

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	04-10-2012 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2020
Número do Plano	320
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação 1ª + 2ª + 3ª SÉRIES Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional de TÉCNICO SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO 3818 horas 0000 horas 0120 horas
02. Qualificação 1ª SÉRIE Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA 1272 horas 0000 horas
03. Qualificação 1ª + 2ª SÉRIES Carga Horária Estágio	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS 2544 horas 0000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretora Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretora Superintendente
Emilena Lorezon Bianco
- ✓ Chefe de Gabinete
Armando Natal Maurício
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:

Adriano Paulo Sasaki

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

Andréa Marquezini

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

Camila Fonseca Poletto Xavier

Bacharel e licenciada em Secretariado Executivo Bilíngue
Especialista em Docência do Ensino Superior
Licenciada em Língua Portuguesa
Coordenadora de Projetos Gestão Documental
Ceeteps

Carolina Marielli

Licenciada em Educação Artística – Artes Plásticas
Mestra em Artes
Etec de Carapicuíba

Cassio Roberto Camilotti Figueira

Graduação em Administração
Graduação em Ciências Contábeis
Etec Professor Pedro Leme Brisolla Sobrinho

Dayse Victoria da Silva Assumpção

Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental
Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

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

Mabel Cristina Oliveira Santos Lima Do Nascimento

Graduação em Secretariado Executivo Bilingue
Etec Alberto Santos Dumont

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios
Responsável pela Sistematização das Matrizes Curriculares
Assistente Técnico Administrativo II
Ceeteps

Maria Fernanda De Oliveira

Graduação em Letras - Português - Francês
Etec Jardim Ângela

Sandra Godinho de Souza

Licenciada em Pedagogia
Etec Tereza Nunes

Talita Trejo Silva Fernandes

Assistente Administrativo
Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	09
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	10
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	23
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	123
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	124
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	126
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	138
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	150
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	151
PORTARIA DO COORDENADOR – DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE SUPERVISORES	158
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	159
PORTARIA CETEC – APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	160
ANEXO Matrizes Curriculares Anteriores	162

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

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

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

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

A evolução deste profissional atinge novo *status* e responsabilidades. É necessário que o profissional de secretariado desenvolva seu talento de forma empreendedora e polivalente. Por ser uma profissão e não apenas uma função, é importante buscar o aperfeiçoamento e atualização em outras áreas. As empresas buscam profissionais com perfil de assessor e facilitador, que não atendam apenas aos executivos, mas também estejam em consonância com as metas e resultados da organização, sendo elo entre a empresa, clientes internos e externos, coordenando informações e administrando conflitos e relacionamentos.

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

1.2. Objetivos

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

Adicionalmente pretende-se capacitar para:

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

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de elaborar e/ou atualizar os Planos de Curso das Habilitações Profissionais oferecidas por esta instituição. Especialistas, docentes e representantes da Supervisão Educacional reuniram-se para estudar e analisar o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações. Uma sequência de encontros de trabalho previamente agendados possibilitou reflexões, pesquisas e posterior construção de uma organização curricular alinhada a este mercado.

O desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem e a avaliação foram elaborados a fim de assegurar uma metodologia adequada às competências propostas no Plano de Curso.

Fontes de Consulta

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

Títulos

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

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

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

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

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3ª SÉRIE – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO

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

MERCADO DE TRABALHO

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

Ao concluir o curso, o TÉCNICO EM SECRETARIADO deverá ter construído 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-contábeis;
 - tecnológicos.

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

Deve ser capaz também, por ser concluinte do Ensino Médio, de:

- 1. Dominar Linguagens** – dominar basicamente a norma culta da língua portuguesa e saber usar as diferentes linguagens para se expressar e se comunicar;
- 2. Compreender Fenômenos** – construir e aplicar conceitos das diferentes áreas do conhecimento de modo a investigar e compreender a realidade;
- 3. Resolução de Problemas** – selecionar, organizar, relacionar e interpretar dados e informações, trabalhando-os contextualizadamente para enfrentar situações-problema e tomar decisões;
- 4. Construir Argumentos** – organizar informações e conhecimentos disponíveis de forma a argumentar consistentemente;
- 5. Elaborar Propostas** – recorrer a conhecimentos desenvolvidos para elaborar propostas de intervenção solidária na realidade.

Ao término das três séries o concluinte da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO será capaz de:

1. expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação;
2. planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos;
3. compreender e avaliar o papel histórico dos diferentes atores sociais;
4. propor ações de intervenção solidária na realidade.

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. São atribuições do TÉCNICO EM SECRETARIADO:

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

Outras atribuições:

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

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

B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

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

C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA

- Atender demandas de clientes internos e externos.
- Despachar com o executivo.
- Colher assinatura.
- Priorizar compromissos.
- Definir horários.
- Marcar e cancelar compromissos.

- Definir ligações telefônicas.
- Administrar pendências.
- Assistir o executivo em reuniões.
- Secretariar reuniões.
- Gerenciar o tempo do executivo e o próprio.

D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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

E – REDIGIR TEXTOS

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

F – ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)

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

G – GERENCIAR INFORMAÇÕES

- Acompanhar e controlar o retorno de solicitações feitas.

H – PRESTAR SERVIÇOS EM IDIOMA ESTRANGEIRO

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

I – ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS

- Planejar e organizar viagens nacionais e internacionais.
- Planejar e organizar eventos empresariais.
- Pesquisar os hábitos de 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

1ª SÉRIE – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Gerar informações na elaboração de documentos.
- ◆ Utilizar a comunicação oral e escrita em língua portuguesa e estrangeira, comunicar-se e conhecer outras culturas.
- ◆ 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 e ter noções básicas de como se desenvolvem as sociedades e as relações sociais.
- ◆ 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.
- ◆ Observar criticamente e questionar processos naturais socioculturais e tecnológicos.

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.
- Analisar criticamente a sociedade nas suas relações socioculturais.

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 de área.
- Adquirir senso de organização.
- Trabalhar em equipe.
- Tomar iniciativa.
- Agir com ética profissional.
- Atuar com flexibilidade.
- Agir com ética profissional.

2ª SÉRIE – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS

O ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS 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 pública e privadas, tendo plenas condições em compreender os diferentes processos, dos quais esse profissional se mobiliza nas devidas interferências criativas e construtivas, prestando assessoria eficiente e eficaz com o intuito de alavancar a gestão empresarial onde atua. Utiliza as ferramentas da informática com eficácia no desenvolvimento de suas atividades administrativas e no assessoramento empresarial e de eventos.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

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

B – ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

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

C – ASSESSORAR O EXECUTIVO E A ÁREA

- Auxiliar nas reuniões e apresentações.
- Administrar verbas disponíveis.
- Assessorar cursos, treinamentos e eventos.
- Administrar agenda pessoal do executivo.
- Controlar eficazmente a agenda de compromissos, tarefas, reuniões e pagamentos do executivo.
- Elaborar pauta de reunião.
- Convocar e confirmar reuniões.
- Registrar reuniões.
- Prestar suporte no assessoramento ao serviço de “coffee break”.
- Fazer o receptivo e organizar comitiva de reuniões.
- Elaborar “check list” de reuniões internas e externas.
- Organizar reuniões com convidados estrangeiros.
- Atentar aos formatos de sala de reunião.
- Atentar aos locais de reuniões externas.

D – COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

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

E – REDIGIR TEXTOS

- Preparar comunicação escrita com eficiência.
- Elaborar planilhas.

- Elaborar apresentações.
- Elaborar gráficos.
- Elaborar atas.
- Elaborar relatórios.

F – COMUNICAR-SE

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

G – GERENCIAR INFORMAÇÕES

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

H – ELABORAR DOCUMENTOS

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

I – ORGANIZAR EVENTOS

- Estruturar o evento.
- Pesquisar local.
- Solicitar verbas.
- Reservar sala e/ ou outros ambientes.
- Preparar o local do evento, estudo do arranjo físico – leiaute.

- Contratar expositores e palestrantes.
- Enviar convite, convocação e comunicados.
- Confirmar presença.
- Providenciar material e serviço de apoio.
- Providenciar equipamento de apoio.
- Escolher cardápio.
- Contratar serviços de profissionais de apoio.
- Providenciar transporte local.
- Dar suporte durante o evento.
- Providenciar hospedagem.
- Providenciar passagens.
- Contratar serviços receptivos.

J – SUPERVISIONAR EQUIPES

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

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Seriada

O currículo da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO foi organizado dando atendimento ao que determina a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; 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 Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “GESTÃO E NEGÓCIOS” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente às qualificações profissionais técnicas de nível médio identificadas no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO, estruturado na modalidade Integrado passa a ter uma Matriz Curricular composta de duas partes específicas:

- os componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio);
- os componentes curriculares da Formação Profissional (Ensino Técnico).

Essas especificidades se referem na forma como as funções e as competências serão desenvolvidas nas diferentes partes apresentadas.

As funções e as competências referentes aos componentes curriculares da Formação Geral (Base Nacional Comum e da Parte Diversificada) são direcionadas para:

- o desenvolvimento do aluno em seus aspectos físico, intelectual, emocional e moral;
- a formação da sua identidade pessoal e social;
- a sua inclusão como cidadão participativo nas comunidades onde atuará;
- a incorporação dos bens do patrimônio cultural da humanidade em seu acervo cultural pessoal;
- a fruição das artes, da literatura, da ciência e das tecnologias;

- a preparação para escolher uma profissão e formas de atuar produtiva e solidariamente na sociedade;
- a aquisição de bases científicas requisitadas pelas bases tecnológicas que constituem a organização curricular da parte técnica.

Por serem desta natureza, as competências a serem desenvolvidas na Formação Geral (Ensino Médio), são as mesmas para todos os componentes curriculares e os conhecimentos requeridos para a construção e/ ou mobilização de cada uma delas podem ser também os mais diversos, ao contrário do que ocorre na Formação Profissional. Nessa, para cada componente curricular as competências são diferenciadas, bem como são específicas e bem definidas as bases tecnológicas a elas correspondentes.

Por isso, as listas de temas que deverão ser trabalhados para construção de conhecimentos em cada componente curricular são apresentadas no final da relação das competências das três séries do curso. A seleção dos que serão trabalhados em uma ou outra série dependerá da integração que se fará, por meio de projetos interdisciplinares, entre os diversos componentes de uma mesma área de estudos, de áreas diferentes e das partes constituintes da Formação Geral (Ensino Médio) com as constituintes da Formação Profissional, neste último caso relacionando bases científicas com bases tecnológicas e teoria com a prática em atividades na área de SECRETARIADO. Também o destaque dado aos Valores e Atitudes justifica-se porque, desenvolvê-los é um dos objetivos importantes do curso.

Quanto às propostas de instrumentos e procedimentos de avaliação, elas são apresentadas apenas na organização curricular da Formação Geral (Ensino Médio) porque, sendo as habilidades, em sua maior parte, de natureza mais intelectual, a tendência é utilizar instrumentos mais propícios a avaliar conhecimentos (teoria) do que habilidades (prática). Na Formação Profissional (Ensino Técnico), as atribuições e responsabilidades do profissional direcionam a avaliação dos alunos para atividades práticas.

4.2. Itinerário Formativo

O Curso de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO é composto de três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação identificada no mercado de trabalho.

O aluno que cursar a 1ª SÉRIE concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio em AUXILIAR DE SECRETARIA.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio em ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) no nível da Educação Superior.



4.3. Matriz Curricular

a) Sem Espanhol

MATRIZ CURRICULAR						
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS					
Curso	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Período Diurno)				Plano de Curso	320
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.						
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional	Componentes Curriculares				Carga Horária em Horas-aula	
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	Carga Horária em Horas
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional	160	160	160	480	424
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional	80	80	80	240	212
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	*	-	*	*
	Arte	120	-	-	120	106
	Educação Física	80	80	80	240	212
	História	80	80	80	240	212
	Geografia	80	80	80	240	212
	Filosofia	40	40	40	120	106
	Sociologia	40	40	40	120	106
	Física	80	80	80	240	212
	Química	80	80	80	240	212
	Biologia	80	80	80	240	212
	Matemática	160	160	160	480	424
	Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial	80	-	-	80	71
	Ética e Cidadania Organizacional	40	-	-	40	35
	Gestão de Inovação na Área Secretarial	80	-	-	80	71
	Assessoria Internacional – Inglês	80	-	-	80	71
	Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II	80	80	-	160	141
	Técnicas e Estilos de Correspondências	-	80	-	80	71
	Administração e Planejamento Empresarial	-	80	-	80	71
	Assessoramento em Eventos	-	120	-	120	106
	Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II	-	120	120	240	212
	Assessoramento Empresarial	-	-	120	120	106
	Gestão Financeira e Contábil	-	-	80	80	71
Assessoria Internacional - Espanhol	-	-	80	80	71	
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	-	-	80	80	71	
TOTAL GERAL DO CURSO		1440	1440	1440	4320	3818
Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)	1ª Série	Gerenciamento de Rotinas e Serviços I.				
	2ª Série	Assessoramento em Eventos; Gerenciamento de Rotinas e Serviços II; Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I.				
	3ª Série	Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado (divisão de classes em turmas).				
Certificados e Diploma	1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA				
	1ª + 2ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS				
	1ª + 2ª + 3ª Série	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Observações	* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação. Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos).					

b) Com Espanhol

MATRIZ CURRICULAR									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS								
Curso	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Período Diurno)				Plano de Curso	320			
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Lei Federal n.º 11741/2008; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53.									
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional	Componentes Curriculares				Carga Horária em Horas-aula				
					1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	Carga Horária em Horas
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional				160	160	160	480	424
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional				80	80	80	240	212
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol				-	80	-	80	71
	Arte				120	-	-	120	106
	Educação Física				80	80	80	240	212
	História				80	80	80	240	212
	Geografia				80	80	80	240	212
	Filosofia				40	40	40	120	106
	Sociologia				40	40	40	120	106
	Física				80	80	80	240	212
	Química				80	80	80	240	212
	Biologia				80	80	80	240	212
	Matemática				160	160	160	480	424
	Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial				80	-	-	80	71
	Ética e Cidadania Organizacional				40	-	-	40	35
	Gestão de Inovação na Área Secretarial				80	-	-	80	71
	Assessoria Internacional – Inglês				80	-	-	80	71
	Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II				80	80	-	160	141
Técnicas e Estilos de Correspondências				-	80	-	80	71	
Administração e Planejamento Empresarial				-	80	-	80	71	
Assessoramento em Eventos				-	120	-	120	106	
Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II				-	120	120	240	212	
Assessoramento Empresarial				-	-	120	120	106	
Gestão Financeira e Contábil				-	-	80	80	71	
Assessoria Internacional - Espanhol				-	-	80	80	71	
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado				-	-	80	80	71	
TOTAL GERAL DO CURSO				1440	1520	1440	4400	3889	
Componentes curriculares da Formação Profissional com aulas integralmente práticas (100% da carga horária prática)		1ª Série	Gerenciamento de Rotinas e Serviços I.						
		2ª Série	Assessoramento em Eventos; Gerenciamento de Rotinas e Serviços II; Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I.						
		3ª Série	Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II; Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado (divisão de classes em turmas).						
Certificados e Diploma		1ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA						
		1ª + 2ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS						
		1ª + 2ª + 3ª Série	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Observações		Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional consta do Plano de Curso e atende à legislação. Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos).							

4.4. Formação Geral e Profissional

1ª SÉRIE – Qualificação Técnica de Nível Médio em AUXILIAR DE SECRETARIA

FORMAÇÃO GERAL

Proposta de Currículo por Competência para o Ensino Médio do Centro Paula Souza

Função 1 – Representação e Comunicação

Competência	
Compreender e usar a língua portuguesa como geradora de significação e integradora da percepção, organização e representação do mundo e da própria identidade.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar e utilizar códigos de linguagem científica, matemática, artística, literária, esportiva etc. pertinentes a diferentes contextos e situações.• Utilizar a representação simbólica como forma de expressão de sentidos, emoções, conhecimentos, experiências etc.• Elaborar textos/discursos para descrever, narrar, relatar, expressar sentimentos, formular dúvidas, questionar, problematizar, argumentar, apresentar soluções, conclusões etc.• Elaborar ou fazer uso de textos (escritos, orais, iconográficos) pertinentes a diferentes instrumentos de informação e formas de expressão, tais como jornais, quadrinhos, charges, murais, cartazes, dramatizações, homepage, poemas, monografias, cartas, ofícios, abaixo-assinados, propaganda, expressão corporal, jogos, música etc.• Identificar e utilizar fontes e documentos pertinentes à obtenção de informações desejadas.	<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a importância da comunicação nas relações interpessoais.• Valorizar as possibilidades de descobrir-se a si mesmo a ao mundo através das manifestações da língua pátria.• Interesse e responsabilidade em informar e em se comunicar de forma clara e íntegra.

Competência	
Usar línguas estrangeiras modernas como instrumento de acesso a informações, a outras culturas ou etnias e para comunicação interpessoal.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se em escrito ou oralmente no idioma estrangeiro.• Utilizar estratégias verbais e não verbais para favorecer e efetivar comunicação e alcançar o efeito pretendido, tanto na produção quanto na leitura de texto.	<ul style="list-style-type: none">• Valorizar manifestações culturais de outros povos e interessar-se em conhecê-las e usufruí-las.

- Utilizar as línguas estrangeiras como instrumento de acesso: à pesquisa, à consulta de sites na Internet e outras fontes; a diferentes manifestações culturais de outros povos, expressas em suas próprias línguas.

Competência

Entender e utilizar textos de diferentes naturezas: tabelas, gráficos, expressões algébricas, expressões geométricas, ícones, gestos etc.

Habilidades

- Traduzir mensagens de uma para outras formas de linguagem.
- Traduzir a linguagem discursiva (verbal) para outras linguagens (simbólicas) e vice-versa.
- Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos.
- Interpretar e construir escalas, legendas, expressões matemáticas, diagramas, fórmulas, tabelas, gráficos, plantas, mapas, cartazes sinalizadores, linhas do tempo, esquemas, roteiros, manuais etc.
- Utilizar imagens, movimentos, luz, cores e sons adequados para ilustrar e expressar ideias.
- Observar e constatar a presença, na natureza ou na cultura, de uma diversidade de formas geométricas e utilizar o conhecimento geométrico para leitura, compreensão e ação sobre a realidade.
- Apreciar produtos de arte tanto para a análise e pesquisa quanto para a sua fruição.
- Decodificar símbolos e utilizar a linguagem do computador para pesquisar, representar e comunicar ideias.
- Discernir e interpretar informações específicas da cultura corporal e utilizá-las para comunicação e expressão.

Valores e atitudes

- Preocupação com a eficiência e qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações.
- Gosto pelo aprender.
- Versatilidade e criatividade.

Competência

Entender os princípios das tecnologias de planejamento, organização, gestão e trabalho de equipe para conhecimento do indivíduo, da sociedade, da cultura e dos problemas que se deseja resolver.

Habilidades

- Associar-se a outros interessados em atingir os mesmos objetivos.
- Dividir tarefas e compartilhar conhecimentos e responsabilidades.
- Identificar, localizar, selecionar, alocar, organizar recursos humanos e materiais.

Valores e atitudes

- Respeito e valorização pela individualidade dos companheiros de equipe.
- Atuação no grupo de forma cooperativa e solidária.
- Organização.
- Socialização de conhecimentos e compartilhamento de experiências.

- Selecionar metodologias e instrumentos de organização de eventos.
- Administrar recursos e tempo.

Função 2 – Investigação e Compreensão

Competência	
Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, segundo diferentes aspectos: natureza; função; organização; estrutura; condições de produção/recepção (ou seja, intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de ideias e escolhas, tecnologias disponíveis etc.).	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Localizar historicamente e geograficamente os textos analisados e os fatos, objetos e personagens que deles constam conforme cronologia, periodização e referenciais espaciais pertinentes.• Identificar as funções da linguagem e as marcas de variantes linguísticas, de registro ou de estilo.• Situar as diversas produções da cultura em seus contextos culturais.• Explorar as relações entre linguagem coloquial e formal.• Utilizar tabelas classificatórias e critérios organizacionais.• Decodificar símbolos, fórmulas, expressões, reações etc.	<ul style="list-style-type: none">• Gosto pela pesquisa e apreço pelo conhecimento.• Interesse em conhecer a realidade.

Competência	
Entender as tecnologias da informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Utilizar os meios de comunicação como objetos e campos de pesquisa.• Utilizar os produtos veiculados pelos meios de comunicação para aquisição de dados, como campos de pesquisa e como difusor de temas para reflexões e problematizações sobre a atualidade.	<ul style="list-style-type: none">• Interesse em conhecer e aplicar novos recursos e formas de solucionar problemas.• Criticidade diante dos meios de comunicação.• Critério na escolha e utilização de produtos oferecidos pelos meios de comunicação e informação.

Competência

Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidades, apresentando interpretações e prevendo evoluções.

Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Perceber o eventual caráter aleatório e não determinístico de fenômenos naturais e socioculturais.• Perceber o significado e a importância dos elementos da natureza para a manutenção da vida.• Identificar elementos e processos culturais que representam mudanças ou registram continuidades/permanências no processo social.• Identificar elementos e processos naturais que indicam regularidade ou desequilíbrio do ponto de vista ecológico.• Identificar e caracterizar os processos de intervenção do homem na natureza para a produção de bens e o uso social dos produtos dessa intervenção e suas implicações ambientais, sociais etc.• Apontar indicadores de saúde importantes para a qualidade de vida e perceber fatores socioeconômicos e ambientais que nela influem.	<ul style="list-style-type: none">• Criticidade.• Persistência.• Valorização do conhecimento científico.

Função 3 – Contextualização Sociocultural

Competência	
Compreender o desenvolvimento da sociedade como processo de ocupação e de produção de espaços físicos e as relações da vida humana com a paisagem, em seus desdobramentos políticos, culturais, econômicos e humanos.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Ler as paisagens analisando e percebendo os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais.• Relacionar criticamente os espaços físicos ocupados com a condição social e qualidade de vida de seus ocupantes.• Detectar, nos lugares, a presença de elementos culturais transpostos de outros espaços e as relações de convivência ou de dominação estabelecidas entre eles.• Relacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações da produção, interferências no ecossistema etc. e	<ul style="list-style-type: none">• Sentimento de pertencimento em relação às comunidades das quais faz parte.

com o impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais.

- Perceber e identificar influências do espaço na constituição das identidades pessoais e sociais.

LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Usos da língua:

- Língua e linguagem;
- Variação linguística;
- Elementos da comunicação;
- Relação entre oralidade e escrita;
- Conotação e denotação;
- Funções da linguagem.

Diálogo entre textos: um exercício de leitura:

- Leitura de imagens (linguagem não verbal);
- Narração, descrição, exposição.

Ensino de gramática: algumas reflexões:

- Fonética;
- Ortografia;
- Estrutura das palavras e formação de palavras.

Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:

- Literatura: texto e contexto;
- Estilo;
- Gêneros literários;
- Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo.

Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de atuação do integrado:

- Ofícios;
- Memorandos;
- Comunicados;
- Cartas;
- Avisos;
- Declarações;
- Recibos.

Carga Horária

160 horas-aula (4 aulas semanais)

Obs: (*)

O professor deve trabalhar a interpretação textual selecionando textos que apresentem normatizações. O Código de Ética é um documento que será utilizado pelo componente técnico Gerenciamento de Rotinas e Serviços I.

LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Usos da língua:

- Elementos de comunicação;
- Variação linguística;
- Relação entre oralidade e escrita;
- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia-a-dia.

Aspectos Linguísticos:

- Tempos verbais simples e compostos:
 - ✓ *To be*;
 - ✓ *There to be X To have*;
 - ✓ *Present / Past Continuous*;
 - ✓ *Simple Present*;
 - ✓ *Simple Past*;
- Artigos;
- Adjetivos;
- Substantivos;
- Numerais;
- Pronomes.

Fundamentos de Leitura

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Textos (atuais) sobre assuntos gerais.

Desenvolvimento das habilidades de Listening, Speaking e Writing abordando:

- Greetings
- Introductions (titles; name; address; phone numbers; zip code; age; occupations; countries and nationalities)
- Directions (prepositions)

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

ARTE

Temas

Aspectos contextuais e históricos das linguagens visuais/sonoras e corporais:

- Estética e arte como elemento de representação, expressão e comunicação;
- Leitura e apreciação de produtos artísticos/culturais;
- Contextos filosóficos e sociais de produção de produtos culturais e artísticos.

Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da Arte:

- Aspectos formais;
- Processos produtivos;
- Produtores e contexto de produção.

Aspectos da Cultura e da Produção de bens artísticos/culturais:

- Diferentes Concepções de Cultura: erudita, popular, de massa e espontânea;
- Conceito de patrimônio: artístico, histórico, cultural, material e imaterial;
- Multiculturalismo e alteridade;
- Formação cultural e artística brasileira: influências portuguesa, africana, indígena e imigrante.

Carga Horária	120 horas-aula (3 aulas semanais)
----------------------	-----------------------------------

EDUCAÇÃO FÍSICA

Temas

Corpo e movimento:

- Aparelho locomotor (anatomia);
- Sistemas e suas alterações (fisiologia).

Esportes coletivos:

- Nos âmbitos: educacional, participativo, competitivo;
- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e regras;
- As questões de inclusão e gênero nos esportes coletivos;
- As relações de esporte e cultura;
- Competição X cooperação;
- Os princípios éticos e relações interpessoais no esporte.

Jogos e brincadeiras:

- Da brincadeira ao esporte;
- As regras e a inclusão;
- Espaço e materiais;
- Competição X cooperação.

Corpo e qualidade de vida:

- Segurança e ergonomia;
- Lazer e trabalho;
- Meio ambiente e consumo;
- Planejamento e gerenciamento de atividade física.

Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)
----------------------	----------------------------------

HISTÓRIA

Temas

Introdução ao Estudo da História Temática:

- Tempo, memória, documento e monumento;
- Realidade, leituras da realidade e ideologia.

A Importância do trabalho na construção da cultura e da História:

- Os diversos significados do trabalho;
- O trabalho na sociedade tecnológica, de consumo e de massa;
- Trabalho, emprego e desemprego na sociedade atual;
- O trabalho como produtor de cultura e a cultura do trabalho.

As transformações pelas quais passou o trabalho livre, da Antiguidade à 1ª Revolução Industrial:

- Modalidades de trabalho livre;

- Trabalho livre nas sociedades comunais;
- Artesanato doméstico e corporativo na Idade Média.
- Manufatura e assalariamento na Modernidade;
- Revolução Industrial: sistema fabril e classe operária;
- Tempo da natureza e tempo do relógio: mecanização e fragmentação do tempo, do trabalho e do homem;
- Trabalho livre no Brasil durante a Colônia e o Império;
- Permanência e influência de elementos culturais originários de comunidade indígenas, africanas, europeias e asiáticas protagonistas da História do Brasil nesse período.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

GEOGRAFIA

Temas

Introdução ao estudo da Geografia:

- Espaço, lugar, paisagem, natureza, cultura e técnica;
- Localização e representação - o local e o global;
- Mapas, gráficos, índices, taxas, orientação (latitude e longitude);
- Teledetecção: satélites a serviço da questão ambiental;
- O mapa como instrumento ideológico;
- A produção cartográfica sobre a questão ambiental.

O Homem cria seu espaço:

- O espaço como resultado da oposição diversidade-padrão;
- O papel da técnica e do trabalho na criação do espaço;
- Divisão internacional do trabalho e da produção;
- O espaço geográfico produzido/apropriado;
- Fluxos, estradas, redes de comunicação;
- A contradição: humanização-desumanização.

A natureza, a técnica e o Homem:

- Os diferentes ecossistemas da terra e o homem;
- A relação do homem dentro da biodiversidade e da homodiversidade;
- Uma diversidade técnica para uma natureza diversa;
- A fisionomia da superfície terrestre: tempo geológico e histórico; dinâmica da litosfera e da superfície hídrica e da biosfera;
- As conquistas tecnológicas e a alteração do equilíbrio natural: a cultura humana e suas conquistas; técnicas, tecnologia e alteração da paisagem;
- A utilização dos recursos naturais e o delineamento e a estrutura da questão energética no Brasil.

Ações em defesa do substrato natural e da qualidade de vida:

- A fisionomia da superfície terrestre;
- Os interesses econômicos e a degradação ambiental;
- Os problemas ambientais e sua origem;
- Grandes catástrofes ambientais, suas causas e consciência ambiental;
- Recursos naturais disponíveis;
- Conferências e acordos internacionais e a resistência política;
- A questão ambiental no Brasil.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

FILOSOFIA

Temas

Ser humano e a condição humana:

- Natureza ou cultura? Um ser entre dois mundos;
- Filosofia antropológica, visões sobre o ser humano: Concepções platônica, aristotélica e cartesiana;
- Concepções de ser humano;
- Dignidade humana.

A Lógica:

- Proposições e argumentos lógicos;
- Argumentação;
- Indução e dedução;
- Sofismas e falácias;
- Lógica tradicional e lógica matemática.

O Mundo e a Natureza:

- A relação do homem com a Natureza na história;
- Desencantamento do mundo;
- Metafísica: a busca da realidade essencial;
- Tendências contemporâneas: como se concebe o mundo hoje.

O fazer humano:

- Descobrir, inventar, criar;
- Trabalho;
- A evolução da técnica;
- Trabalho e alienação;
- Tecnoocracia.

Carga Horária

40 horas-aula (1 aula semanal)

SOCIOLOGIA

Temas

Indivíduo e sociedade:

- Família;
- Religiosidade;
- Comunidade;
- Sociedade;
- Relações e interações sociais.

O Trabalho e a Sociedade:

- O trabalho em diferentes tempos e sociedades;
- Repercussões das mudanças sociais no mundo do trabalho;
- Divisão social do trabalho: divisão sexual e etária do trabalho;
- O Trabalho no Brasil;
- A flexibilização do trabalho e o desemprego estrutural.

Estratificação e Mobilidade Social:

- Tipos de estratificação social: sociedades organizadas em castas e por estamentos;
- Divisão e hierarquização da sociedade;
- Mobilidade social;

<ul style="list-style-type: none">• Classes sociais;• Conteúdo simbólico das estratificações e mobilidades sociais. <p>Diferença e desigualdade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desumanização e coisificação do outro;• Questões de gênero e etnia. <p>Mudança e Transformação social:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direitos, Cidadania e Movimentos Sociais;• Segregação e Movimentos por Mudanças Sociais;• Inclusão e exclusão;• Movimentos sociais;• Movimentos sociais no Brasil.	
Carga Horária	40 horas-aula (1 aula semanal)

FÍSICA	
Temas	
<p>Movimentos: variações e conservações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grandezas físicas escalares e vetoriais;• Referencial inercial e não inercial;• Identificação, classificação e descrição de diferentes tipos de movimentos;• Associação dos movimentos com as causas que os originam;• Formas de energia (mecânica, potencial, cinética, potência) relacionados com movimentos;• Variação e conservação da quantidade de movimento;• Equilíbrio estático e dinâmico. <p>Universo, Terra e Vida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Solar e Terra, movimentos;• Fenômenos astronômicos;• Forças e movimento;• Teoria e modelos da origem do Universo;• Modelo da ciência para origem do Universo.	
Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)

QUÍMICA	
Temas	
<p>Litosfera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de substâncias e propriedades gerais das substâncias;• Materiais da Natureza – extraindo sal do mar, combustíveis do petróleo, metais dos minerais, entre outros;• Elementos químicos – descoberta dos elementos químicos. <p>Primeiros modelos de construção da matéria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Átomo: linguagem química; símbolos, número atômico, massa atômica; modelos atômicos e estrutura atômica. <p>Propriedades das substâncias e ligações químicas: diferenças entre metais, água e sais:</p>	

- Teoria do Octeto e a combinação dos átomos;
- Tabela periódica e as propriedades periódicas.

Reconhecimento e caracterização de transformações químicas:

- Comportamento das substâncias e as funções inorgânicas;
- Reação química: transformações das substâncias e tipos de reações.

Primeiros modelos de construção da matéria:

- Representação: linguagem química;
- Relações quantitativas – índice, coeficiente, balanceamento das reações.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

BIOLOGIA

Temas

Origem e Evolução da Vida:

- O que é vida? Hipóteses sobre a origem da vida e a vida primitiva;
- Ideias evolucionistas e a evolução biológica;
- A origem do ser humano e a evolução cultura.

Identidade dos Seres Vivos (Genética I):

- A organização celular da vida e as funções vitais básicas;
- DNA – a receita da vida e seu código;
- O avanço científico e tecnológico, consequências na sociedade contemporânea e tecnologia de manipulação do DNA.

A interação dos Seres Vivos:

- A interdependência da vida;
- Matéria e energia: os movimentos dos materiais e da energia na natureza;
- Verificação dos princípios que regem a vida: reações químicas e enzimas;
- Desorganização dos fluxos da matéria e da energia: a intervenção humana e outros desequilíbrios ambientais;
- Problemas ambientais brasileiros e desenvolvimento sustentável.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

MATEMÁTICA

Temas

Números e Álgebra:

- Conjuntos:
 - ✓ Conjuntos Numéricos
- Variação de Grandezas:
 - ✓ Noção Função;
 - ✓ Função Afim;
 - ✓ Função Quadrática;
 - ✓ Sequências e Progressão Aritmética.
- Trigonometria no Triângulo Retângulo e no Triângulo Qualquer.
- Estatística:

- ✓ Objetivo, população e amostra;
- ✓ Processos estatísticos de abordagem;
- ✓ Dados Estatísticos;
- ✓ Estatística Descritiva;
- ✓ Dados brutos;
- ✓ Gráficos.

Matemática Financeira:

- Razão e Proporção;
- Grandezas Proporcionais e Regra de Sociedade;
- Regra de Três e Porcentagem;
- Operações com Mercadoria;
- Cambio.

Carga Horária

160 horas-aula (4 aulas semanais)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

I.1 – ETIQUETA CORPORATIVA PARA A ÁREA SECRETARIAL		
Função: Execução dos Padrões de Etiqueta Empresarial		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Compreender a influência da etiqueta nas relações empresariais e culturais das organizações.</p> <p>2. Identificar os preceitos do marketing pessoal diante da cultura corporativa e institucional.</p> <p>3. Identificar a postura e as ações do profissional de secretariado como agente facilitador nas organizações</p>	<p>1.1. Verificar a evolução da etiqueta no contexto empresarial.</p> <p>1.2. Conduzir as relações corporativas conforme código de etiqueta institucional.</p> <p>2.1. Adequar a imagem pessoal ao ambiente profissional</p> <p>2.2. Aplicar os preceitos do marketing pessoal ao ambiente profissional e social e assessorar no gerenciamento da imagem corporativa.</p> <p>3.1. Apresentar postura profissional nas diversas fases dos processos empresariais.</p> <p>3.2. Identificar a cultura e costumes regionais.</p> <p>3.3. Identificar cultura, comidas típicas e costumes de outros países.</p> <p>3.4. Pesquisar a tipologia de vinhos.</p> <p>3.5. Utilizar os preceitos da etiqueta em refeições de negócios.</p>	<p>1. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta (Social e Corporativa) <p>1.2 Origem e Evolução da etiqueta</p> <p>2. Fundamentos e práticas de marketing pessoal e assessoramento na gestão da imagem corporativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudos de caso de etiqueta corporativa e social <p>2.1. Etiqueta na comunicação e o uso da imagem pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A arte da conversação; • Trocando cartões de visitas; • Linguagem corporal <p>2.2. Netiqueta (etiqueta para o uso da internet: redes sociais, messengers, e-mail corporativo)</p> <p>3. Práticas de etiqueta (postura) nas negociações</p> <p>3.1. Etiqueta nas situações regionais e internacionais (Costumes regionais e internacionais e modos à mesa, presentes, contato pessoal, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciação Estrangeiro X Internacional: • Recepção de visitantes internacionais • Apresentações e cumprimentos; • Formas de tratamento <p>3.2. Etiqueta em eventos de negócio: restaurante, uso da mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de negociações em restaurantes;

		<ul style="list-style-type: none"> • comportamento no restaurante; • uso adequado dos utensílios na mesa; • etiqueta à mesa <p>3.3. Etiqueta nos eventos sociais e corporativos</p>
--	--	--

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 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.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e 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</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>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.

sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.	4.2 Aplicar procedimentos de 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
----------------	----	--------------------------------	----	--------------	----------------------

* 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 – GESTÃO DE INOVAÇÃO NA ÁREA SECRETARIAL

Função: Gestão Empreendedora nas Organizações

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora na área secretarial.</p> <p>2. Desenvolver e/ou fortalecer autoestima positiva, que favoreça escolhas profissionais significativas.</p> <p>3. Analisar tendências e oportunidades para assessoria do planejamento na implementação de estratégias de inovação e sustentabilidade.</p>	<p>1.1. Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora.</p> <p>1.2. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado.</p> <p>1.3. Detectar estratégias de negócios para desenvolver a área secretarial.</p> <p>1.4. Aplicar os princípios de empreendedorismo e empreendedorismo social.</p> <p>2.1. Identificar competências pessoais e profissionais.</p> <p>2.2. Empreender autoestima positiva por meio do autoconhecimento e desenvolvimento de competências que favoreçam escolhas profissionais criativas e motivadoras.</p> <p>2.3. Aplicar métodos de geração de novas ideias.</p> <p>3.1. Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades.</p> <p>3.2. Reconhecer áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável.</p> <p>3.3. Realizar assessoramento na elaboração do plano de gestão ambiental.</p> <p>3.4. Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos.</p> <p>3.5. Reconhecer o processo de inovação e sua importância para a gestão.</p> <p>3.6. Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação.</p> <p>3.7. Organizar o processo de inovação.</p>	<p>1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora na área secretarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> definição das principais características empreendedoras dentro das atribuições secretariais; diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de start-up; fundamentos de empreendedorismo social <p>2. Empregabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado; criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais): <ul style="list-style-type: none"> fontes de novas ideias; métodos de geração de novas ideias; (brainstorming, grupos de discussão, questionários etc.); avaliação das ideias <p>3. Conceito e fundamento da inovação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão Inovadora: etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomada de decisão; inovação para sustentabilidade; Importância / Necessidade da inovação para os projetos; Diferenciar: ideia, criatividade, oportunidade e inovação;

		<ul style="list-style-type: none"> Avaliação e tendência de mercado; Design Thinking <p>3.1. Estudos de casos de empresas que implementaram processos de inovação (exemplos: IBM, Petrobras, Pão de Açúcar, GE, Google, Inova Unicamp, Fiat, Natura e 3M)</p> <p>3.2 Estruturação e planejamento de um processo de inovação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inovação sustentável; Inovação em produtos e serviços; Inovação para adequação de novos modelos de negócios 				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 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.4 – ASSESSORIA INTERNACIONAL – INGLÊS

Função: Comunicação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a comunicação oral empresarial em inglês.</p> <p>2. Analisar expressões, em inglês, em viagens e eventos: oral e escrito.</p> <p>3. Interpretar técnicas e terminologias de documentos.</p>	<p>1.1. Utilizar expressões formais e informais no âmbito corporativo: atendimento telefônico e atendimento a clientes internos e externos.</p> <p>1.2. Aplicar técnicas de dramatizações que envolvam relações do cotidiano secretarial.</p> <p>1.3. Expressar-se com clareza e simplicidade em sua área de atuação.</p> <p>2.1. Utilizar corretamente a língua inglesa para condução de eventos.</p> <p>2.2. Utilizar a terminologia específica para cada evento.</p> <p>2.3. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado, etc.</p> <p>2.4. Identificar e utilizar as expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>3.1. Utilizar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua inglesa.</p> <p>3.2. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências.</p> <p>3.3. Redigir convites, cartas comerciais entre outros tipos de documentos técnicos.</p>	<p>1. Procedimentos e dramatizações de comunicação cotidiana por diversos meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação pessoal e empresarial; • Atendimento telefônico; • Atendimento a clientes internos e externos <p>2. Procedimentos e dramatizações em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniões (planejamento, organização e execução); • Viagens (reservas de hotel, locações de transporte, aeroporto, telefone); • Eventos (Recepção e comportamento social); • Restaurantes (procedimentos nas refeições Manhã, tarde, noite) <p>2.1. Tipologia de eventos</p> <p>3. Abertura formal e informal e encerramento formal e informal na comunicação escrita em língua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convites, cartas comerciais, e-mails, memorandos, etc

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 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 I

Função: Planejamento de Processos Administrativos

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 Inter e Intrapessoal para promover a imagem da organização, indicando ameaças que possam afetá-la e os procedimentos adequados a cada situação.</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. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.2. Conduzir com técnicas de recepção, de atendimento pessoal e telefônico os clientes internos, externos, estrangeiros e pessoas com deficiência, dispendo de um leiaute ergonômico e acessível.</p> <p>2.3. Utilizar as normas brasileiras e internacionais de Qualidade Total, Higiene e Segurança do Trabalho.</p> <p>2.4. Operar equipamentos de telefonia.</p> <p>2.5. Atuar conforme os sistemas de Planejamento, Organização, Direcionamento e Controle - PODC.</p> <p>2.6. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica com finalidade de otimizar o tempo e os processos.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas da Administração do Tempo.</p>	<p>1. Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais – Código de Ética - Lei n.º 7377/85, alterada pela Lei 9261/96 - Regulamentação da Profissão</p> <p>1.1. Assédio Moral e Sexual, prevenção para abordagens indevidas - postura e comportamento</p> <p>2. Planejamento e atendimento ao cliente interno, externo, estrangeiro, idosos 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 situações emergenciais; • técnicas, registro e controle de atendimento e utilização de formulários; • PODC – Planejamento, organização, direcionamento e controle – retroalimentação de sistemas; • Técnicas em agendas: manual e eletrônica; • Noções de 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.

<p>3. Implementar boas práticas de atendimento para garantir sua qualidade.</p>	<p>3.2. Aplicar técnicas secretariais em ambientes administrativos. 3.3. Detectar fundamentos de administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos. 3.4. Conduzir os processos de comunicação da organização 3.5. Identificar e Mensurar indicadores de resultado da área secretarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e práticas de acessibilidade (urbana, digital e mobiliário); • Fundamentos de Dramatização: práticas e simulações de situações <p>3. Administração do tempo: conceitos de desperdiçadores e neutralizadores ou economizadores de tempo gerenciais e secretariais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritório: definição, objetivos, atuação secretarial, trabalho administrativo; • Apoio secretarial: <ul style="list-style-type: none"> ✓ produtividade; ✓ organização; ✓ qualidade; • Escritórios virtuais; • projetos: abordagem de Kaizen; • 14 pontos de Deming para a produtividade gerencial • 5 S's <p>3.1. Conceito de Indicadores de Resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensuração de resultados da área secretarial (atendimento ao cliente, assessoramento aos gestores, coordenação e gerenciamento de informações, elaboração e redação de documentos, organização de reuniões e participação de reuniões)
---	---	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	80	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
----------------	----	--------------------------------	----	--------------	----------------------	-------------------------------

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 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.

2ª SÉRIE – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS

FORMAÇÃO GERAL

Proposta de Currículo por Competência para o Ensino Médio do Centro Paula Souza

Função 1 – Representação e Comunicação

Competência	
Confrontar opiniões e pontos de vista expressos em diferentes linguagens e suas manifestações específicas.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da análise, interpretação e crítica de documentos de natureza diversa.• Colher dados e informações através de entrevistas.• Relacionar as diferentes opiniões com as características, valores, histórias de vida e interesses dos seus emissores.• Comparar as informações recebidas identificando pontos de concordância e divergência.• Analisar e avaliar a validade dos argumentos utilizados segundo pontos de vista diferentes.• Comparar e relacionar informações contidas em textos expressos em diferentes linguagens.	<ul style="list-style-type: none">• Agir segundo princípios éticos e cidadãos.• Refletir antes de formular juízos de valor.• Consideração e respeito pelo outro em sua individualidade e como sujeito de direitos, deveres, características pessoais e cultura própria.• Colocar-se no lugar do outro para entendê-lo melhor.

Função 2 – Investigação e Compreensão

Competência	
Articular as redes de diferenças e semelhanças entre as linguagens e seus códigos.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Selecionar e utilizar fontes documentais de natureza diversa (textuais, iconográficas, depoimentos ou relatos orais, objetos materiais), pertinentes à obtenção de informações desejadas e de acordo com objetivos e metodologias da pesquisa.• Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas de formas diversas.• Compreender textos em línguas estrangeiras.	<ul style="list-style-type: none">• Curiosidade.• Gosto pelo aprender.• Hábito de pesquisar.

- Expressar-se através de mímica, música, dança etc.
- Interpretar expressões linguísticas (em língua nacional ou estrangeira) considerando seu contexto sociocultural.

Competência

Compreender os elementos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e culturais que constituem a identidade própria e a dos outros.

Habilidades

- Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.
- Diferenciar, classificar e relacionar entre si características humanas genéticas e culturais.
- Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.
- Utilizar dados da literatura, religião, mitologia, folclore para compreensão da formação das identidades.
- Reconhecer fatores sociais, políticos, econômicos, culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas.
- Observar-se, autoanalisar-se e autoavaliar-se estabelecendo a relação entre a herança genética e a influência dos processos sociais na construção da identidade pessoal e social.

Valores e atitudes

- Interesse em autoconhecer-se.
- Interesse em conhecer os outros.
- Respeito às diferenças e tratar a todos como iguais.

Competência

Compreender a sociedade, sua gênese, sua transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana.

Habilidades

- Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.
- Perceber, nos processos históricos, que os indivíduos podem atuar mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos.
- Distinguir elementos culturais de diferentes origens e identificar e classificar processos de aculturação.
- Identificar as relações existentes entre os diferentes tipos de sociedade e seu desenvolvimento científico e tecnológico.

Valores e atitudes

- Interesse pela realidade em que vive.
- Valorização da colaboração de diferentes povos, etnias, gerações na construção do patrimônio cultural da Humanidade.

Competência

Sistematizar informações relevantes para a compreensão da situação-problema.

Habilidades

Valores e atitudes

- Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.
- Situar as diversas produções da cultura em seus contextos históricos.
- Situar os momentos históricos nos diversos ritmos da duração e nas relações de sucessão e/ou de simultaneidade.
- Construir periodizações segundo procedimentos próprios da ciência, arte, literatura ou de outras categorias de análise e classificação.
- Identificar o problema e formular questões.
- Utilizar raciocínios dedutivos e indutivos.
- Comparar problemáticas atuais e de outros momentos históricos.
- Comparar, classificar, fazer relações, organizar e arquivar dados experimentais ou outros (classificação, seriação e correspondência).
- Identificar características dos conhecimentos científico, tecnológico, religioso e popular e articular essas diferentes formas de conhecimento.
- Comparar e interpretar fenômenos.
- Estimar ordens de grandeza e identificar parâmetros relevantes para quantificação.
- Formular e testar hipóteses e prever resultados.
- Interpretar e criticar resultados numa situação concreta.
- Selecionar estratégias de resolução de problemas.
- Utilizar ideias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos
- Recorrer a modelos, esboços, fatos conhecidos.
- Distinguir e analisar os diferentes processos de Arte, com seus diferentes instrumentos de ordem material e ideal, como manifestações socioculturais e históricas.
- Hábito de planejar.
- Organização.
- Espírito de pesquisa.
- Cuidado (capricho) na realização dos trabalhos.

Competência

Para a resolução de problemas, pesquisar, reconhecer e relacionar: a) as construções do imaginário coletivo; b) elementos representativos do patrimônio cultural; c) as classificações ou critérios organizacionais, preservados e divulgados no eixo espacial e temporal; d) os meios e instrumentos adequados para cada tipo de questão; estratégias de enfrentamento dos problemas.

Habilidades

Valores e atitudes

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar. • Comparar problemáticas atuais e de outros momentos históricos. • Identificar, localizar e utilizar como campo de investigação os lugares de memória e os conteúdos das produções folclóricas e ficcionais em geral. • Recorrer a teorias, metodologias, tradições, costumes, literatura, crenças e outras expressões de culturas, presentes ou passadas, como instrumentos de pesquisa e como repertório de experiências de resolução de problemas. • Identificar e valorizar a diversidade dos patrimônios etnoculturais e artísticos de diferentes sociedades, épocas e lugares, compreendendo critérios e valores organizacionais culturalmente construídos. • Identificar regularidades e diferenças entre os objetos de pesquisa. • Selecionar e utilizar metodologias e critérios adequados para a análise e classificação de estilos, gêneros, recursos expressivos e outros. • Consultar Bancos de Dados e sites na Internet. • Selecionar instrumentos para a interpretação de experimentos ou fenômenos descritos ou visualizados. • Identificar metodologias, sistemas, procedimentos e equipamentos e estabelecer critérios para sua seleção e utilização adequada. • Estabelecer objetivos, metas e etapas direcionadas para a resolução da questão. • Identificar e levantar recursos. • Planejar e executar procedimentos selecionados. | <ul style="list-style-type: none"> • Hábitos de planejamento • Organização • Espírito de pesquisa. • Cuidado na realização dos trabalhos. |
|---|---|

Função 3 – Contextualização Sociocultural

Competência	
Compreender as ciências, as artes e a literatura como construções humanas, entendendo como elas se desenvolveram por acumulação, continuidade ou ruptura de paradigmas e percebendo seu papel na vida humana em diferentes épocas e em suas relações com as transformações sociais.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar. • Perceber e utilizar as ciências, artes e literatura como elementos de interpretação e intervenção 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosidade e gosto pelo aprender e pela pesquisa.

e as tecnologias como conhecimento sistemático de sentido prático.

- Perceber que as tecnologias são produtos e produtoras de transformações culturais.
 - Comparar e relacionar as características, métodos, objetivos, temas de estudo, valorização, aplicação etc. das ciências na atualidade e em outros momentos sociais.
 - Comparar criticamente a influência das tecnologias atuais ou de outros tempos nos processos sociais.
 - Utilizar elementos e conhecimentos científicos e tecnológicos para diagnosticar e relacionar questões sociais e ambientais.
 - Posicionar-se diante de fatos presentes a partir da interpretação de suas relações com o passado.
 - Reconhecer e respeitar os limites éticos e morais que devem ser considerados na condução do desenvolvimento científico e tecnológico.
 - Valorizar, respeitar, preservar e inter-relacionar o patrimônio cultural nacional e o estrangeiro.
 - Saber distinguir variantes linguísticas e perceber como refletem a forma de ser, pensar e sentir de quem as produz.
- Valorização dos conhecimentos e das tecnologias que possibilitam a resolução de problemas.
 - Reconhecimento, respeito e defesa dos direitos e deveres humanos e de cidadania.
 - Interesse pela realidade em que vive.
 - Ética.

LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Usos da língua:

- Figuras de linguagem.

Diálogo entre textos – um exercício de leitura:

- A arte de ler o que não foi dito (pressupostos e implícitos);
- Ambiguidade;
- Intertextualidade;
- Dissertação, argumentação e persuasão;
- Articulação textual: coesão/coerência.

Ensino da gramática: algumas reflexões:

- Concordâncias nominal e verbal;

Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:

- Romantismo;
- Realismo/Naturalismo, Parnasianismo;
- Simbolismo.

Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de atuação do integrado:

- Relatório técnico.

Princípios de terminologia aplicados à área de atuação do integrado: <ul style="list-style-type: none">• Glossário com nomes e origens dos termos utilizados pela área do integrado;• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.	
Carga Horária	160 horas-aula (4 aulas semanais)
Obs.: (*)	Os componentes técnicos Assessoramento de Eventos, Gerenciamento de Rotinas II e Administração e Planejamento Empresarial exigirão uma base gramatical significativa, requerendo do aluno a necessidade de extrair informações específicas de documentos. Será solicitada a leitura de manuais de legislação; apresentar a estrutura de um Projeto de Trabalho e elaboração de cada um de seus itens.

LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Aspectos linguísticos:

- Tempos verbais simples e compostos:
 - ✓ Simple Future x Immediate Future
 - ✓ Present Perct Tense X Simple Past;
 - ✓ Present Perfect Continuous;
 - ✓ Past Perfect X Simple Past.
- Modal Verbs;
- Grau comparativo e superlativo dos adjetivos;

Fundamentos de leitura

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas;
- Textos (atuais) sobre assuntos gerais;
- Textos técnicos;
- Glossários / termos técnicos (referentes à área de atuação do integrado).

Desenvolvimento das habilidades de Listening, Speaking e Writing abordando:

- Greetings;
- Introductions (titles; name; address; phone numbers; zip code; age; occupations; countries and nationalities);
- Directions (prepositions).

Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)
----------------------	----------------------------------

LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL

Temas

Usos da língua:

- Elementos da comunicação;
- Variação linguística, expressões idiomáticas frequentes;
- Relação entre oralidade e escrita;

- O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia-a-dia.

Aspectos linguísticos:

- Alfabeto;
- Usos dos verbos ser, estar, ter, haver;
- Pronome pessoal do caso reto;
- Artigos, contrações e eufonia;
- Preposições;
- Conjunções e advérbios;
- Adjetivos (apócope), substantivos, numerais;
- Presente do Indicativo;
- Verbos que expressam sentimentos;
- Acentuação;
- Dias da semana e meses do ano;
- Horas.

Fundamentos da leitura e escrita:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais e documentação (carta, ofício, e-mail, bilhete, currículo, etc.);
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas;
- Textos atuais sobre assuntos gerais / textos técnicos;
- Glossários / termos técnicos (ref. Área de atuação do integrado);
- Falsos cognatos;
- Produção de texto.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

Observação: O conteúdo de Língua Estrangeira Moderna – Espanhol deverá ser desenvolvido como disciplina apenas pelas unidades escolares que assim optaram, com carga horária na matriz curricular.

EDUCAÇÃO FÍSICA

Temas

Esportes coletivos:

- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e regras;

Corpo e movimento:

- Sistema de alavancas (biomecânica).

Lutas:

- Nos âmbitos: educacional, participativo, competitivo;
- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e regras;
- Equilíbrios e desequilíbrios;
- As questões de gênero e inclusão

Esportes individuais:

- Nos âmbitos: educacional, participativo, competitivo;
- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e regras;
- A questão da inclusão;
- Práticas indevidas (doping, posturas antidesportivas, entre outras);
- O acesso aos esportes individuais.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

HISTÓRIA

Temas

As origens da Sociedade Tecnologia Atual:

- O liberalismo;
- A 2ª e a 3ª Revoluções Industriais;
- O Fordismo e o Taylorismo;
- Movimentos operários e camponeses (fundamentação teórica, organização e luta).

Características da Sociedade Global:

- Novas tecnologias de informação, comunicação e transporte;
- Economia globalizada, cultura mundializada e novas formas de dominação imperialista;
- Hábitos, estilos de vida, mentalidades: mudanças, rupturas e permanências;
- O trabalho na cidade e no campo: mudanças, rupturas e permanências;
- Contrastes econômicos e sociais;
- Tendências, organizações e conflitos políticos nos tempos da globalização.

As transformações pelas quais passou o trabalho compulsório da Antiguidade à Contemporaneidade:

- Modalidades de trabalho compulsório: escravidão, escravismo, servidão;
- Resistência dos trabalhadores à exploração e a opressão;
- Permanência e influência de elementos culturais originários da antiguidade clássica e da idade média até os dias de hoje.

Movimentos Nacionalistas e Internacionalistas:

- Liberalismo e nacionalismo;
- Fascismo e nazismo;
- Anarquismo, socialismo e comunismo;
- As Guerras Mundiais;
- A Guerra Fria;
- As lutas contra o colonialismo e o imperialismo na África e Ásia e a constituição de novas nações;
- Nacional e/ou étnico Versus estrangeiro e/ou globalizado.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

GEOGRAFIA

Temas

Construção espacial das sociedades pelo Homem:

- A organização da sociedade pelo modo de produção;
- As formas do espaço no tempo: das sociedades indígenas às sociedades atuais; as minorias étnicas e sua integração na sociedade brasileira;
- Nacionalidade e identidade cultural da população brasileira;
- As formas de sociedade e espaço no mundo do capitalismo e do socialismo;
- A paisagem rural: o meio rural tradicional; o campo e a invasão do capital industrial; produção agrícola, tecnologia e persistência da fome.

A distribuição da população, da riqueza e da pobreza em nível mundial:

- Países Centrais e Países Periféricos;
- Blocos Econômicos e interesses políticos;
- Produção, Concentração de renda e fome;
- Migrações regionais e internacionais;
- Metrôpoles, metropolização e problemas urbanos;
- Acesso aos bens produzidos, consumismo e consumo responsável;
- A população mundial: estrutura, dinâmica e problemas.

Os espaços e os Homens:

- O progresso das técnicas e os problemas socioambientais de ontem e de hoje;
- As realizações e problemas sociais do homem no espaço do capitalismo e do socialismo;
- O fim da Guerra Fria e a expansão do capitalismo;
- As cidades brasileiras e a prestação de serviços;
- O modelo brasileiro de rede de transportes;
- O transporte nas áreas urbanas e metropolitanas: transportes, comunicações e integração nacional.

Formação e mundialização do espaço das sociedades contemporâneas:

- A tecnologia industrial e as transformações demográficas;
- A integração dos espaços pela cidade, pelas relações de mercado e pelas comunicações;
- A dominação e aglutinação dos espaços numa só divisão internacional do trabalho;
- A urbano-industrialização e as transformações do espaço brasileiro;
- A cidade como espaço de transformação industrial.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

FILOSOFIA

Temas

Estética:

- O que é estética;
- A crítica estética;
- O conceito de belo;
- A vivência através da arte;
- A arte como fenômeno universal;
- A arte como fenômeno social;
- A indústria cultural.

O conhecimento Mítico e o Etnoconhecimento:

- O mito;

- Funções, características do mito;
- O mito hoje;
- Fabricações dos mitos;
- Etnoconhecimento.

Consciência e Filosofia:

- Desenvolvimento da Consciência;
- Consciência e inconsciente;
- O homem como sistema aberto;
- Do senso comum ao senso crítico;
- Da consciência crítica à sabedoria;
- Consciência e cultura.

Ética, Moral e Valores:

- Distinção entre ética e moral;
- A ética como reflexão sobre os valores morais;
- Os desafios contemporâneos no campo da ética;
- O conceito de sujeito moral;
- Transformação da moral;
- Valores;
- Origem e função dos valores;
- Relatividade e subjetividade dos valores.

Carga Horária

40 horas-aula (1 aula semanal)

SOCIOLOGIA

Temas

Cultura e Ideologia:

- Conceitos;
- Trocas culturais e culturas híbridas;
- Cultura erudita e cultura popular;
- Tradições e símbolos;
- A ideologia, suas origens e perspectivas;
- A ideologia no cotidiano.

Identidade e Alteridade:

- Conceitos;
- Da cultura ao conceito de alteridade e identidade;
- Alteridade na construção do sujeito;
- Identidade e coletividade.

Grupos étnicos e etnicidade:

- Aspectos teóricos;
- Etnicidade e raça (superação do conceito);
- Etnicidade e cultura;
- Matrizes na formação do povo brasileira (matriz africana, portuguesa e indígena);
- Comunidades tradicionais (Quilombos, caiçaras, indígenas, caipiras, entre outras).

Cultura e indústria cultural no Brasil:

- O que caracteriza a cultura no Brasil;
- A indústria cultural no Brasil;
- A televisão brasileira e seu papel na sociedade;
- A inclusão digital;

• Meios de comunicação em massa.	
Carga Horária	40 horas-aula (1 aula semanal)

FÍSICA	
Temas	
Calor, Ambiente, Fontes e Usos de Energia: <ul style="list-style-type: none">• Fontes e sistemas de calor;• Propriedades térmicas de materiais;• Grandezas térmicas;• Temperatura e variação térmica, instrumentos de medição;• Energia térmica e máquinas térmicas;• Processos térmicos;• Calor e meio ambiente.	
Som, Imagem e Informação: <ul style="list-style-type: none">• Grandezas físicas relacionadas com ondulatória;• Propagação de uma onda;• Fontes sonoras, causas e efeitos;• Grandezas físicas relacionadas com o som;• Instrumentos musicais, ouvido humano;• Propagação da luz;• Reflexão e refração da luz;• Espelhos e lentes, instrumentos ópticos;• Tecnologia envolvendo som e imagem, informação.	
Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)

QUÍMICA	
Temas	
Química e litosfera: <ul style="list-style-type: none">• Metalurgia e siderurgia: extração dos metais e a importância desses materiais no nosso dia-a-dia.	
Reconhecimento e caracterização das transformações da matéria: <ul style="list-style-type: none">• Mol: unidade de medida da grandeza quantidade de matéria;• Cálculo estequiométrico: equações das reações químicas e a resolução de problemas envolvendo cálculos;• Reagentes e produtos: rendimento das reações.	
Química da atmosfera: <ul style="list-style-type: none">• Estudo dos gases e propriedade do estado gasoso;• Chuva ácida e as consequências na Natureza;• Efeito estufa e o aquecimento global.	
Química da hidrosfera: <ul style="list-style-type: none">• Soluções: classificação, concentração e composição dos materiais;• Meio ambiente: discutindo possíveis soluções para o lixo, sujeira no ar, “agrotóxico” (entre outros);• Tratamento de água.	

Energia e transformação química:

- Energia exotérmica e de endotérmica; reação de combustão e termoquímica;
- Combustíveis e ambiente e produção e consumo de energia;
- A natureza elétrica da matéria; Eletroquímica e Eletrólise.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

BIOLOGIA

Temas

Diversidade da vida:

- Diversidade: os Reinos que regem as diferenças, genética e ambiente;
- A origem da diversidade, os processos vitais, a organização da diversidade, a diversidade brasileira;
- A perpetuação das espécies;
- A diversidade ameaçada: as ameaças; principais problemas ambientais brasileiros;
- Ética do cuidado com a Natureza: prioridades e ações estratégicas.

As teias da vida, seu desequilíbrio e seu difícil reequilíbrio:

- Fotossíntese e respiração: processos que se intercomplementam;
- Taxas de fotossíntese e de respiração para diagnóstico ambiental;
- Micronutrientes: adequação da composição do solo para cada tipo de cultura;
- Técnicas utilizadas para determinar o pH e a composição do solo.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

MATEMÁTICA

Temas

Números e Álgebra:

- Variação de Grandeza;
- ✓ Progressão Geométrica;
- ✓ Função Exponencial;
- ✓ Função Logarítmica;
- ✓ Sistemas Lineares.

Geometria e Medidas:

- Geometria Plana:
 - ✓ Semelhança e Representação de Figuras.
- Geometria Espacial:
 - ✓ Geometria de Posição;
 - ✓ Sólidos Geométricos.

Matemática Financeira:

- Juros Simples e Compostos;
- Desconto Simples e Composto;
- Capitalização e Amortização;
- Empréstimo e BNDS.

Carga Horária	160 horas-aula (4 aulas semanais)
----------------------	-----------------------------------

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

II.1 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS II		
Função: Planejamento de Processos Administrativos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar normas disciplinadoras de preservação, acesso, transferência, guarda e destruição sobre os sistemas de arquivo físico e eletrônico.</p> <p>2. Eleger 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 do conhecimento e 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 protocolo.</p> <p>3.1. Aplicar o fluxo de informações (impressas e eletrônicas): recebimento, análise, registro, seleção, classificação, distribuição, acompanhamento, multiplicação, guarda e destruição.</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</p>	<p>1. Conceituação e importância: dados, informação e conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito, importância, natureza e finalidade de documentação • 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: 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: fluxos, recursos tecnológicos, temporalidade, materiais, equipamentos e mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitura, interpretação e organização de informações e documentação para composição de portfólio.

		confecção de portfólio pessoal e da instituição.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	80	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 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 – TÉCNICAS E ESTILOS DE CORRESPONDÊNCIAS

Função: Execução de Procedimentos Técnicos na Comunicação

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos oficiais e comerciais por meio de indicadores linguísticos e extralinguísticos.</p> <p>2. Reconhecer 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>3. Identificar técnicas de redação de textos específicos utilizados em empresas, abarcando seus aspectos estruturais, gramaticais e comunicacionais.</p> <p>4. Identificar textos de referência para a elaboração de documentos relativos à área profissional.</p>	<p>1.1. Ler textos técnicos profissionais, atentando para o estilo e para a formatação.</p> <p>1.2. Distinguir as variantes linguísticas da língua portuguesa e sua relação com os diferentes contextos.</p> <p>1.3. Detectar diferentes gêneros do discurso, observando-se as práticas sociais do uso da língua.</p> <p>1.4. Elaborar textos técnicos empresariais, atentando para o estilo e para a formatação.</p> <p>2.1. Aplicar padrões de comunicação oral e escrita no cotidiano do profissional de secretariado com clientes internos e externos, parceiros comerciais, fornecedores e clientes.</p> <p>3.1. Adequar o nível da linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa.</p> <p>3.2. 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>3.3. Identificar e definir a forma textual gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito, em meios convencionais e eletrônicos.</p> <p>4.1. Aplicar dispositivos da língua, especialmente as sinalizações do discurso citado e os recursos da pontuação.</p> <p>4.2. Pesquisar e analisar informações técnicas da área, em diversas fontes, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações, disponibilizadas em meios virtuais, como a internet).</p>	<p>1. Procedimento de leitura e produção de textos técnicos e adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ata; • Requerimento; • Declaração; • Ofício; • Memorando; • Circular; • Relatório; • Resenha; • Resumo; • Aviso; • Comunicado; • E-mails; • Currículo; • Contrato; • Carta comercial; • Homenagens; • Discursos <p>2. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica; • Comunicação formal e informal; • Técnicas de resumo, resenha e relatório <p>3. Estruturas gramaticais e técnicas de redação aplicadas à comunicação empresarial (pronomes de tratamento, verbos de comando, numerais, paragrafação, pontuação, concisão, coesão, coerência, impessoalização, uso da voz passiva diplomática, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal, ortografia, acentuação gráfica)</p> <p>4. Produção de redação profissional e oficial:</p>

	4.3. Utilizar sistemas informatizados para a redação formatação de textos técnicos. 4.4. Aplicar o padrão culto da língua portuguesa, assim como os termos relativos à área profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de discurso e de parágrafos; • Redação de Briefings, Press-release, folder, cartaz, e-mail, press-kit, clipping, contratos, propostas etc
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 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.3 – 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. Diferenciar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.</p> <p>3. Identificar 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, organizar e correlacionar dados e informações para o planejamento estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>2.2. Assessorar na tomada de decisão os objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e plano diretor.</p> <p>2.3. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas.</p> <p>3.1. Perceber as características das estruturas societárias e das obrigações dos sócios junto aos órgãos Responsáveis.</p> <p>3.2. Verificar o 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>3.4. Caracterizar contratos de compra e venda de bens e serviços, e outros documentos legais.</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: Estratégico, Tático, Operacional e Plano Diretor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas e procedimentos internos da organização: administrativos e gerenciais – departamentos: financeiro, compras, vendas, produção e de pessoal <p>3. Processo de regulamentação da Empresa: Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura Municipal entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da legislação societária: ✓ 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: cláusulas; normas que regulam os contratos comerciais; confecção do documento: ✓ Pessoas Físicas e Jurídicas;

<p>4. Distinguir o planejamento tributário nos negócios da empresa.</p> <p>5. Interpretar legislação trabalhista, previdenciária, socioambiental e de Saúde e Segurança no Trabalho.</p>	<p>4.1. Correlacionar os objetivos e informações do planejamento tributário 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. Conhecer e 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>✓ Obrigações;</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: 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	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 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.4 – ASSESSORAMENTO EM EVENTOS

Função: Planejamento, Execução e Controle de Eventos Sociais e Organizacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar e assessorar os diferentes tipos de eventos em todas as suas fases.</p> <p>2. Interpretar a legislação em eventos, inclusive com protocolo oficial e ordem geral de precedência.</p>	<p>1.1. Distinguir os diferentes tipos de eventos. 1.2. Identificar as atribuições do secretário no pré, trans e pós-evento. 1.3. Coletar e organizar dados para a elaboração do projeto do evento. 1.4. Coletar e organizar dados para a confecção dos relatórios e contratos para a realização do evento.</p> <p>2.1. Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências. 2.2. Aplicar as técnicas para realização do cerimonial. 2.3. Identificar as implicações legais na organização de eventos. 2.4. Identificar procedimentos para a organização de viagens nacionais.</p>	<p>1. Conceito e tipologia de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atuação e atribuições do secretário no assessoramento em eventos <p>1.1. Planejamento de eventos: Pré-evento – assessoramento na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa de mercado; • tipo de evento; • tema; • projeto/ briefing; • público-alvo; • local; • calendário/data; • instalações; • objetivos, justificativas, metodologia, metas e cronograma de execução; • definição de responsabilidades pelo evento; • organograma das comissões • objetivos; • programa; • identificação e análise dos participantes; • estratégias de comunicação (marketing) <p>1.2. Organização e Execução de Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trans-evento – assessoramento na: ✓ coordenação dos procedimentos na organização das etapas planejadas; ✓ elaboração de funções e documentação específica para controle, coordenação e prestação de contas; ✓ contratação de serviços; ✓ orientação de patrocínios e eventos;

		<ul style="list-style-type: none">✓ cuidados com a imagem e cultura organizacional;✓ gerenciamento de equipes;✓ postura durante o evento;✓ atendimento e recepção de eventos;✓ gestão de imprevistos;✓ transporte dos participantes;✓ recepção e serviços prestados aos participantes;✓ hospedagem dos participantes;✓ atividades socioculturais e de lazer;✓ treinamento de pessoal recursos humanos;✓ controle de recursos financeiros;✓ instalações;✓ cronograma de execução;✓ check list <p>1.3. Avaliação de Eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pós-evento – assessoramento na:✓ avaliação do evento e autoavaliação:<ul style="list-style-type: none">○ avaliação do evento;○ autoavaliação do evento;○ identificação dos pontos fortes e fracos no pré, trans e pós-eventos;○ levantamento da documentação para organização e arquivo;○ relatório final de prestação de contas;○ 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;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ▪ agradecimento; ▪ material para a imprensa; ▪ edição de vídeo; ▪ álbum de fotos; ▪ anais do evento <p>2. Conceitos de cerimonial e protocolo legislação e precedência do cerimonial público – Decreto 70.724 de 09/03/1972; e Decreto Estadual 11.074 de 05/01/1978.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	120	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
----------------	----	--------------------------------	-----	--------------	-----------------------	-------------------------------

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

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

II.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL I

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. Selecionar os serviços oferecidos na Internet.</p> <p>4. Correlacionar técnicas de produção de textos técnicos a recursos de informática (editores eletrônicos de texto).</p>	<p>1.1. Aplicar os modelos de formatação eletrônica dos documentos.</p> <p>1.2. Utilizar o teclado como ferramenta prática de trabalho – digitar com eficácia.</p> <p>1.3. Elaborar eletronicamente avisos, circulares, cartas comerciais e oficiais, utilizando estética adequada.</p> <p>1.4. 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>4.1. Selecionar fontes de pesquisa, convencionais (livros, jornais, revistas) e eletrônicas (informações disponibilizadas em meios virtuais, como a 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>1.1 Software para edição de textos, suas funcionalidades e recursos para confecção de cartas e documentos comerciais e oficiais – WORD</p> <p>2. Software para apresentação (POWER POINT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animações; • Efeitos; • Fundo musical; • Padronização de slide mestre; • Acoplar e direcionar apresentações – hiperlinks; • Interação com outros softwares: <p>2.1 Software para edição de material de divulgação e promoção de eventos – Publish;</p> <p>2.2 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; • MOVIE MAKER <p>3. Procedimentos de utilização da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa; ✓ Dispositivos de busca x navegadores;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Catálogos e bibliotecas online; ✓ Periódicos eletrônicos; ✓ Listas, Grupos de discussão e comunidades virtuais em tempo real; ✓ Avaliação das fontes de informação <ul style="list-style-type: none"> • Transferência de conteúdos; • Download; • Upload; • Envio de correspondências com anexos – individual e grupos (responder/encaminhar); • Criar contatos e grupos; • Demarcação de correspondências; • Armazenamento e exclusão de correspondências; • Spam <p>4. Uso de Editores de textos informatizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios de utilização de sistemas de correspondência eletrônica e de informações disponibilizadas em ambientes virtuais
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	120	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
----------------	----	--------------------------------	-----	--------------	-----------------------	-------------------------------

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 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.

3ª SÉRIE – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

FORMAÇÃO GERAL

Proposta de Currículo por Competência para o Ensino Médio do Centro Paula Souza

Função 1 – Representação e Comunicação

Competência	
Utilizar-se das linguagens como meio de expressão, informação e comunicação, em situações intersubjetivas, adequando-as aos contextos diferenciados dos interlocutores e das situações.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Perceber a pertinência da utilização de determinadas formas de linguagem, de acordo com diferentes situações e objetivos.• Colocar-se no lugar do interlocutor ou do público alvo e adequar as formas e meios de expressão às suas características específicas.• Perceber quais são, selecionar e utilizar as formas mais adequadas para expressar concordância, oposição, indiferença, neutralidade, solidariedade em diferentes situações e contextos etc.• Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequados aos discursos científico, artístico, literário ou outros.• Utilizar textos e discursos que, na forma e no conteúdo, sejam mais adequados para contestar, esclarecer, fundamentar, justificar, ilustrar ou reforçar argumentos.	<ul style="list-style-type: none">• Valorização do diálogo.• Respeito ao interlocutor e fazer-se respeitar.• Senso crítico.

Competência	
Expressar-se por escrito ou oralmente com clareza, usando a terminologia pertinente.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Adequar o discurso ao vocabulário específico e às características pessoais e sociais dos interlocutores ou do público alvo.• Reconhecer e utilizar terminologia e vocabulário específicos a cada situação.• Utilizar dicionários de línguas, especializados em áreas de conhecimento e/ou profissionais.• Aprimorar o discurso incorporando ao vocabulário termos específicos da área científica, artística, literária e tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Colocar-se no lugar do outro.• Respeito ao interlocutor e fazer-se respeitar.• Preocupação com a qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações.

Competência

Colocar-se como sujeito no processo de produção/recepção da comunicação e expressão.

Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Analisar e interpretar textos e discursos reconhecendo, nas diferentes formas de expressão, objetivos, intenções, valores implícitos, mensagens subliminares, filiação ideológica etc.• Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se adequadas a cada situação, utilizando categorias e procedimentos próprios do discurso científico, artístico, literário ou outros.• Acionar, selecionar e organizar conhecimentos e articulá-los coerentemente com coesão pertinente para a construção de argumentos e de propostas críticas, com coerência, coesão e unidade	<ul style="list-style-type: none">• Confiança em si próprio.• Disposição em enfrentar situações novas.• Iniciativa em buscar e dar informações e expressar ideias e sentimentos.• Responsabilidade por suas iniciativas.

Função 2 – Investigação e Compreensão

Competência	
Avaliar resultados (de experimentos, demonstrações, projetos etc.) e propor ações de intervenção ou novas pesquisas e projetos com base nas avaliações efetuadas.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Buscar subsídios teóricos para interpretar e testar resultados.• Confrontar resultados com objetivos e metas propostas.• Confrontar resultados com hipóteses levantadas.• Avaliar os procedimentos que conduziram ao resultado obtido.• Identificar as possíveis implicações dos resultados apresentados.• Propor ações de intervenção ou novas pesquisas e projetos com base nos resultados obtidos.• Reconhecer transformações ambientais e prever efeitos nos ecossistemas e nos sistemas produtivos.• Reconhecer parâmetros físicos, químicos e biológicos relevantes para o desenvolvimento sustentável.• Identificar processos importantes para a preservação da vida e manutenção de algum tipo de equilíbrio nos ecossistemas.	<ul style="list-style-type: none">• Refletir antes de emitir juízos de valor.• Reconhecer suas responsabilidades sociais e traduzi-las em ações.• Desejar intervir na realidade para colaborar na resolução de problemas e criação de melhores condições de vida.• Autonomia/iniciativa.• Partilhar saberes e responsabilidades.• Solidariedade.

Competência	
Entender as tecnologias de Planejamento, Execução, Acompanhamento e Avaliação de projetos.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, registrar e arquivar informações.• Traduzir, interpretar ou reorganizar informações disponíveis em estatísticas, objetivando interpolações ou extrapolações.• Selecionar critérios para estabelecer classificações e construir generalizações.• Selecionar e utilizar metodologias científicas adequadas.• Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar planos de trabalho.• Elaborar relatórios, informes, requerimento, fichas, painéis, roteiros, manuais e outros.• Avaliar os resultados e repercussões ou desdobramentos do projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Hábitos de planejamento• Organização• Espírito de pesquisa.• Cuidado na realização dos trabalhos.

Função 3 – Contextualização Sociocultural

Competência	
Considerar a linguagem e suas manifestações como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais que se realizam em contextos histórico-culturais específicos.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.• Situar as diversas produções da cultura em seus contextos histórico-culturais.• Respeitar e preservar as manifestações da linguagem, utilizadas por diferentes grupos sociais, em suas esferas de socialização.• Usufruir do patrimônio cultural nacional e internacional, com as suas diferentes visões de mundo, e construir categorias de diferenciação, apreciação e criação.• Interpretar informações, códigos, ideias, palavras, diferentes linguagens, considerando as características físicas, étnicas, sociais e históricas de seus emissores/produtores.• Identificar características e elementos nacionais, regionais, locais, grupais, nas diferentes formas de expressão e comunicação e utilizá-las para a análise e interpretação das produções literárias, científicas e artísticas.• Detectar, nos lugares, as relações de convivência ou de dominação entre culturas de diferentes origens.	<ul style="list-style-type: none">• Reconhecimento e respeito pelas diferenças e tratamento a todos como iguais.• Valorização das contribuições de diferentes gerações, povos, etnias na construção do patrimônio cultural da humanidade.

Competência	
<p>Compreender e avaliar a produção e o papel histórico das instituições sociais, políticas e econômicas na vida dos diferentes grupos e atores sociais e em suas relações de: a) convivência; b) de exercício de direitos e deveres de cidadania; c) administração da justiça; d) distribuição de renda; e) benefícios econômicos etc.</p>	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar. • Traduzir os conhecimentos sobre a pessoa, a sociedade, a economia, as práticas sociais e culturais em condutas de indagação, análise, problematização e protagonismo diante de situações novas, problemas ou questões de diferentes tipos. • Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços. 54 • Identificar, nos processos históricos, quando os indivíduos estão atuando mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos. • Situar as diversas instituições e produções da cultura em seus contextos históricos. • Comparar as instituições atuais com as similares em outros momentos históricos. • Relacionar o surgimento, a evolução e a ação das instituições sociais aos sistemas econômicos e organizações políticas e sociais que lhes deram origem. • Comparar e relacionar as organizações governamentais e não governamentais e identificar a que interesses servem, de que necessidades surgiram, a quem têm beneficiado e que interferências têm provocado no meio social. • Relacionar as mudanças ocorridas no espaço com as novas tecnologias, organizações da produção, interferências no ecossistema etc. e com o impacto das transformações naturais, sociais, econômicas, políticas e culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valores as contribuições do conhecimento científico na construção das identidades pessoais e sociais, na construção de propostas de vida e nas escolhas de forma de intervir na realidade social.

Competência	
<p>Propor ações de intervenção solidária na realidade.</p>	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Perceber, na observação da sociedade, movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los com a estrutura social e o momento histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido da coletividade. • Cooperação. • Solidariedade.

- Distinguir e classificar, nos processos históricos, quais os segmentos ou grupos sociais que têm interesse na continuidade/permanência e os que têm interesse na ruptura/transformação das estruturas sociais.
- Reconhecer as relações entre o desenvolvimento científico e tecnológico, as transformações e aspectos socioculturais, associando as diferentes tecnologias aos problemas levantados e que se propõe solucionar.
- Identificar e avaliar o impacto e a influência das tecnologias na sua vida e no cotidiano de outras pessoas, nas maneiras de viver, sentir, pensar e se comportar, nos processos de produção, no desenvolvimento do conhecimento e nos processos sociais.
- Reconhecer padrões comuns nas estruturas e nos processos que garantem a continuidade e a evolução dos seres vivos, reconhecer o caráter sistêmico do planeta e a importância da biodiversidade para a preservação da vida e relacionar condições do meio e intervenção humana.
- Posicionar-se criticamente diante dos processos de utilização de recursos naturais e materiais percebendo e apontando as implicações ambientais, sociais e econômicas e propondo formas de intervenção para reduzir e controlar os efeitos de sua má utilização.
- Propor formas de intervenção para reduzir e controlar os efeitos da poluição ambiental.
- Perceber a si mesmo como agente social, analisar-se e avaliar-se como sujeito ativo ou passivo em relação a certos processos e movimentos socioculturais
- Posicionar-se diante de fatos presentes a partir da interpretação de suas relações com o passado.
- Responsabilidade em relação a diferentes comunidades.
- Reconhecimento de sua parcela de responsabilidade na construção de sociedades justas e equilibradas.
- Desejo de colaborar na resolução de problemas sociais.

LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Ensino de gramática: algumas reflexões:

- Sintaxe;
- Regência verbal e nominal.

Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:

- Pré-Modernismo, Modernismo, Fase contemporânea.

Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de atuação do integrado:

- Carta-currículo;
- Currículo.

Princípios de terminologia aplicados à área de atuação do integrado:

- Apresentação de trabalhos de pesquisas.

Carga Horária

160 horas-aula (4 aulas semanais)

LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS E COMUNICAÇÃO PROFISSIONAL

Temas

Aspectos linguísticos:

- Tempos Verbais simples e compostos (revisão);
- Conditional Sentences;
- Passive Voice;
- Relative Pronouns;
- Reported Speech.

Fundamentos de Leitura:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos;
- Diferentes tipos e gêneros textuais;
- Marcadores de discurso;
- Vocabulário técnico e expressões específicas;
- Textos (atuais) sobre assuntos gerais;
- Textos técnicos;
- Glossários / termos técnicos (referentes à área de atuação do integrado).

Desenvolvimento das habilidades de Listening, Speaking e Writing abordando:

- Greetings;
- Introductions (titles; name; address; phone numbers; zip code; age; occupations; countries and nationalities);
- Directions (prepositions).

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

EDUCAÇÃO FÍSICA

Temas

Esportes coletivos:

- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras.

Corpo e movimento:

- Obtenção/utilização de energia (bioquímica).

Corpo e saúde:

- Crescimento e desenvolvimento (psicologia);
- Alimentação e hidratação (nutrição);
- Patologias (cardiovasculares, osteoarticulares...).

Esportes individuais:

- Modalidades;
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- A questão da inclusão.

Esportes radicais:

- Nos âmbitos: educacional, participação e competição;
- Esportes de ação (skate, le pakour) e de aventura (rapel, arvorismo);
- As capacidades físicas, as técnicas e as regras;
- Espaço, materiais e segurança;
- A questão da inclusão;
- Como a o esporte radical se apresenta na mídia.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

HISTÓRIA

Temas

O Brasil na Era das Máquinas – Final do Século XIX a 1930:

- Abolição da escravidão e imigração;
- Formação da classe operária: condições, organização e luta;
- Propriedade da terra, poder, transformações nas relações de trabalho no campo;
- Lutas camponesas e experiências coletivas de apropriação e exploração da terra.

Ditaduras - Vargas e Militar:

- Características comuns e peculiaridades dos dois períodos;
- Os contextos nacional e internacional em cada um dos períodos;
- Industrialização, trabalho;
- Atuação política: repressão e resistência.

A Cidadania: Diferenças, Desigualdades; Inclusão e Exclusão:

- Cidadania hoje e as transformações históricas do conceito;
- Origem, transformação e características do Estado hoje;
- Lutas pela cidadania: perspectiva nacional e internacional.

A Cidadania no Brasil de Hoje:

- Direitos, direitos humanos, direitos sociais, direitos dos povos, direitos internacionais.
- Constituição, Códigos e Estatutos;
- Organismos governamentais e não governamentais em defesa de direitos;
- Avanços e conquistas em relação à inclusão social;
- As lutas contra as ditaduras contemporâneas;
- Perspectivas de lutas e de conquistas futuras.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

GEOGRAFIA

Temas

Os espaços nas modernas sociedades industriais:

- O espaço de antes da Revolução Industrial;
- Diferenças da técnica anterior e no período entre a 1ª e 2ª Revolução Industrial;
- Desenvolvimento e subdesenvolvimento: distâncias que aumentam;
- O espaço brasileiro no momento da sua arrancada industrial e os caminhos da industrialização brasileira.

Os problemas do espaço mundializado:

- A uniformização técnica e a desarrumação socioambiental;
- A globalização econômica e a fragmentação cultural e política do mundo;
- O contraste norte-sul e a nova migração internacional da população;
- A globalização e a desarrumação socioambiental do espaço brasileiro;
- A ONU como poder decisório em questão e a moderna diplomacia.

A terceira revolução industrial e o novo espaço do Homem:

- As inovações tecnológicas e do trabalho na 3ª Revolução Industrial;
- A biorrevolução e a nova forma de percepção da natureza e seus recursos;
- O ciberespaço e a interligação do mundo pela informatização.

As relações internacionais em tempos de globalização:

- O pós-guerra fria e os tempos da globalização;
- Nacionalismos e separatismos;
- Os movimentos de minorias (étnicas, raciais, nacionais, sociais);
- Tensões, conflitos, guerras no Oriente Médio, na África, na Ásia do Sul e do Sudeste e os novos rumos do Leste Europeu;
- O Brasil no contexto internacional.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

FILOSOFIA

Temas

Teoria do Conhecimento e a Verdade:

- Fontes do Saber;
- A questão gnosiológica (Gnosiologia) e reflexão filosófica;
- Cepticismo;
- Verdade;
- Conhecimento e a revolução científica.

Conhecimento Científico:

- O que é a ciência;
- Método científico;
- Leis, teorias e os paradigmas da ciência;
- Além do método, a imaginação e a criatividade;
- Os mitos da ciência;
- Epistemologia contemporânea.

Liberdade, submissão e pacto social:

- O pacto social como fundamento do poder político;
- Direitos naturais, direitos civis e direitos humanos;

- A Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão.

Política:

- As principais concepções da política na Antiguidade;
- Política na história;
- O público e o privado;
- Realismo político e a lógica do poder;
- Democracia direta e democracia representativa;
- Poderes paralelos.

Carga Horária

40 horas-aula (1 aula semanal)

SOCIOLOGIA

Temas

O Poder e o Estado:

- As teorias clássicas sobre o Estado;
- A sociedade disciplinar e a sociedade do controle;
- Estado e governo. Sistemas de Governo e a República.

Democracia, Cidadania e Justiça:

- A democracia;
- Os três poderes;
- O processo legislativo no Brasil;
- Direitos Humanos;
- Direitos civis, políticos e sociais;
- Cidadania.

Violência:

- Definição;
- Violência e representações sociais;
- Violência e sua construção como problema sociológico;
- Violência simbólica.

Sociologia Urbana:

- A questão urbana e metropolitana do pós-fordismo a atualidade;
- A urbanização em países dependentes;
- Organização da Cidade;
- Mobilidade espacial intrametropolitana;
- Segregação sócio espacial e vulnerabilidade social;
- Expansão urbana e meio-ambiente;
- Relações homem-natureza e sustentabilidade.

Sociologia Rural:

- Raízes agrárias e a constituição da sociedade brasileira;
- Formação e transformações do espaço agrário brasileiro;
- Relações e conflitos sociais no campo;
- Camponato e Agricultura Familiar;
- Modernização da agricultura: mudanças sociais, degradação social, êxodo rural e a agroindústria;
- Questão agrária;
- Comunidades Rurais e novas identidades rurais;
- Relações homem-natureza e sustentabilidade.

Carga Horária	40 horas-aula (1 aula semanal)
----------------------	--------------------------------

FÍSICA	
Temas	
<p>Eletromagnetismo e suas aplicações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carga elétrica e tipos e formas de eletrização;• Materiais condutores e não condutores;• Campo elétrico e interação;• Corrente elétrica e seus efeitos e diferença de potencial (força eletromotriz);• Magnetismo e fenômenos magnéticos;• Interação entre eletricidade e magnetismo;• Aplicações dos conceitos eletromagnéticos na tecnologia. <p>Matéria e Radiação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constituição da matéria e suas propriedades térmicas, elétricas, eletromagnéticas;• Tipos de radiações e a tecnologia relacionada;• Interações das radiações com materiais;• Implicações dos efeitos da radiação no ser humano;• Energia nuclear e radioatividade e seus efeitos;• Aplicações.	
Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)

QUÍMICA	
Temas	
<p>Aspectos dinâmicos das transformações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cinética: rapidez de reações químicas ou velocidade reações químicas;• Equilíbrio: reversibilidade de uma reação química. <p>Química e biosfera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Química e vida;• Alimentos e funções orgânicas;• Polímeros e propriedades das substâncias orgânicas;• Indústria química e síntese orgânica;• Petróleo: combustíveis e suas aplicações. <p>Modelos quânticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Radioatividade e energia nuclear;• Bombas atômicas e suas consequências;• Lixo nuclear;• O desastre da desinformação radioativa.	
Carga Horária	80 horas-aula (2 aulas semanais)

BIOLOGIA

Temas

Transmissão da vida, ética e manipulação genética:

- Os fundamentos da hereditariedade;
- Genética humana e saúde;
- Aplicações da engenharia genética: um debate ético.

Qualidade de vida das populações humanas:

- O que é saúde e distribuição desigual da saúde pelas populações;
- Agressões à saúde das populações e saúde ambiental.

Carga Horária

80 horas-aula (2 aulas semanais)

MATEMÁTICA

Temas

Números e Álgebra:

- Variação de Grandeza:
 - ✓ Educação Financeira;
 - ✓ Matrizes.

Geometria e Medidas:

- Geometria Analítica.

Análise de Dados:

- Contagem;
- Probabilidade.

Carga Horária

160 horas-aula (4 aulas semanais)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

III.1 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL II						
Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
<p>1. Identificar e relacionar informações que subsidiarão tomadas de decisões administrativas e gerenciais.</p> <p>2. Analisar para o gerenciamento das tecnologias para o desempenho eficaz das atividades atinentes ao profissional em secretariado.</p>		<p>1.1. Identificar características e funcionalidades do software para confecção de planilhas e formulários.</p> <p>1.2. Elaborar formulários eletrônicos de controles internos e externos.</p> <p>1.3. Utilizar softwares para montagem de formulários de controles internos e externos.</p> <p>1.4. Alimentar planilhas e formulários eletrônicos organizando informações, comparando dados e preparando base para análise e tomadas de decisões para as funções específicas na empresa.</p> <p>1.5. Desenvolver e alimentar Banco de Dados com gerenciamento de informações para as áreas administrativas e gerenciais.</p> <p>2.1. Digitar, manipular e relacionar as informações com seus formatos e controles específicos para utilização e o armazenamento adequado.</p> <p>2.2. Digitar de forma exímia para agilizar o processo secretarial.</p>		<p>1. Software para edição de planilhas e formulários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de células; • Formatação condicional; • Manipulação de células – dimensionamento; • Mesclagem; • Alinhamento; • Fórmulas; • Filtros; • Validações; • Gráficos; • Subtotais; • Classificação; • Proteção; • Macros • EXCEL - BR OFFICE <p>OPEN OFFICE</p> <p>2. Noções para o uso de Software para criação de banco de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabelas; • Consultas; • Formulários; • Relatórios; • Relacionamentos • ACCESS 		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática em Laboratório*	120	Total	120 Horas-aula	Prática em Laboratório
<p>* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.</p> <p>** Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular está prevista divisão de classes em turmas.</p>						

III.2 – ASSESSORAMENTO EMPRESARIAL

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Organizar viagens de negócios.</p> <p>2. Gerenciar o trabalho visando o desenvolvimento produtivo, fundamentando-se nos resultados que o trabalho secretarial pode proporcionar.</p> <p>3. Organizar e mediar reuniões.</p>	<p>1.1. Pesquisar os protocolos para viagens.</p> <p>1.2. Discernir a cultura e costumes regionais e dos países de língua estrangeira.</p> <p>1.3. Compreender os procedimentos para viagens nacionais e internacionais.</p> <p>1.4. Elaborar planos de viagens desde o embarque.</p> <p>2.1. Desenvolver orientações visando estabelecer padrões norteadores do trabalho gerencial.</p> <p>2.2. Identificar a importância da gestão do conhecimento para a empresa.</p> <p>2.3. Atuar de forma produtiva através de mensuração dos resultados do trabalho secretarial.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de planejamento e organização de reuniões.</p> <p>3.2. Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes e equipamentos para reuniões.</p> <p>3.3. Utilizar técnicas para planejar, organizar e mediar reuniões com objetividade.</p>	<p>1. Procedimentos administrativos e burocráticos para realização de viagens:</p> <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; ✓ 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) • Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos) <p>2. Gerenciamento da rotina de trabalho: planejamento, execução, controle e ação – Ciclo PDCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e práticas da Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento;

		<ul style="list-style-type: none"> • O profissional de secretariado como agente facilitador: resultados, qualidade, mudanças e comunicação corporativa <p>3. Reuniões: planejamento e organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e organização: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pauta; ✓ convites; ✓ local – arranjo físico; ✓ horário; ✓ equipamentos; ✓ confirmação de presença; ✓ serviços de apoio; ✓ Ata • Reuniões produtivas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ objetividade; ✓ desenvolvimento; ✓ encerramento com resultados
Carga Horária (Horas-aula)		
Teórica	120	Prática em Laboratório*
	00	Total
		120 Horas-aula
<p>* Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades, relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.</p>		

III.3 – GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Função: Gestão e Controle das Operações Financeiras

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar políticas e informações financeiras nas organizações.</p> <p>2. Identificar necessidades de cotação e orçamentação.</p> <p>3. Interpretar os fundamentos, princípios e conceitos da contabilidade.</p>	<p>1.1. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras.</p> <p>1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro.</p> <p>1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro.</p> <p>1.5. Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações.</p> <p>1.6. Utilizar as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros.</p> <p>1.7. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>1.8. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos (Excel).</p> <p>2.1. Solicitar orçamentos efetuando a cotação de preços.</p> <p>2.2. Negociar com clientes e fornecedores considerando a política financeira da organização.</p> <p>2.3. Elaborar relatório para tomada de decisões, na escolha de orçamentos.</p> <p>2.4. Utilizar aplicativos de informática para planejamento financeiro, elaborar orçamento (Excel).</p> <p>3.1. Identificar os principais usuários das informações contábeis.</p> <p>3.2. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão.</p> <p>3.3. Coletar informações para o relatório do fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final e cronogramas financeiros.</p> <p>3.4. Identificar atos e fatos contábeis.</p>	<p>1. Noções sobre empréstimos e financiamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Série de pagamentos; • Amortização; • Leasing, Finame e outros <p>2. Políticas financeiras das organizações:</p> <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 <p>3. Técnicas de manuseio de calculadora convencional, científica e financeira</p> <p>4. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débito; • Crédito; • Fatos contábeis • Balancete de Verificação • Definições: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ativo/ Passivo; ✓ Patrimônio • Arquivos Contábeis ✓ regulamentação da guarda permanente de documentos contábeis <p>5. Conceito e terminologias de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>4. Interpretar os fundamentos e conceitos de custos e seus princípios.</p> <p>5. Acompanhar pagamento de tributos.</p>	<p>3.5. Interpretar as informações contidas em um Balanço Patrimonial.</p> <p>3.6. Interpretar as informações contidas em um Balancete de Verificação.</p> <p>3.7. Identificar e caracterizar sistemas de controle de registros e publicações contábeis.</p> <p>3.8. Identificar os recursos eletrônicos para gerenciar documentos.</p> <p>3.9. 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. Elaborar planilhas de custo e controle de estoque utilizando Excel.</p> <p>5.1. Preparar mapas, resumos e demais informações para tributos recolhidos e devolvidos.</p> <p>5.2. Cumprir cronograma de pagamento de tributos.</p> <p>5.3. Organizar, agendar e arquivar documentação referente a tributos.</p>	<p>6. Impostos, taxas, contribuições títulos de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suas diferenças e aplicabilidade; • Principais tributos: ICMS, IPI, ISS e IRPJ; • Nota promissória, Boletim Bancário, Cheques, Letra de Câmbio, Borderôs • Gerenciamento eletrônico
---	---	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula	
----------------	----	--------------------------------	----	--------------	----------------------	--

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

III.4 – ASSESSORIA INTERNACIONAL – ESPANHOL

Função: Comunicação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar a comunicação oral empresarial em espanhol.</p> <p>2. Analisar expressões em espanhol, em viagens e eventos: oral e escrito.</p> <p>3. Interpretar técnicas e terminologias de documentos.</p>	<p>1.1. Utilizar expressões formais e informais no âmbito corporativo: atendimento telefônico e atendimento a clientes internos e externos.</p> <p>1.2. Aplicar técnicas de dramatizações que envolvam relações do cotidiano secretarial.</p> <p>1.3. Expressar-se com clareza e simplicidade em sua área de atuação.</p> <p>2.1. Utilizar corretamente a língua espanhola para condução de eventos.</p> <p>2.2. Utilizar a terminologia específica para cada evento.</p> <p>2.3. Identificar e utilizar expressões relativas a viagens, informações sobre aeroporto, voo, transporte, traslado, etc.</p> <p>2.4. Identificar e utilizar as expressões relativas a hotéis: reservas, cancelamentos, serviços e facilidades, instalações, acomodações, serviços oferecidos em restaurantes, entre outros.</p> <p>3.1. Utilizar saudações e aberturas formais e informais em correspondência em língua espanhola.</p> <p>3.2. Utilizar expressões formais e informais de saudação, abertura e encerramento em correspondências.</p> <p>3.3. Redigir convites, cartas comerciais entre outros tipos de documentos técnicos.</p>	<p>1. Procedimentos e dramatizações de comunicação cotidiana por diversos meios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação pessoal e empresarial; • Atendimento telefônico; • Atendimento a clientes internos e externos <p>2. Procedimentos e dramatizações em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniões (planejamento, organização e execução); • Viagens (reservas de hotel, locações de transporte, aeroporto, telefone); • Eventos (Recepção e comportamento social); • Restaurantes (procedimentos nas refeições – manhã, tarde, noite) <p>3. Tipologia de eventos</p> <p>4. Abertura formal e informal e encerramento formal e informal na comunicação escrita em língua espanhola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convites, cartas comerciais, e-mails, memorandos, etc

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	80	Prática em Laboratório*	00	Total	80 Horas-aula
---------	----	-------------------------	----	-------	---------------

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

III.5 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO

1º SEMESTRE

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;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ entrevista; ✓ questionário. • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. <p>6. Problematização</p> <p>7. Construção de hipóteses</p> <p>8. Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geral e específicos (para quê? para quem?). <p>9. Justificativa (por quê?)</p>
--	--	---

Observação

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

2º SEMESTRE

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>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>3.2 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>3. Escolha dos procedimentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Organização dos dados de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. <p>7. Análise dos dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação. <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>
--	--	--

Observação

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

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática em Laboratório*	80	Total	80 Horas-aula	Divisão de Turmas
----------------	----	--------------------------------	----	--------------	----------------------	--------------------------

* Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.

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

4.5. Metodologia da Integração

O ensino-aprendizagem, na forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, deverá priorizar a integração, em todos os sentidos, entre a Formação Profissional (Ensino Técnico) e a Formação Geral (Ensino Médio), de modo a otimizar o tempo e os esforços de professores e alunos e os recursos disponíveis, para o objetivo comum de trabalhar as competências conjuntamente, de tal modo que elas se complementem e se inter-relacionem, por meio de projetos interdisciplinares e de diferentes tipos de atividades, nas quais as habilidades, conhecimentos e valores desenvolvidos nos componentes curriculares referentes à Formação Geral (Ensino Médio) sejam contextualizados e exercitados nas práticas da formação profissional.

Os componentes curriculares da Formação Geral (Ensino Médio) devem prover a Formação Profissional (Ensino Técnico) com as Bases Científicas necessárias ao desenvolvimento das Bases Tecnológicas requisitadas pela formação profissional, e as atividades práticas dos componentes profissionalizantes devem ser encaradas, também, como laboratórios de experiências para demonstração de teorias científicas na área das várias Ciências e da percepção e compreensão da importância de suas aplicações na produção e na geração de tecnologias diversas. Além disso, as Ciências poderão contribuir com os componentes curriculares profissionalizantes, a partir da análise de contextos históricos e geográficos, problemas e projetos.

A Matemática terá um vasto campo de aplicação na área de planejamento e gestão de recursos.

Também as comparações e relações entre diferentes linguagens, literaturas, manifestações artísticas urbanas e rurais possibilitarão maior conhecimento das sociedades humanas e ampliação do horizonte cultural dos alunos enquanto cidadãos e enquanto profissionais, com a inclusão de contribuições da cultura popular e da erudita, do conhecimento acadêmico e do saber construído na experiência vivida em atividades do trabalho.

Para que o desenvolvimento das competências pessoais do Técnico em formação seja exitoso, a ênfase dada à construção de valores será outro aspecto favorável desta forma de oferecimento do Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio.

Os professores dos componentes da Formação Geral e da Formação Profissional deverão planejar e replanejar seus trabalhos, avaliar os resultados alcançados e considerar aqueles que demandarão novos esforços para que sejam atingidos.

Uma das formas de se garantir que isso aconteça é estabelecer o horário das aulas semanais de modo que os componentes do Ensino Médio e do Ensino Técnico que tenham mais relações entre si compartilhem do mesmo período de aula.

Também o planejamento dos projetos produtivos, visitas técnicas, atividades práticas, trabalho de conclusão de curso (TCC), tarefas não presenciais, seminários, exposições, entre outros, devem ser elaborados em conjunto por professores dos componentes de forma colaborativa, visando à integração.

Essas orientações, os procedimentos didáticos e as práticas e atividades docentes e discentes, em todos os componentes curriculares dos cursos, deverão ser orientadas pelos mesmos princípios pedagógicos.

4.5.1. Princípios Pedagógicos

A – Leitura crítica da realidade e inclusão construtiva na sociedade da informação e do conhecimento

Leituras críticas da realidade são os pressupostos de um tratamento inteligente e construtivo das informações disponíveis e possíveis de produzir conhecimento.

Analisar, interpretar e correlacionar teorias e sistemas conhecidos, compará-los com experiências já vividas são procedimentos que incluem o cidadão na sociedade do conhecimento como seu próprio construtor, instrumentalizando-o a lidar estrategicamente com o objeto de sua investigação, a partir de diversos enfoques e com o subsídio de diferentes fontes.

B – A aprendizagem como processo de construção coletiva em situações e ambientes cooperativos

A aprendizagem enquanto construção coletiva precisa de um ambiente que proporcione o desenvolvimento deste processo, pautando-se na cooperação e nas relações de respeito mútuo. Esse ambiente deverá permitir maior ocorrência de processos cognitivos ou sociocognitivos, os quais proporcionam a percepção da realidade sob outros enfoques, o exercício da argumentação, a percepção de suas contradições, a incorporação de conhecimentos trazidos pelos opositores, ou seja, coordenação entre pontos de vista e a possibilidade de se colocar no lugar do outro. As relações estabelecidas garantem o desenvolvimento de competências sociais, valores e atitudes éticas relacionadas à responsabilidade e à organização; permitem também as trocas efetivas de confiança, admiração, solidariedade e respeito, possibilitando ao aluno sentir-se motivado e envolvido.

C – Compartilhamento da responsabilidade do ensino-aprendizagem por professores e alunos

O professor compartilha a responsabilidade e o controle do ensino-aprendizagem com seus alunos: é ele quem propõe os objetivos das atividades educacionais, providencia as bases materiais, disponibiliza instrumentos para que os alunos trabalhem, lança desafios e estímulos para que eles desejem atuar – mas a efetivação da aprendizagem dependerá não apenas do professor, mas de os aprendizes se responsabilizarem também por ela, discutindo com ele as propostas, aceitando os desafios lançados e/ou sugerindo outros, utilizando os recursos que lhe foram oferecidos de acordo com suas possibilidades, necessidades e preferências, mobilizando suas capacidades pessoais e relacionando-se entre si com o professor, para atingir as metas estabelecidas por meio da gestão participativa da aprendizagem.

D – Respeito à diversidade, valorização da subjetividade e promoção da inclusão

Mesmo em turmas pouco heterogêneas, diferentes são as características físicas, psicológicas e emocionais, as histórias de vida, as condições socioculturais, o ponto de partida, o ritmo de aprendizagem e a sociabilidade dos alunos, resultando dessas diferenças as facilidades ou dificuldades de cada um em se desenvolver, atingir os objetivos propostos para o ensino-aprendizagem, integrar-se ao grupo e sentir-se a ele pertencente. Em respeito à diversidade e ao direito à inclusão de todos, devem ser oferecidos e disponibilizados aos alunos uma variedade de materiais, recursos didáticos, tecnologias, linguagens e contatos interpessoais que poderão atender as suas diferentes formas de ser,

de aprender, de fazer e de conviver e a seus diferentes tipos de conhecimento, de interesse, de experiência de vida e de contextos de atuação.

E – Ética de identidade, estética da sensibilidade e política da igualdade

O desenvolvimento da ética da identidade busca o reconhecimento de sua própria identidade (educando) e a do outro, a possibilidade da convivência e a autonomia.

A estética da sensibilidade valoriza o empreendedorismo, a iniciativa, a criatividade, a beleza, a intuição, a limpeza, a organização, a ousadia e o respeito pela vida.

A política da igualdade busca o exercício da cidadania, reconhecimento dos direitos humanos, equidade no acesso à educação, saúde, emprego e combate ao preconceito e discriminação. Nas relações entre os que ensinam e os que aprendem devem primar a liberdade de expressão e comunicação, a democratização da informação, o compartilhamento do poder de aprender e ensinar, a solidariedade, a cooperação e a equidade, o combate a preconceitos e a formas de trabalho que atentam contra a dignidade humana.

F – Autonomia e protagonismo

Identificar ou reconhecer as condições que lhe são apresentadas e aproveitá-las, tornando-se seu próprio mestre e, ao mesmo tempo, seu aprendiz, é a condição essencial para que o processo de desenvolvimento da competência de aprender a aprender seja desencadeado no aluno. Nessa etapa, é muito importante a presença do professor-orientador como mediador nas atividades e ações que possibilitarão ao educando descobrir e aplicar as teorias, as técnicas e as tecnologias de ensino-aprendizagem e, futuramente, dominá-las sem precisar de ajuda para isso.

G – Contextualização do ensino-aprendizagem

São contextualizados os processos de ensino-aprendizagem que estabelecem pontes entre a teoria e a prática, o desconhecido e o conhecido, o estudado e o vivido, o passado ou futuro e o presente, o importante e o interessante. Portanto, deve-se priorizar a construção e a produção de conhecimento no lugar da mera exposição-reprodução; os objetos de aprendizagem relacionados com as experiências vivenciadas pelo sujeito; o presente como ponto de partida e de chegada das pesquisas e dos projetos; situações relacionadas com o trabalho e a futura profissionalização.

H – Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Na interdisciplinaridade, os diversos conhecimentos sobre um objeto – inter-relacionados por um eixo integrador e sob perspectivas e enfoques específicos – dialogam entre si, questionando, complementando, aprofundando ou esclarecendo-se uns aos outros, embora continuem a manter sua autonomia, seus objetos específicos e suas fronteiras muito bem demarcadas, permitindo que o aluno compreenda o objeto do estudo em sua unicidade, integridade e completude. Quando a importância, o foco, o objetivo é transferido do objeto de estudo das disciplinas para as pessoas que o estudam, é porque o ensino-aprendizagem passou do domínio da interdisciplinaridade para o domínio da transdisciplinaridade. Nesse caso, as fronteiras de uma determinada área ou campo de atuação são ampliadas, com a incorporação de outras possíveis leituras da realidade e de conhecimentos, informações, abordagens e instrumentos diversos.

I – Problematização do conhecimento

Quando se trata de problematização do conhecimento, é de situações-problema que se fala, ou seja, de problemas que devem ser apresentados e solucionados, inseridos em uma determinada situação (real ou hipotética), considerando-se o conjunto de elementos, circunstâncias e características da situação em que ele acontece. Em outras palavras, a situação-problema é um problema contextualizado e tratado sob múltiplos enfoques. Para que uma questão levantada seja considerada "problema", pertinente para estimular ou avaliar o desenvolvimento do aluno, é necessário que desperte nele o desejo ou necessidade de respondê-la e que isso só seja possível mediante um esforço de sua parte para fazê-lo, mobilizando sua competência, seu tempo, seus recursos e informações, já incorporadas ou para ele apresentadas na própria situação em que o problema foi levantado.

J – Trabalho por projeto no desenvolvimento e na avaliação do ensino-aprendizagem

O planejamento de um projeto de ensino-aprendizagem deve ser discutido entre quem ensina e quem deseja aprender, o qual também deve ser autor se tal processo for realmente educativo. É importante que as atividades sejam planejadas e vividas sob a inspiração dos objetivos, metas e resultados finais projetados e que as avaliações sejam feitas possibilitando diagnósticos e ajustes. Trabalhar por projeto requer associações, parcerias, cooperação e compartilhamentos, mas também autonomia, iniciativa, automotivação e protagonismo. As experiências desenvolvidas em projeto educacional têm demonstrado

que ele só é efetivo se for compartilhado, do começo ao fim, da concepção à execução e à avaliação, por todos aos quais ele diz respeito diretamente (os professores e alunos), indiretamente (a comunidade escolar) e, se o projeto envolver ações de intervenção na realidade social, à comunidade local e/ou outras que possam também estar envolvidas.

Fonte: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps). Atualização da proposta de currículo por competências para o Ensino Médio. dez. 2011. Disponível em: <<http://www.cpscetec.com.br/curriculos/EnsinoMédio>>. Acesso em 31mar.2015.

4.5.2. Procedimentos Didáticos

Proposta de atividades a serem desenvolvidas:

- Elaboração de projetos técnicos interdisciplinares referentes a comunidades diversas.
- Pesquisas de campo e seminários de apresentação de resultados.
- Experimentos laboratoriais para observação, demonstração, teste, treinamentos de habilidades.
- Relatos orais e relatórios escritos.
- Elaboração e escrituração de diário de bordo, bloco de notas ou outras modalidades de registro de atividades, aprendizagens, desenvolvimento de pessoas e profissional entre outros.
- Elaboração de portfólio.
- Pesquisas em livros, *sites*, jornais e outros.
- Trabalhos em equipe.
- Grupos de estudo, de discussão e debate.
- Dramatizações.
- Exposições de fotos; objetos; textos; trabalhos referentes a temas, atividades, acontecimentos, pesquisas entre outros.
- Estudos de caso.
- Aulas expositivas.
- Elaboração de manuais técnicos, cartilhas educativas, jornais murais, jornais impressos, cartazes, vídeos, histórias em quadrinho.
- Exibição de filmes seguida ou precedida de debates.
- Jogos, gincanas, campeonatos, festivais.

4.6. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional

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

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

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

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

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

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

4.7. Enfoque Pedagógico

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

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

4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo

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

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.

9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation (BMG)*, Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvimento das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

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

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

4.7.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

4.7.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

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

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

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

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

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

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que

são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõem desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais,

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

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

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto em 2017 são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
 - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos *leiautes* dos espaços físicos;
 - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, *leiautes* e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

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

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

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

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

4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

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

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

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

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

4.8.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelo componente curricular do Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em SECRETARIADO, na 3ª SÉRIE.

4.9. Prática Profissional

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

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

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

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

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

A explicitação da carga horária "Prática em Laboratório" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "teoria" e "prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, áreas de atendimento de Saúde, indústrias, fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com 600 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;

- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

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

4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três séries anuais com um total de 3818 horas ou 4320 horas-aula.

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

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

4.12. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Educação Profissional Técnica de Nível Médio

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

4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

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

4.12.3. Perfil profissional

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

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

4.12.4. Competências profissionais

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

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

- Categoria conceitual - Analisar:
 - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
 - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
 - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:

- ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
 - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

4.12.5. *Competências gerais*

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

4.12.6. *Competências pessoais*

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

4.12.7. *Atribuições e responsabilidades*

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

4.12.7.1 *Atribuições empreendedoras*

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

4.12.8. Áreas de atividades

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

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

4.12.9. Valores e atitudes

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

4.12.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

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

4.12.11. Componentes curriculares transversais

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

científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

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

4.12.12. Carga horária

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

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

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

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

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

4.12.13. Aula

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

4.12.14. Aula teórica

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

4.12.15. Aula prática

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

4.12.16. Função

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

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

4.12.17. Habilidade Profissional

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

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

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

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

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

4.12.18. Bases Tecnológicas

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

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

4.12.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

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

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

- I - competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II - competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III - competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação”. (Resolução CNE/CEB 4/99)

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

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de

problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

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

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

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

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

4.12.21. Plano de Curso

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

Fontes Bibliográficas

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

FORMAÇÃO GERAL

LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	
Equipamentos de QUÍMICA	
Quantidade	Identificação
11	KIT PARA ESTUDOS EM COMPOSTOS ALIFÁTICOS: Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química, que permite a montagem de moléculas. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. APLICAÇÃO: Kit de ensino. UTILIZAÇÃO: Para realização de experimentos laboratoriais de química.
11	KIT PARA ESTUDOS COMPOSTOS ORGÂNICOS Kit didático para demonstração das áreas mais importantes da química orgânica, que permite a montagem de moléculas.
1	Agitador magnético, agitação até 3 kg, dimensões l x p x a: 200 x 240 x 130 cm
1	Balança de Precisão, eletrônica, semi-analítica, capacidade 510 gr.
1	Banho Maria, capacidade 8 bocas, dimensões p x l x a: 340 x 540 x 280 mm
1	Capela para exaustão de gases c x p x a: 1200 x 750 x 230 mm
1	Estufa de secagem, ajustável até 300 °C, aproximadamente 600 x 500 x 500 mm
1	Lava-olhos de Segurança, tipo chuveiro e lava olhos
1	Medidor de pH digital, microprocessado, para amostras de 5 ml, faixa – 2 a 20 pH
Equipamentos de FÍSICA	
Quantidade	Identificação
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM MECÂNICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em mecânica, para uso em laboratórios de física. Deve possibilitar o estudo de

	tópicos como erros de medida, movimentos retilíneos uniformes e uniformemente acelerados, queda livre, movimento circular uniforme e uniformemente acelerado, lançamento horizontal, movimento harmônico simples, plano inclinado, composição de forças, polias, máquina de Atwood, características das ondas sonoras (velocidade, comprimento de onda, frequência), princípios de hidráulica, constante de torção, momento de inércia.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ÓPTICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em óptica. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre os seguintes tópicos: reflexão da luz, refração da luz, dispersão da luz, difração da luz, interferência, polarização, funcionamento do olho humano, instrumentos ópticos simples.
11	CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM ELETRICIDADE E MAGNETISMO. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em eletricidade e magnetismo. Deve possibilitar a realização de vários experimentos a respeito dos seguintes tópicos: carga elétrica, quantização da carga elétrica, tribo eletricidade, eletrização por contato, eletrização por indução, interações entre corpos eletricamente carregados e neutros, eletrostática, pêndulo eletrostático, eletrômetro.
11	COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE FÍSICA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em física por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: aceleração, pressão do ar, corrente elétrica, luminosidade, força e temperatura externa.
11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM ENERGIA EÓLICA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos em energia eólica. Deve possibilitar a realização de experimentos a respeito dos seguintes tópicos: energia contida no vento, conversão de energia, uso de energia eólica, polaridade do gerador eólico, influência da direção e da velocidade do vento, influência de uma carga em turbina eólica, influência

	da quantidade de pás do rotor, potência de saída de turbina eólica, armazenamento de energia.
11	CONJUNTO PARA ESTUDOS EM RESSONÂNCIA COM ONDAS SONORAS. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Kit didático para estudos de ressonância usando ondas sonoras no ar. Deve possibilitar a realização de experimentos sobre a velocidade e o comprimento de onda do som no ar, por meio de ressonância.
2	Anemômetro portátil com visor de cristal líquido digital; medição da velocidade do vento na faixa de 0,3 a 40 m/s.
5	Multímetro, portátil, digital
2	Paquímetro, tipo eletrônico, modelo digital, resolução 0,01 mm / .005", capacidade de 0 – 150 mm / 0 – 6"
1	Pluviômetro, sistema fotovotaico, resolução: <= a 0,2 mm
2	Termo-higrômetro digital
1	Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F
Equipamentos de BIOLOGIA	
Quantidade	Identificação
10	Cronômetros digitais, relógio marcador de tempo, contador de tempo digital com cronômetro e relógio (timer digital)
1	Estufa bacteriológica, capacidade para até 3 prateleiras, dimensões: interna 35,5 x 45,0 x 45,0 cm, e, externa: 51,0 x 71,0 x 60,5 cm
5	Microscópio binocular Campo Claro Ocular 10x Campo 20mm 04 Objetivas
1	Microscópio trilocular com Câmera de no mínimo 1.3 Mp
1	Modelo Anatômico Humano: Olho, composto de 7 partes, 3 vezes o tamanho natural
1	Modelo anatômico humano: Ouvido, 3 vezes o tamanho natural, composto por 6 partes
1	Modelo anatômico humano: sistema digestório; composto por 3 partes
1	Modelo anatômico humano: medula espinhal; 6 vezes o tamanho natural
1	Modelo anatômico humano: pélvis feminina; composta por 2 partes
1	Modelo anatômico humano: pélvis masculina; composta por 2 partes

1	Modelo anatômico humano: torso clássico; dorso aberto; composto por 18 partes
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor;
1	Quadro branco
Acessórios de FÍSICA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Mola helicoidal, diâmetro de 20 mm e comprimento de 2 m
2	Trena, fita de aço temperado, 5 m
8	Trena, fita de aço temperado, 3 m
Acessórios de BIOLOGIA <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
1	Estojo para pinça – caixa metálica
1	Kit de lamina preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
Vidrarias <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Balão volumétrico 1000 mL;
10	Balão volumétrico 250 mL;
10	Balão volumétrico 500 mL;
20	Balão volumétrico de 100 mL;
4	Barrilete em PVC;
20	Bastão de vidro;
10	Béquer de vidro 1000 mL;
20	Béquer de vidro de 150 mL;
20	Béquer de vidro de 250 mL;
10	Béquer de vidro de 500 mL;
12	Bico de Bunsen;

10	Bureta
12	Cadinho de porcelana;
10	Cápsula de porcelana;
2	Dessecador
12	Estantes para tubo de ensaio
24	Frasco de polietileno;
24	Frasco em vidro âmbar;
26	Frasco Erlenmeyer 250 mL;
20	Frasco Erlenmeyer; 150 mL
10	Frasco kitazato 500 mL;
10	Funil analítico;
10	Funil tipo Buchner
20	Funil;
4 caixas	Lamina;
4 caixas	Laminula;
20m	Mangueira de silicone,
12	Pêra insufladora de segurança;
10	Pinça para bureta;
100	Pipeta de Pasteur,
12	Pipeta volumétrica 10 mL
12	Pipeta volumétrica 25 mL
12	Pipeta volumétrica de 50 mL;
20	Pisseta;
20	Placa de Petri
10	Proveta 100 mL;
18	Proveta 50 mL;
18	Proveta de 10 mL;
10	Suporte para Bico de Busen;
20	Suporte para vidraria,
10	Suporte Universal
12	Tela de amianto;
1	Termômetro clínico;

2	Termômetro de máximo e mínimo
100	Tubo de ensaio 15cmX 2cm
20	Vidro relógio
SALA DE APOIO - EQUIPAMENTOS	
Quantidade	Identificação
1	Forno de micro-ondas – padrão CPS – Sala de apoio
1	Refrigerador doméstico – padrão CPS – Sala de apoio

LABORATÓRIO DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA – ROBÓTICA	
EQUIPAMENTOS	
Quantidade	Identificação
20	Notebooks
01	Carrinho para carregamento de Notebooks
01	Microcomputador
01	Projektor Multimidia ou Projektor Interativo
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Maleta de Metrologia: de aluminio finamente acabada com inserto de espuma, incluso instrumentos e ferramentas, sendo: 1 paquimetro inox fosco 150 x 0,05mm c/ titânio; 1 paquimetro universal digital 150mm/6" s/saída; 1 micrometro externo c/ isoladores no arco 0-25 x 0,01mm; 1 micrometro externo digital 0-25mm (0-1") s/saída; 1 relógio 57x10x0,01mm grad.0-100/100-0 haste 8mm; 1 relógio apalpador 40 x 0,01mm c/6 acessorios; 1 relógio digital basico 58x12,5x0,01mm - 0,0005"; 1 base magnetica 63x55x50mm p/relogios comp/apalp; 1 calibrador de folga 20 laminas 100mm - 0,05-1,00mm; 1 esquadro de precisao s/fio e s/base 75x50mm
01	Impressora 3D. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento multifuncional de bancada para práticas em manufatura aditiva tendo pelo menos os seguintes sistemas intercambiáveis: gravação a laser, mini-fresadora e impressão 3D

11	Kits Educacional Robótica - STEM – Plataforma para montagem de robô e acessórios. CONJUNTO DIDÁTICO PARA ESTUDOS EM PROGRAMAÇÃO ROBÓTICA BÁSICA
01	SMART TV LED 55”
1	SISTEMA SOL-TERRA-LUA. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Equipamento de bancada para estudos relacionados ao sistema Sol-Terra Lua com aplicações tanto em Ciências quanto em Geografia. Deverá cobrir pelo menos os seguintes tópicos: Estações do ano, Fases da Lua, Eclipses e movimentos do Planeta Terra, Satélite Geoestacionário e dias e noites polares.
11	COLETOR DE DADOS DIDÁTICO PARA ENSINO DE QUÍMICA E BIOLOGIA COM SENSORES. Material: EQUIPAMENTO PARA FINS DIDÁTICOS. Coletor didático portátil para práticas em Química e Biologia por meio de sensores e software. O sistema deverá permitir a coleta de dados, utilizando-se de sensores externos e/ou embarcados, de pelo menos as seguintes grandezas: pressão do ar, temperatura, calorimetria, condutividade, oxigênio dissolvido, frequência cardíaca, turbidez e pH.
Acessórios	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
	Filamento para a Impressora 3D

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

Softwares Específicos

Quantidade	Identificação
21	Licenças de Software – Coderz / STEM – Simulações realísticas; programação de robôs virtuais e reais.

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

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
 Governo do Estado de São Paulo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Coordenador /Sobrenome	Coordenador /Nome	Organizador/ Sobrenome	Organizador/ Nome	Editor/Sobrenome	Editor/ Nome	Título	Subtítulo	Edição	Coleção	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Formação Geral	Básica	ACUNZO	Cristina Mayer	LÚCIO	Denise Delega	PINTO	Marcia Veirano	SOUZA	Renata Conti					What's on: aprenda inglês com filmes e séries		1ª		São Paulo	SENAC São Paulo	9788539608324	2014
Formação Geral	Básica	ALTMANN	Helena											EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR		1ª	EDUCAÇÃO & SAÚDE	São Paulo	Cortez	9788524923401	2015
Formação Geral	Básica	BARSANO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira	VIANA	Viviane Japiassú							Biologia Ambiental		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536506524	2014
Formação Geral	Básica	BECHARA	Evanildo											Moderna Gramática Portuguesa		38ª		São Paulo	Nova Fronteira	9788520939390	2015
Formação Geral	Básica	BIRCH	Hayley							LONDRES	Helena			50 ideias de química que você precisa conhecer		1ª		São Paulo	Planeta	9788542213621	2018
Formação Geral	Básica	BLAINEY	Geoffrey											Uma Breve História do Mundo		3ª		Curitiba	Fundamento	9788539507672	2015
Formação Geral	Básica	COLLINS	CS COLLINS SONS											COLLINS DICCIONÁRIO PRÁTICO INGLÊS / PORTUGUÊS - PORTUGUÊS / INGLÊS - NOVA EDIÇÃO		1ª	São Paulo	Disal	9780007970704	2018	
Formação Geral	Básica	COTRIM	Gilberto											Fundamentos da Filosofia		4ª		São Paulo	Saraiva	9788547205348	2016
Formação Geral	Básica	CRILLY	Tony											50 Ideias de Matemática que Você Precisa Conhecer		1ª		São Paulo	Planeta	9788542208863	2017
Formação Geral	Básica	DARIDO	Suraya Cristina											EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO MÉDIO: DIAGNÓSTICO, PRINCÍPIOS E PRÁTICAS		1ª	Educação Física e Ensino	Ijuí - Rio Grande do Sul	UNIJUI	9788541902397	2017

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
 Governo do Estado de São Paulo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

Formação Geral	Básica	DEMAI	Fernanda Mello												Português Instrumental		1ª		São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Formação Geral	Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia										Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados		1ª		São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014
Formação Geral	Básica	GROPO	Luis Antonio												Introdução à sociologia da juventude		1ª		Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017
Formação Geral	Básica	HARARI	Yuval Noah						MARCOANTONIO	Janaina					Sapiens	Uma Breve História da Humanidade	1ª		Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015
Formação Geral	Básica	KOCH	Ingedor e V.												Introdução a Linguística Textual	Trajetória e Grandes Temas	1ª		São Paulo	Contexto	9788572448819	2015
Formação Geral	Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira										Percepção do Meio Ambiente e Geografia	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª		São Paulo	UNESP	9788579838934	2017
Formação Geral	Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio										Arte em Questões		2ª		São Paulo	Cortez	9788524921933	2014
Formação Geral	Básica	MIODOWNIK	Mark						BARBÃO	Marcelo					De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo		1ª		São Paulo	Blucher	9788521209652	2015
Formação Geral	Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias										Escrever e Argumentar		1ª		São Paulo	Contexto	9788572449502	2016
Formação Geral	Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.	CAIN	Michael L.			MACHADO ; RENARD; OLIVEIRA	Denise Cantarelli; Gaby; Paulo Luiz de		Biologia de Campbell		10ª			Artmed	9788582712160	2015
Formação Geral	Básica	RIBEIRO	Ana Elisa												Textos Multimodais	Leitura e Produção	1ª	Linguagens e Tecnologias	São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016
Formação Geral	Básica	ROVELLI	Carlo						Melo	Joana Angélica d					Sete breves lições de física		1ª		Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015
Formação Geral	Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise										Metamorfoses do Espaço Habitado	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª		São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014
Formação Geral	Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos												Calcule Mais	Nunca é Tarde para Aprender Matemática	1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
 Governo do Estado de São Paulo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

Formação Geral	Básica	SCHUMACHER	Cristina A.											O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA		1ª	São Paulo	Disal	9788578440282	2018	
Formação Geral	Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorilvet e M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.	SHITSUKA	Ricardo					Matemática Aplicada		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536507613	2017
Formação Geral	Básica	STEWART	Ian											O fantástico mundo dos números	A matemática do zero ao infinito	1ª		Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016
Formação Geral	Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John									Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno		1ª		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral	Básica	STROGATZ	Steven											A matemática do dia a dia		1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017
Formação Geral	Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.									Física Moderna		6ª		Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral	Básica	VILLAR	Bruno											Matemática Facilitada		1ª		Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral	Básica	ZIPMAN	Susana											Espanhol fluente em 30 lições		1ª		São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor 1 /SOBRENOME	Autor 1 /NOME	Autor 2 /SOBRENOME	Autor 2 /NOME	Autor 3 /SOBRENOME	Autor 3 /NOME	Título	Subtítulo	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	AIUB	Tânia	DREY	Rafaela Fetzner	SELISTRE	Isabel Cristina Tedesco	Inglês	práticas de leitura e escrita	1	Porto Alegre	Penso	9788584290307	2015
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	CHIAVENATO	Idalberto					Introdução à Teoria Geral da Administração		9	São Paulo	Manole	9788520436691	2014
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	CURY	Antonio					Organização e Métodos: uma visão holística		9	São Paulo	Atlas	9788597009019	2016
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	DORTA	Lurdes Oliveira					Fundamentos em técnicas de eventos		1	Porto Alegre	Bookman	9788582602546	2015
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	DORTA	Lurdes Oliveira					Fundamentos em técnicas		1	Porto Alegre	Bookman	9788582602546	2015

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo**

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

									de eventos						
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	FERREIRA	Patrícia Itala	MALHEIROS	Gustavo			Comunicação Empresarial		1	São Paulo	Atlas	9788597006605	2016
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	FRANÇA	Ana Shirley					Comunicação Oral nas Empresas	como falar bem em público	1	São Paulo	Atlas	9788522499106	2015
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	OLIVEIRA	Djalma de Pinho Rebouças					Sistemas de Informações Gerenciais		16	São Paulo	Atlas	9788522491476	2014
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	PUCCINI	Abelardo de Lima					Matemática Financeira		10	São Paulo	Saraiva	9788547220259	2017
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	RIBEIRO	Osni Moura					Contabilidade Básica		30	São Paulo	Saraiva	9788547220068	2017
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	SILVA	Cleide Cristinda da					Técnicas de Secretariado	comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional	1	São Paulo	Érica	9788536511214	2015
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	VASCONCELOS	Marco Antonio Sandoval de					Economia	micro e macro	6	São Paulo	Atlas	9788597002010	2015
Gestão e Negócios	Secretariado	Básica	YANES	Adriana Figueiredo					Cerimônia, Protocolo e Etiqueta em Eventos		1	São Paulo	Érica	9788536508139	2014

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

- ✓ Licenciados na Área relativa à disciplina para o Ensino Médio;
- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área Profissional da disciplina.

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Administração e Planejamento Empresarial	Administração Administração (EII) Administração - Ênfase em Análise de Sistemas Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração de Negócios Administração - Habilitação em Administração Hoteleira Administração - Habilitação em Agronegócios Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa Administração - Habilitação em Gestão Negócios Agroindustriais Administração - Habilitação em Marketing Administração de Empresas Administração de Empresas e Negócios Administração de Sistemas de Informação Administração e Gestão Empresarial Administração Geral Administração Geral - Ênfase em Marketing Ciências Administrativas Ciências Contábeis Ciências Econômicas

	<p>Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Gerenciais Ciências Gerenciais e Orçamentárias Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Direito Economia Letras com Habilitação em Secretariado Letras com Habilitação em Secretário Bilingue Letras com Habilitação em Secretário Executivo Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilingue Secretariado Executivo Trilingue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia - Modalidade Tecnólogo Executivo Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Tecnologia em Formação de Secretário Executivo Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação Tecnologia em Gestão de Finanças Tecnologia em Gestão de Logística Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Gestão Empresarial Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Logística Tecnologia em Logística - Ênfase em Transportes Tecnologia em Logística e Transportes Tecnologia em Planejamento Administrativo Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilingue</p>
Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I	<p>Administração de Sistemas de Informação Análise de Sistemas</p>

	<p>Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados Análise de Sistemas de Informação Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação Ciência da Computação Ciências da Computação Computação Computação (LP) Computação Científica Engenharia da Computação Física - Opção Informática Física Computacional Matemática Aplicada às Ciências da Computação Matemática Aplicada e Computação Científica Matemática Aplicada e Computacional Matemática com Informática Matemática Computacional Processamento de Dados Processamento de Dados (EII) Programação de Sistemas (EII) Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Sistemas de Informação Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) Tecnologia da Informação e Comunicação Tecnologia de Computação Tecnologia de Informação e Comunicação Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Tecnologia em Informática Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios Tecnologia em Processamento de Dados Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Sistemas da Informação</p>
Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial II	<p>Administração de Sistemas de Informação Análise de Sistemas Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados</p>

	<p>Análise de Sistemas de Informação Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação Ciência da Computação Ciências da Computação Computação Computação (LP) Computação Científica Engenharia da Computação Física - Opção Informática Física Computacional Matemática Aplicada às Ciências da Computação Matemática Aplicada e Computação Científica Matemática Aplicada e Computacional Matemática com Informática Matemática Computacional Processamento de Dados Processamento de Dados (EII) Programação de Sistemas (EII) Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Sistemas de Informação Sistemas e Tecnologia da Informação Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) Tecnologia da Informação e Comunicação Tecnologia de Computação Tecnologia de Informação e Comunicação Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas Tecnologia em Informática Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios Tecnologia em Processamento de Dados Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Sistemas da Informação</p>
Assessoramento em Eventos	<p>Administração em Hotelaria Administração Hoteleira Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas Gestão Hoteleira Hotelaria</p>

	<p>Letras com Habilitação em Secretariado Letras com Habilitação em Secretário Bilingue Letras com Habilitação em Secretário Executivo Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilingue Secretariado Executivo Trilingue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Tecnologia em Formação de Secretário Executivo Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Gestão Hoteleira Tecnologia em Hotelaria Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Bilingue Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilingue Turismo e Hotelaria</p>
Assessoramento Empresarial	<p>Administração Administração (EII) Administração em Hotelaria Administração Hoteleira Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas Gestão Hoteleira Hotelaria Letras com Habilitação em Secretariado Letras com Habilitação em Secretário Bilingue Letras com Habilitação em Secretário Executivo Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilingue Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilingue Relações Internacionais Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilingue</p>

	<p>Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado</p> <p>Tecnologia em Formação de Secretário</p> <p>Tecnologia em Formação de Secretário Executivo</p> <p>Tecnologia em Gestão de Turismo</p> <p>Tecnologia em Gestão em Secretariado</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial</p> <p>Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</p> <p>Tecnologia em Gestão Hoteleira</p> <p>Tecnologia em Hotelaria</p> <p>Tecnologia em Secretariado</p> <p>Tecnologia em Secretariado Bilíngue</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Turismo</p> <p>Turismo e Hotelaria</p>
Assessoria Internacional – Espanhol	<p>Letras - Neolatinas (G/LP)</p> <p>Letras com Habilitação em Espanhol</p> <p>Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol</p> <p>Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Espanhol</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Espanhol</p> <p>Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Secretariado Executivo com Habilitação em Espanhol</p> <p>Secretariado Executivo Trilíngue</p> <p>Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol</p> <p>Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Espanhol</p> <p>Tecnologia em Formação de Secretariado/ Espanhol</p> <p>Tecnologia em Secretariado</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Espanhol</p> <p>Tradutor e Intérprete com Habilitação em Espanhol</p>
Assessoria Internacional – Inglês	<p>Letras com Habilitação em Inglês (LP) Letras com Habilitação em Secretariado Bilíngue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês</p> <p>Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês</p> <p>Língua Inglesa - Modalidade</p> <p>Secretariado Bilíngue - Português/ Inglês</p> <p>Secretariado Executivo Bilíngue</p> <p>Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês</p>

	<p>Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês Tecnologia em Secretariado Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês</p>
<p>Ética e Cidadania Organizacional</p>	<p>Administração Administração - Habilitação em Administração Hoteleira Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Marketing Administração de Empresas Administração de Empresas e Negócios Administração Geral Ciências Administrativas Ciências Contábeis Ciências Econômicas Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis Ciências Jurídicas Ciências Jurídicas e Sociais Ciências Sociais Ciências Sociais (LP) Direito Economia Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) Filosofia Filosofia (LP) História História (LP) Psicologia Psicologia (LP) Relações Internacionais Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Sociologia Sociologia (LP)</p>

	<p>Sociologia e Política Sociologia e Política (LP) Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Tecnologia em Formação de Secretário Executivo Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Bilíngue Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</p>
<p>Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial</p>	<p>Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas Gestão Hoteleira Hotelaria Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia com Secretariado Executivo Bilíngue Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Eventos Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Gestão de Eventos Tecnologia em Gestão de Turismo Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Gestão Hoteleira Tecnologia em Hotelaria Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Executivo Turismo</p>
<p>Gerenciamento de Rotinas e Serviços I</p>	<p>Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia com Secretariado Executivo Bilíngue Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Executivo</p>

	Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Gerenciamento de Rotinas e Serviços II	Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilingue Secretariado Executivo Trilingue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia com Secretariado Executivo Bilingue Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Gestão de Inovação na Área Secretarial	Administração Administração - Ênfase em Análise de Sistemas Administração Geral Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilingue Secretariado Executivo Bilingue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilingue Secretariado Executivo Trilingue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia com Secretariado Executivo Bilingue Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilingue
Gestão Financeira e Contábil	Administração Administração - Ênfase em Análise de Sistemas Administração - Habilitação em Administração de Empresas Administração - Habilitação em Administração Hoteleira Administração - Habilitação em Agronegócios Administração - Habilitação em Comércio Exterior Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa Administração - Habilitação em Gestão Negócios Agroindustriais Administração - Habilitação em Marketing Administração de Empresas Administração de Empresas e Negócios Administração Geral

	<p>Administração Geral - Ênfase em Marketing Ciências Administrativas Ciências Contábeis Ciências Econômicas Ciências Econômicas e Administrativas Ciências Gerenciais e Orçamentárias Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis Contabilidade (EII) Economia Engenharia de Produção Matemática Matemática (LP) Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Executivo Tecnologia em Gestão de Finanças Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Gestão Empresarial Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior Tecnologia em Gestão Financeira Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Bilíngue Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue</p>
<p>Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado</p>	<p>Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue Letras com Habilitação em Secretário Executivo Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue Língua Inglesa - Habilitação em Secretariado Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue Secretariado Secretariado (EII) Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo Trilíngue</p>

	Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Tecnologia em Formação de Secretário Executivo Tecnologia em Gestão em Secretariado Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Bilíngue Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue Tecnologia Superior em Secretariado Executivo Bilíngue
Técnicas e Estilos de Correspondências	Letras com Habilitação em Linguística Letras com Habilitação em Linguística (LP) Letras com Habilitação em Português Letras com Habilitação em Português (LP) Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português Língua Inglesa - Modalidade Secretariado Bilíngue Linguística (G/LP) Secretariado Secretariado Executivo Secretariado Executivo Bilíngue Secretariado Executivo Bilíngue - Português/ Inglês Secretariado Executivo com Habilitação em Português Secretariado Executivo Trilíngue Secretariado Executivo Trilíngue - Português /Inglês /Espanhol Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado Tecnologia em Formação de Secretário Tecnologia em Secretariado Tecnologia em Secretariado Bilíngue Tecnologia em Secretariado Executivo Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo previsto para o curso.

Ao término da 1ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA.

Ao término da 2ª SÉRIE, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO			
Fundamentação Legal: Deliberação CEE n.º 105/2011 e Indicação CEE n.º 8/2000			
Processo Centro Paula Souza n.º		N.º de Cadastro (MEC/CIE)	
1. Identificação da Instituição de Ensino			
1.1. Nome e Sigla			
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS			
1.2. CNPJ			
62823257/0001-09			
1.3. Logradouro			
Rua dos Andradas			
Número	140	Complemento	
CEP	01208-000	Bairro	Santa Ifigênia
Município	São Paulo – SP		
Endereço Eletrônico			
Website	http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/		
1.4. Autorização do curso			
Órgão Responsável	Unidade de Ensino Médio e Técnico/CEETEPS		
Fundamentação legal	Supervisão delegada: Resolução SE/SP nº 78, de 07-11-2008.		
1.5. Unidade de Ensino Médio e Técnico			
Coordenador	Almério Melquíades de Araújo		
e-mail			
Telefone do diretor(a)			
1.6. Dependência Administrativa			
Estadual/Municipal/Privada	Estadual		
1.7. Ato de Fundação/Constituição	Decreto Lei Estadual		
1.8. Entidade Mantenedora			
CNPJ	62823257/0001-09		
Razão Social	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza		
Natureza Jurídica	Autarquia estadual		

Representante Legal	Laura M. J. Laganá
Ano de Fundação/Constituição	1969
2. Curso	
2.1. Curso: novo, autorizado ou autorizado e em funcionamento.	
Autorizado e em funcionamento	
2.2. Curso presencial ou na modalidade a distância	
Curso Presencial	
2.3. ETECs/município que oferecem o curso	
Etec Prof Aprígio Gonzaga Etec Tereza Aparecida Cardoso Nunes de Oliveira Etec Martinho Di Ciero (EE Regente Feijó) Etec José Martimiano da Silva (EE Doutor Tomás Alberto Whatelly) Etec Darcy Pereira de Moraes	
2.4. Quantidade de vagas ofertadas	
306	
2.5. Período do Curso (matutino/vespertino/noturno)	
Matutino/Vespertino	
2.6. Denominação do curso	
Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio	
2.7. Eixo Tecnológico	
Gestão e Negócios	
2.8. Formas de oferta	
Curso Técnico de Secretariado Integrado ao Ensino Médio	
2.9. Carga Horária Total, incluindo estágio se for o caso.	
3818 horas (três mil, oitocentos e dezoito) e 80 (oitenta) horas destinadas a trabalho de conclusão de curso.	
3. Análise do Especialista	
3.1. Justificativa e Objetivos	
O curso visa a qualificar e preparar, profissionalmente, a população para o exercício da profissão de Secretariado, conforme estabelecido na lei que rege a profissão. É notória a necessidade de formação de profissionais aptos e qualificados para a atuação	

profissional, conforme descrito na lei, que estabelece que somente possam exercer a profissão de Secretariado profissionais com formação específica na área.

A década de 90 foi caracterizada pela valorização dos cursos no âmbito acadêmico, com aumento do número de cursos na área secretarial, nas capitais e com distribuição mais igualitária nas demais regiões brasileiras, abrangendo e estendendo-se ao interior de vários Estados.

São objetivos do curso, também: contribuir para a melhoria da competência da categoria profissional nas organizações; destacar sua importância nas instituições; oferecer condições de acesso às técnicas de escritórios, no sentido de atender e acompanhar as necessidades e expectativas do mercado de trabalho.

Para atender e atingir esses objetivos, o curso está centrado na formação de técnicos com sólidas bases tecnológicas, inerentes ao seu campo de atuação e voltadas ao preparo dos profissionais para o efetivo desempenho de múltiplas relações, conforme as especificidades de cada organização.

3.2. Requisitos de Acesso

De acordo com o plano de curso, “o ingresso ao primeiro ano do Curso de Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

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

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

3.3. Perfil Profissional de Conclusão

O técnico em Secretariado deve ser um profissional proficiente para atender às demandas do mercado de sua atuação, tanto na gestão pública quanto privada.

Nesse contexto, o aluno será estimulado a se preparar e a desenvolver competências e habilidades pertinentes à profissão escolhida a fim de obter sucesso ao se incumbir de suas missões, de contribuir para a melhoria da qualidade nas relações interpessoais e garantir resultados e produtividade para as organizações.

O perfil final da qualificação técnica em Secretariado está descrito no plano de curso e referenciado à CBO – Classificação Brasileira de Ocupações. As nomenclaturas das qualificações correspondem a ocupações existentes no mercado de trabalho.

3.4. Organização Curricular

O curso está estruturado em 3 (três) anos, sendo que o primeiro ano possui 1520 horas (mil quinhentos e vinte), segundo ano com 1440 horas (mil quatrocentos e quarenta) e o terceiro ano com 1440 horas (mil quatrocentos e quarenta), totalizando 4400 horas (quatro mil e quatrocentos). Nesta carga horária estão incluídas 80 (oitenta) horas do componente curricular Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em Secretariado, no terceiro ano. Considerando que “as horas destinadas eventualmente ao trabalho de conclusão de curso ou similar e a avaliações finais” (Parecer CNE/CEB nº 11/2012,) devem ser acrescidas aos mínimos de carga horária previstos no CNCT, o curso proposto apresenta carga horária de 4400 horas (quatro mil e quatrocentos) horas e atende às exigências legais.

O currículo está estruturado em anos sequenciais com terminalidade, que possibilitam certificação parcial aos concluintes:

- Primeiro Ano – AUXILIAR DE SECRETARIA;
- Segundo Ano – ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS;
- Terceiro Ano - TÉCNICO EM SECRETARIADO.
- Os componentes curriculares estão classificados por ano e descritos em termos de competências, habilidades e bases tecnológicas. A carga horária destinada à prática profissional está indicada em cada componente. Os temas recomendados no CNCT estão incluídos na organização curricular como disciplina ou conteúdo curricular.

O currículo apresentado é coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as qualificações intermediárias e para o Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio.

3.4.1. Proposta de Estágio

O plano de curso indica que o estágio supervisionado não é obrigatório para obtenção do diploma. O aluno poderá realizar estágio concomitante com o curso. Cada Unidade de Ensino dispõe de um Plano de Estágio Supervisionado, “incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar” com “os seguintes registros: sistemática de acompanhamento, controle e avaliação; justificativa; metodologias; objetivos;

identificação do responsável pela Orientação de Estágio; definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios”.

A proposta de estágio atende à legislação vigente.

3.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

A avaliação de competências, para fins de prosseguimento de estudos, será feita “mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica”. Quando for para fins de conclusão de curso, “seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011”.

As condições e procedimentos indicados atendem à legislação vigente. Sugere-se atualizar o item à vista do disposto no artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

3.6. Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação estão descritos no plano de curso. A avaliação é entendida como “processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem”. Os resultados do rendimento do aluno são expressos em menções, correspondentes a conceitos, operacionalmente definidos.

Para fins de promoção, há exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) “do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo”, apurada independentemente do rendimento.

Os alunos com rendimento insatisfatório poderão valer-se de recuperação contínua e do instituto da progressão parcial.

Os critérios de avaliação indicados no plano de curso atendem à legislação.

3.7. Instalações e Equipamentos

O plano apresenta um laboratório específico para o desenvolvimento do curso, disponíveis para as Unidades de Ensino que o oferecem com descrição das instalações, equipamentos, mobiliário e softwares. Indica também bibliografia para o curso. As instalações e equipamentos atendem à infraestrutura recomendada pelo CNCT.

Sugere-se a inclusão das demais dependências escolares de uso dos alunos e professores do curso.

3.8. Pessoal Docente e Técnico

Os docentes são contratados mediante concurso público como determinam as normas do CEETEPS, obedecendo a ordem: Licenciados na Área relativa à disciplina para o Ensino Médio; Licenciados na Área Profissional relativa ao componente; Graduados na Área Profissional do componente.

No plano de curso indica-se à Titulação Docente por Componente que atende ao disposto na indicação CEE 8/2000, na redação dada pela Indicação CEE 64/2007.

3.9. Certificado(s) e Diploma

O diploma de Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio é conferido ao aluno que cumprir o currículo previsto para Habilitação Profissional.

Ao término da 1ª Série, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA;

Ao término da 2ª Série, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS;

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM SECRETARIADO.

As condições estabelecidas para obtenção do diploma e da certificação atendem à Legislação.

4. Parecer do Especialista

Após análise do Plano de Curso de Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, situado na Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, em São Paulo/SP, eu, Camila Fonseca Poletto Xavier, na condição de especialista e à vista do exposto no presente parecer, manifesto-me favorável à aprovação do Plano de Curso em questão, uma vez que a Instituição de Ensino reúne as condições necessárias para a sua aprovação.

Este parecer técnico foi emitido com base no plano de curso do Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio a ser implantado na rede de escolas técnicas do CEETEPS.

A análise da justificativa de implantação do curso em cada unidade de ensino, as condições de infraestrutura, a disponibilidade do pessoal docente, técnico e outras, que são objeto da visita técnica do especialista, serão realizadas com base na Deliberação

CEETEPS nº 2/2004 (Disponível em:<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/QuemSomos/Departamentos/cgd/Deliberacoes%202004.pdf>).

Camila Fonseca Poletto Xavier			
RG 428332286			
5. Qualificação do Especialista			
5.1. Nome			
Camila Fonseca Poletto Xavier			
RG	42.833.228-6	CPF	
Registro no Conselho Profissional da Categoria			
5.2. Formação Acadêmica			
<ul style="list-style-type: none">• Formação Pedagógica de Docentes para Educação Profissional – Fatec/2014.• Licenciatura em Língua Portuguesa – São Paulo/SP – 2013-2014.• Especialista em Formação de Professores para o Ensino Superior – São Paulo/SP – 2009-2010.• Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue - São Paulo/SP – 2008.			
5.3. Experiência Profissional			
<ul style="list-style-type: none">• Professora Coordenadora de Projetos Gestão Documental – Centro Paula Souza/Cetec/Gfac - desde 2014;• Professora de Ensino Médio e Técnico – Centro Paula Souza – desde 2010;• Coordenadora auxiliar do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue – Universidade Paulista UNIP – desde 2014;• Secretária de Diretoria - Doce Aroma Ltda., DOCE AROMA, Brasil – 2009-2011.			

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 12-09-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA e de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 12 de setembro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA e de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 134, DE 04-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, e nos termos da Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da Deliberação CEE n.º 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE n.º 08/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio:

- a) Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Finanças Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- c) Técnico em Logística Integrado ao Ensino Médio, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Processos Operacionais;
- d) Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- e) Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- f) Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 4-10-2012.

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 05-10-2012, seção I, página 38.

PORTARIA CETEC Nº 735, de 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, na Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

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

- a) Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Marketing Integrado ao Ensino Médio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- c) Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- d) Técnico em Serviços Jurídicos Integrado ao Ensino Médio.

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

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

**Publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I –
Páginas 52-53.**

ANEXO MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR										
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	CURSO	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)							
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.										
Ensino Médio	Base Nacional Comum	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas		
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total			
		Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	160	160	160	480	424		
			Arte	120	-	-	120	106		
			Educação Física	80	80	80	240	212		
		Ciências Humanas	História	80	80	80	240	212		
			Geografia	80	80	80	240	212		
			Filosofia	40	40	40	120	106		
		Ciências da Natureza	Sociologia	40	40	40	120	106		
			Matemática	120	160	120	400	353		
			Física	80	80	80	240	212		
			Química	80	80	80	240	212		
			Biologia	80	80	80	240	212		
		Total da Base Nacional Comum				960	880	840	2680	2367
		Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna – Inglês	80	80	80	240	212		
Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-		80	120	200	177				
Total da Parte Diversificada				80	160	200	440	389		
Total do Ensino Médio				1040	1040	1040	3120	2756		
		Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial	80	-	-	80	71			
		Ética e Cidadania Organizacional	40	-	-	40	35			
		Gestão de Inovação na Área Secretarial	80	-	-	80	71			
		Assessoria Internacional – Inglês	80	-	-	80	71			
		Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II	80	80	-	160	141			
		Técnicas e Estilos de Correspondências	-	80	-	80	71			
		Administração e Planejamento Empresarial	-	80	-	80	71			
		Assessoramento em Eventos	-	120	-	120	106			
		Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II	-	120	120	240	212			
		Assessoramento Empresarial	-	-	120	120	106			
		Gestão Financeira e Contábil	-	-	80	80	71			
		Assessoria Internacional – Espanhol	-	-	80	80	71			
		Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado	-	-	80	80	71			
Total da Formação Profissional				360	480	480	1320	1166		
TOTAL GERAL DO CURSO				1400	1520	1520	4440	3922		
1ª série: Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA										
1ª + 2ª séries: Qualificação Técnica de Nível Médio de ACESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS										
1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO										
Carga Horária Semanal: 40 horas-aula (horas-aula de 50 minutos).										

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

MATRIZ CURRICULAR								
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	CURSO	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)					
<p>Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012, Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010, Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011.</p> <p>Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.</p>								
Ensino Médio	Base Nacional Comum	Áreas de Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	
		Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	160	160	160	480	424
			Arte	120	-	-	120	106
			Educação Física	80	80	80	240	212
		Ciências Humanas	História	80	80	80	240	212
			Geografia	80	80	80	240	212
			Filosofia	40	40	40	120	106
			Sociologia	40	40	40	120	106
		Matemática	Matemática	120	160	120	400	353
		Ciências da Natureza	Física	80	80	80	240	212
			Química	80	80	80	240	212
			Biologia	80	80	80	240	212
Total da Base Nacional Comum			960	880	840	2680	2367	
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna – Inglês	80	80	80	240	212		
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	80	120	200	177		
Total da Parte Diversificada			80	160	200	440	389	
Total do Ensino Médio			1040	1040	1040	3120	2756	
			80	-	-	80	71	
			40	-	-	40	35	
			80	-	-	80	71	
			80	-	-	80	71	
			80	80	-	160	141	
			-	80	-	80	71	
			-	80	-	80	71	
			-	120	-	120	106	
			-	120	120	240	212	
			-	-	120	120	106	
			-	-	80	80	71	
			-	-	80	80	71	
			-	-	80	80	71	
Total da Formação Profissional			360	480	480	1320	1166	
TOTAL GERAL DO CURSO			1400	1520	1520	4440	3922	
<p>1ª série: Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA 1ª + 2ª séries: Qualificação Técnica de Nível Médio de ACESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS 1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO</p>								
<p>Carga Horária Semanal: 40 horas-aula (horas-aula de 50 minutos).</p>								

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	CURSO	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)					
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Resolução n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.								
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional	Componentes Curriculares			Carga Horária em Horas-aula				
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	Carga Horária em Horas
	Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional			160	160	160	480	424
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional			80	80	80	240	212
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol			-	*	*	*	*
	Arte			120	-	-	120	106
	Educação Física			80	80	80	240	212
	Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II			-	120	120	240	212
	História			80	80	80	240	212
	Geografia			80	80	80	240	212
	Filosofia			40	40	40	120	106
	Sociologia			40	40	40	120	106
	Física			80	80	80	240	212
	Química			80	80	80	240	212
	Biologia			80	80	80	240	212
	Matemática			120	160	120	400	353
	Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial			80	-	-	80	71
	Ética e Cidadania Organizacional			40	-	-	40	35
	Gestão de Inovação na Área Secretarial			80	-	-	80	71
	Assessoria Internacional – Inglês			80	-	-	80	71
	Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II			80	80	-	160	141
	Técnicas e Estilos de Correspondências			-	80	-	80	71
	Administração e Planejamento Empresarial			-	80	-	80	71
	Assessoramento em Eventos			-	120	-	120	106
	Assessoramento Empresarial			-	-	120	120	106
	Gestão Financeira e Contábil			-	-	80	80	71
	Assessoria Internacional - Espanhol			-	-	80	80	71
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado			-	-	80	80	71
TOTAL GERAL DO CURSO			1400	1440	1400	4240	3745	
Observação								
* – Os conhecimentos da “Língua Estrangeira Moderna – Espanhol” serão desenvolvidos por meio de								
1ª série: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA								
1ª + 2ª séries: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS								
1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO								
A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional está estipulada no Plano de Curso e atende à legislação. Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). Os componentes curriculares Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional pertencem à Base Nacional Comum do Ensino Médio e seguem o mesmo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Literatura e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, respectivamente, bem como as diretrizes legais do Ensino Médio.								

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
 Governo do Estado de São Paulo**

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP

MATRIZ CURRICULAR

Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	CURSO	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (PERÍODO DIURNO)					
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Resolução n.º 6, de 20-9-2012, Resolução CNE/CEB n.º 2, de 30-1-2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13-7-2010; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004; Parecer CNE/CEB n.º 5, de 4-5-2011; Indicação CEE 8/2000. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.								
Ensino Médio (Base Nacional Comum e Parte Diversificada) e Formação Profissional	Componentes Curriculares			Carga Horária em Horas-aula				
				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total	Carga Horária em Horas
		Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional		160	160	160	480	424
		Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional		80	80	80	240	212
		Língua Estrangeira Moderna – Espanhol		-	80	120	200	177
		Arte		120	-	-	120	106
		Educação Física		80	80	80	240	212
		Aplicativos Informatizados para a Área Secretarial I e II		-	120	120	240	212
		História		80	80	80	240	212
		Geografia		80	80	80	240	212
		Filosofia		40	40	40	120	106
		Sociologia		40	40	40	120	106
		Física		80	80	80	240	212
		Química		80	80	80	240	212
		Biologia		80	80	80	240	212
		Matemática		120	160	120	400	353
		Etiqueta Corporativa para a Área Secretarial		80	-	-	80	71
		Ética e Cidadania Organizacional		40	-	-	40	35
		Gestão de Inovação na Área Secretarial		80	-	-	80	71
		Assessoria Internacional – Inglês		80	-	-	80	71
		Gerenciamento de Rotinas e Serviços I e II		80	80	-	160	141
		Técnicas e Estilos de Correspondências		-	80	-	80	71
		Administração e Planejamento Empresarial		-	80	-	80	71
		Assessoramento em Eventos		-	120	-	120	106
		Assessoramento Empresarial		-	-	120	120	106
		Gestão Financeira e Contábil		-	-	80	80	71
		Assessoria Internacional - Espanhol		-	-	80	80	71
		Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Secretariado		-	-	80	80	71
TOTAL GERAL DO CURSO			1400	1520	1520	4440	3922	
1ª série: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR DE SECRETARIA 1ª + 2ª séries: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS 1ª + 2ª + 3ª séries: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM SECRETARIADO								
A distribuição de Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, da Parte Diversificada e da Formação Profissional está estipulada no Plano de Curso e atende à legislação. Carga Horária Semanal Máxima: 40 horas-aula semanais (horas-aula de 50 minutos). Os componentes curriculares Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional e Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Comunicação Profissional pertencem à Base Nacional Comum do Ensino Médio e seguem o mesmo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência dos componentes curriculares Língua Portuguesa e Literatura e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, respectivamente, bem como as diretrizes legais do Ensino Médio.								