meio ambiente – LTD
- **ARAUJO**, Ane – Coach – Gente
- **HOFMANN**, Helmut – Como trabalhar intuitivamente com os símbolos – Pensamento
- **HOBSBAWN**, E. – Era dos extremos – Cia. das Letras
- **LOVERDE**, Mary – Mulheres que fazem demais – Gente
- **REICH**, Robert – O trabalho das nações – Educator
- **D’ELIA**, M. Elizabete – Profissionalismo, não dá para não ter - Gente

### Revistas Técnicas

- ◆ Revista Excelência – Fenassec
- ◆ Revista VOCE S/A – Editora Abril
- ◆ Revista INFO – Editora Abril
- ◆ Revista INFO SMB – Editora Abril
- ◆ Coleção INFO – Editora Abril
- ◆ ABC INFO – Editora Abril
- ◆ INFO FAÇA – Editora Abril

## **CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

A contratação dos docentes e técnicos, 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 e técnicos voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

## **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 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 RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Ao término dos dois primeiros Módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

## **PARECER TÉCNICO**

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO.

O perfil profissional de conclusão das Qualificações Técnicas de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

---

**MILENE AMORIM MATOS**

R.G. 18.084.737

Graduada em Tecnologia em Secretário

Executivo Bilingue

Graduada em Direito

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05/01/2009**

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Daniel Garcia Flores**, R.G. 6.173.104 e **Sonia Regina Correa Fernandes**, RG 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem parecer técnico do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

**ALMÉRIO MELQUIADES 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 Eixo Tecnológico de CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de RECEPCIONISTA /

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS,  
a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica  
Paula Souza, a partir de 06/01/2009.

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

---

<b>Laura Teresa Mazzei</b>	<b>Daniel Garcia Flores</b>	<b>Sonia Regina C. Fernandes</b>
R.G. 2.862.171	R.G. 6.173.104	R.G. 9.630.740-7
Supervisor Educacional	Supervisor Educacional	Diretor de Departamento Grupo Supervisão Educacional

## PORTARIA CETEC N.º 6, DE 06/01/2009

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

**Artigo 1º** - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 9º da Deliberação CEE n.º 79/2008, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM SECRETARIADO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS.

**Artigo 2º** - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06/01/2009.

**Artigo 3º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/01/2009.

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

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>I.1</b> – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa	60	00	60
<b>I.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol I	60	00	60
<b>I.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês I	60	00	60
<b>I.4</b> – Administração e Planejamento Empresarial	40	00	40
<b>I.5</b> – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	100	00	100
<b>I.6</b> – Gestão de Informações e Documentos	100	00	100
<b>I.7</b> – Ética Profissional e Cidadania Organizacional	40	00	40
<b>I.8</b> – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I	00	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>II.1</b> – Representação e Comunicação Organizacional I	60	00	60
<b>II.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol II	60	00	60
<b>II.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês II	60	00	60
<b>II.4</b> – Assessoramento Empresarial e de Eventos I	100	00	100
<b>II.5</b> – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II	00	40	40
<b>II.6</b> – Gestão Financeira e Contábil	60	00	60
<b>II.7</b> – Cerimonial e Protocolo Oficial	40	00	40
<b>II.8</b> – Gestão de Pessoas	40	00	40
<b>II.9</b> – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	40	00	40
<b>TOTAL</b>	<b>460</b>	<b>40</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>III.1</b> – Representação e Comunicação Organizacional II	60	00	60
<b>III.2</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Espanhol III	60	00	60
<b>III.3</b> – Representação e Comunicação em Língua Estrangeira Moderna: Inglês III	60	00	60
<b>III.4</b> – Assessoramento Empresarial e de Eventos II	80	00	80
<b>III.5</b> – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial III	00	40	40
<b>III.6</b> – Tecnologias em Ambientes Administrativos	100	00	100
<b>III.7</b> – Noções de Economia e Mercado	40	00	40
<b>III.8</b> – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	00	60	60
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS**

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

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**  
**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO (2,5)**

Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico n.º 6, de 06/01/2009, publicada no DOE de 17/01/09, seção I, página 52.

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO I - 1º Semestre de 2009</b>			
I.1 – Representação e Comunicação em Língua Portuguesa	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	50	00	50
I.5 – Gerenciamento de Rotinas e Serviços	100	00	100
I.6 – Gestão de Informações e Documentos	100	00	100
I.7 – Ética Profissional e Cidadania Organizacional	50	00	50
I.8 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO II - 2º Semestre de 2009</b>			
II.1 – Representação e Comunicação Organizacional I	50	00	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 – Assessoramento Empresarial e de Eventos I	100	00	100
II.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II	00	50	50
II.6 – Gestão Financeira e Contábil	50	00	50
II.7 – Cerimonial e Protocolo Oficial	50	00	50
II.8 – Gestão de Pessoas	50	00	50
II.9 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	50	00	50
<b>TOTAL</b>	<b>450</b>	<b>50</b>	<b>500</b>

	C. H. (h-a)		
	T	P	Total
<b>MÓDULO III - 1º Semestre de 2010</b>			
III.1 – Representação e Comunicação Organizacional II	50	00	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 e de Eventos II	100	00	100
III.5 – Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial III	00	50	50
III.6 – Tecnologias em Ambientes Administrativos	100	00	100
III.7 – Noções de Economia e Mercado	50	00	50
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Área Secretarial	00	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>500</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE EVENTOS EMPRESARIAIS**

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