

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

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

MERCADO DE TRABALHO

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

COMPETÊNCIAS GERAIS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

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

Artigo 5º – São atribuições do TÉCNICO EM SECRETARIADO:

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

Outras atribuições:

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

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

B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

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

C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA

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

D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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

E – REDIGIR TEXTOS

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

F – ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)

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

G – GERENCIAR INFORMAÇÕES

- Acompanhar e controlar o retorno de solicitações feitas.

H – PRESTAR SERVIÇOS EM IDIOMA ESTRANGEIRO

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

I – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

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

J – SUPERVISIONAR EQUIPES

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

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Cultivar autocontrole.

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

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

B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS

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

C – ASSESSORAR A ÁREA

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

D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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

E – REDIGIR TEXTOS

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

F – COMUNICAR-SE

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

G – ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)

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

- Encaminhar pessoas.

H – GERENCIAR INFORMAÇÕES

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

I – ELABORAR DOCUMENTOS

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

J – CONTROLAR CORRESPONDÊNCIAS

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

K – SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS

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

L – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Assessorar o executivo em viagens nacionais.

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

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

B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

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

C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA

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

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

D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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

E – REDIGIR TEXTOS

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

F – COMUNICAR-SE

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

G – GERENCIAR INFORMAÇÕES

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

- Confeccionar e organizar *clippings/ release*.

H – ELABORAR DOCUMENTOS

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

I – ORGANIZAR EVENTOS

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

J – SUPERVISIONAR EQUIPES

- Estabelecer cronograma.

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

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

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

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

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

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

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

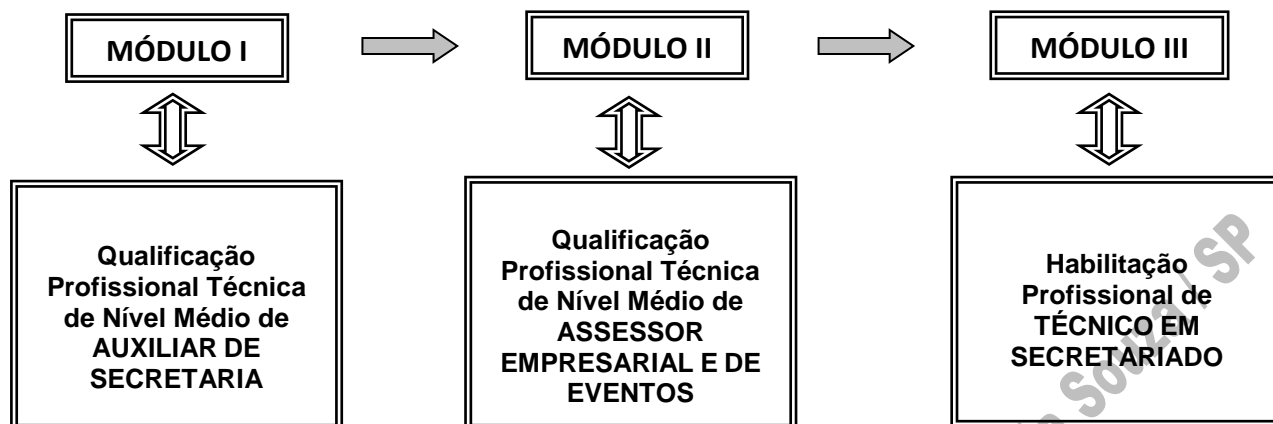
4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza - SP

4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

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

3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não.	3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado.	<ul style="list-style-type: none">vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos;anotação de recados:<ul style="list-style-type: none">estrutura e formulário <p>3. Vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos</p>			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					

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

Função: Comunicação

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Função: Planejamento Organizacional

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

I.5 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS

Função: Planejamento dos Processos

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.6 – GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Função: Planejamento de Processos

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP

I.7 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS I

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético-Organizacional

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

		responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.		11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos para área “Secretarial”.		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	
* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.						

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

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

4. Correlacionar técnicas de produção de textos técnicos a recursos de informática (editores eletrônicos de texto).	4.1. Selecionar fontes de pesquisa, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações disponibilizadas em meios virtuais, como a Internet).	de informações disponibilizadas em ambientes virtuais				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

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

Função: Comunicação

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

Função: Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar comunicações empresariais escritas em língua inglesa. 2. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou não. 3. Diferenciar terminologia utilizada para cada tipo de evento. 4. Analisar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Present</i> , <i>Simple Future-Will</i> , <i>Future Plans</i> e <i>Simple Conditional</i> . 5. Identificar aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.	1.1. Utilizar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua inglesa. 1.2. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências. 1.3. Redigir convites, cartas comerciais entre outros tipos de documentos. 2.1. Utilizar as tecnologias de apoio e realizar pesquisa sobre terminologia utilizada em arquivos e demais assuntos da área de Secretariado. 3.1. Utilizar a terminologia específica para cada tipo de evento. 4.1. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Present</i> . 4.2. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Future-Will</i> . 4.3. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Future Plans</i> . 4.4. Aplicar estrutura gramatical de textos no <i>Simple Conditional</i> . 5.1. Utilizar-se de vocabulário de aparência física para situações como leitura e preenchimento de formulários.	1. Abertura formal e informal/ encerramento formal e informal: <ul style="list-style-type: none"> escrita: <ul style="list-style-type: none"> convites, cartas comerciais, e-mails, memorandos, etc ocasiões especiais 2. Expressões idiomáticas: <ul style="list-style-type: none"> vocabulário e terminologias técnicas utilizadas para arquivos físicos e eletrônicos 3. Eventos (tipos) 4. Rotina (<i>Simple Present</i>): <ul style="list-style-type: none"> tomar decisões/ ofertas (<i>Simple Future-Will</i>); planos futuros (<i>going to</i>); <i>would</i> (<i>Simple Conditional</i>) 5. Aparência física

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.4 – ASSESSORIA EMPRESARIAL E DE EVENTOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

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

		<ul style="list-style-type: none">○ corporativa;○ empresarial;○ social• assessoramento no portfólio institucional:<ul style="list-style-type: none">○ gerenciamento da cultura organizacional				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática em Laboratório*	60	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

II.5 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS

Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

II.6 – GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Função: Planejamento Organizacional

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

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

		<div>estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:<ul style="list-style-type: none">✓ questionários;✓ entrevistas;✓ formulários, entre outros.</div> <div>5. Problematização</div> <div>6. Construção de hipóteses</div> <div>7. Objetivos<ul style="list-style-type: none">• Geral e específicos (para quê? para quem?).</div> <div>8. Justificativa (por quê?)</div>												
<div>Observação</div> <div>O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; <i>Softwares</i>, aplicativos e <i>EULA (End Use License Agreement)</i>; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.</div>														
<div>Carga Horária (horas-aula)</div> <table><tr><td>Teórica</td><td>40</td><td>Prática em Laboratório*</td><td>00</td><td>Total</td><td>40 horas-aula</td></tr><tr><td>Teórica (2,5)</td><td>50</td><td>Prática em Laboratório* (2,5)</td><td>00</td><td>Total (2,5)</td><td>50 horas-aula</td></tr></table>			Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 horas-aula	Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula
Teórica	40	Prática em Laboratório*	00	Total	40 horas-aula									
Teórica (2,5)	50	Prática em Laboratório* (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula									
<div>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</div>														

II.8 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS II

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO

III.1 – REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA III						
Função: Comunicação						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Organizar dados e informações relativas à comunicação da área empresarial.		1.1. Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação. 1.2. Utilizar as técnicas de comunicação, de acordo com as características de cada gênero textual. 1.3. Expressar-se oralmente e por escrito de forma clara e objetiva. 1.4. Selecionar diferentes tipos de textos, de acordo com os objetivos de comunicação. 1.5. Redigir documentos oficiais relativos à área profissional.		1. Estrutura, estilo, estética dos documentos oficiais: • edital e licitação: o conceito e redação 2. Redação oficial: • convocação, procuração, requerimentos etc: o pronomes de tratamento, saudação e despedidas oficiais 3. Noções de roteiros descritivos: • normas e estilos: o relatórios técnicos • técnicas e tipos de pesquisa científica; • palestras, seminários, simpósios e congressos; • pesquisa experimental e de laboratório; • pesquisa de campo; • pesquisa documental; • pesquisa bibliográfica; • pesquisa na Internet 4. Normas da ABNT 5. Sinopse, resumo – conceito, técnicas para a elaboração		
2. Identificar as normas relativas à elaboração e à formatação gráfica de textos relativos ao desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos.		2.1. Pesquisar em textos a relevância para a pesquisa. 2.2. Transcrever textos a serem interpretados. 2.3. Correlacionar transcrições diretas e indiretas ao assunto pesquisado e/ ou tratado dando coerência ao texto dissertativo. 2.4. Redigir documentos técnico-científicos relativos à área profissional. 2.5. Cumprir técnicas de elaboração de referências bibliográficas.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	40	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

Função: Comunicação

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.4 – ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

III.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS III

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

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

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

III.6 – ASSESSORAMENTO DE EVENTOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

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

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

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

					9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas	
					10. Sistemas de gerenciamento de projeto	
					11. Formatação de trabalhos acadêmicos	
Observação						
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	
* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.						
** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.						

III.8 – TECNOLOGIAS EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS II

Função: Comunicação e Planejamento Organizacional

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

					<ul style="list-style-type: none">• pesquisas com o auxílio da Internet para constante atualização de ferramentas <p>4. Ergonomia:</p> <ul style="list-style-type: none">• equipamentos próprios para uso correto do corpo em relação a uma boa postura, visando à distância e à altura <p>5. Aplicativos de apoio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Office 2003 e 2007;• BrOffice	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática em Laboratório* (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.</p>						