

**Administração Central**  
**Unidade do Ensino Médio e Técnico**  
**GFAC – Grupo de Formulação e Análises Curriculares**

**Eixo Tecnológico: GESTÃO E NEGÓCIOS**

**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, arquiva e descarta documentos; organiza e coordena agendas e utiliza a informática como ferramenta de trabalho para otimizar o desenvolvimento de seu trabalho e do grupo.

#### **ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES**

- ◆ Gerar informações na elaboração de documentos.
- ◆ Utilizar a comunicação oral e escrita em língua portuguesa e estrangeira, 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 Decreto nº 5154/2004, Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, a Resolução CNE/CEB nº 03/98, Parecer CNE/CEB 39/2004, Resolução CNE/CEB nº 04/2010, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO 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 de AUXILIAR DE SECRETARIA.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação 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) no nível da Educação Superior.



### 4.3. Matriz Curricular

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>								
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS	CURSO	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO</b> (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
			Artes	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
		<b>Total da Base Nacional Comum</b>				<b>960</b>	<b>880</b>	<b>840</b>
Parte Diversificada	Língua Estrangeira Moderna – Inglês	80	80	80	240	212		
	Língua Estrangeira Moderna – Espanhol	-	80	120	200	177		
<b>Total da Parte Diversificada</b>				<b>80</b>	<b>160</b>	<b>200</b>	<b>440</b>	<b>389</b>
<b>Total do Ensino Médio</b>				<b>1040</b>	<b>1040</b>	<b>1040</b>	<b>3120</b>	<b>2756</b>
		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	
<b>Total da Formação Profissional</b>				<b>360</b>	<b>480</b>	<b>480</b>	<b>1320</b>	<b>1166</b>
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>				<b>1400</b>	<b>1520</b>	<b>1520</b>	<b>4440</b>	<b>3922</b>
1ª série: Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b> 1ª + 2ª séries: Qualificação Técnica de Nível Médio de <b>ASSESSOR EMPRESARIAL E DE EVENTOS</b> 1ª + 2ª + 3ª séries: <b>Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>								
Carga Horária Semanal: 40 horas-aula (horas-aula de 50 minutos).								

#### 4.4. Formação Geral e Profissional

#### 1ª SÉRIE – Qualificação Técnica de Nível Médio de 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"><li>• Interpretar e utilizar códigos de linguagem científica, matemática, artística, literária, esportiva etc. pertinentes a diferentes contextos e situações.</li><li>• Utilizar a representação simbólica como forma de expressão de sentidos, emoções, conhecimentos, experiências etc.</li><li>• Elaborar textos/discursos para descrever, narrar, relatar, expressar sentimentos, formular dúvidas, questionar, problematizar, argumentar, apresentar soluções, conclusões etc.</li><li>• 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.</li><li>• Identificar e utilizar fontes e documentos pertinentes à obtenção de informações desejadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer a importância da comunicação nas relações interpessoais.</li><li>• Valorizar as possibilidades de descobrir-se a si mesmo a ao mundo através das manifestações da língua pátria.</li><li>• Interesse e responsabilidade em informar e em se comunicar de forma clara e íntegra.</li></ul>

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"><li>• Comunicar-se em escrito ou oralmente no idioma estrangeiro.</li><li>• Utilizar estratégias verbais e não verbais para favorecer e efetivar comunicação e alcançar o efeito pretendido, tanto na produção quanto na leitura de texto.</li><li>• 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valorizar manifestações culturais de outros povos e interessar-se em conhecê-las e usufruí-las.</li></ul>

povos, expressas em suas próprias línguas.

<b>Competência</b>	
Entender e utilizar textos de diferentes naturezas: tabelas, gráficos, expressões algébricas, expressões geométricas, ícones, gestos etc.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduzir mensagens de uma para outras formas de linguagem.</li> <li>• Traduzir a linguagem discursiva (verbal) para outras linguagens (simbólicas) e vice-versa.</li> <li>• Expressar quantitativa e qualitativamente dados relacionados a contextos socioeconômicos, científicos ou cotidianos.</li> <li>• Interpretar e construir escalas, legendas, expressões matemáticas, diagramas, fórmulas, tabelas, gráficos, plantas, mapas, cartazes sinalizadores, linhas do tempo, esquemas, roteiros, manuais etc.</li> <li>• Utilizar imagens, movimentos, luz, cores e sons adequados para ilustrar e expressar ideias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apreciar produtos de arte tanto para a análise e pesquisa quanto para a sua fruição.</li> <li>• Decodificar símbolos e utilizar a linguagem do computador para pesquisar, representar e comunicar ideias.</li> <li>• Discernir e interpretar informações específicas da cultura corporal e utilizá-las para comunicação e expressão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupação com a eficiência e qualidade de seus registros e com as formas e conteúdos de suas comunicações.</li> <li>• Gosto pelo aprender.</li> <li>• Versatilidade e criatividade.</li> </ul>

<b>Competência</b>	
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	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associar-se a outros interessados em atingir os mesmos objetivos.</li> <li>• Dividir tarefas e compartilhar conhecimentos e responsabilidades.</li> <li>• Identificar, localizar, selecionar, alocar, organizar recursos humanos e materiais.</li> <li>• Selecionar metodologias e instrumentos de organização de eventos.</li> <li>• Administrar recursos e tempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeito e valorização pela individualidade dos companheiros de equipe.</li> <li>• Atuação no grupo de forma cooperativa e solidária.</li> <li>• Organização.</li> <li>• Socialização de conhecimentos e compartilhamento de experiências.</li> </ul>

## **Função 2 – Investigação e Compreensão**

<b>Competência</b>	
<p>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.).</p>	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• Localizar historicamente e geograficamente os textos analisados e os fatos, objetos e personagens que deles constam conforme cronologia, periodização e referenciais espaciais pertinentes.</li> <li>• Identificar as funções da linguagem e as marcas de variantes linguísticas, de registro ou de estilo.</li> <li>• Situar as diversas produções da cultura em seus contextos culturais.</li> <li>• Explorar as relações entre linguagem coloquial e formal.</li> <li>• Utilizar tabelas classificatórias e critérios organizacionais.</li> <li>• Decodificar símbolos, fórmulas, expressões, reações etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gosto pela pesquisa e apreço pelo conhecimento.</li> <li>• Interesse em conhecer a realidade.</li> </ul>

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

<b>Competência</b>	
<p>Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidades, apresentando interpretações e prevendo evoluções.</p>	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criticidade.</li> <li>• Persistência.</li> </ul>

- 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.
- Valorização do conhecimento científico.

### **Função 3 – Contextualização Sociocultural**

<b>Competência</b>	
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.	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• Ler as paisagens analisando e percebendo os sinais de sua formação/transformação pela ação de agentes sociais.</li> <li>• Relacionar criticamente os espaços físicos ocupados com a condição social e qualidade de vida de seus ocupantes.</li> <li>• Detectar, nos lugares, a presença de elementos culturais transpostos de outros espaços e as relações de convivência ou de dominação estabelecidas entre eles.</li> <li>• 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.</li> <li>• Perceber e identificar influências do espaço na constituição das identidades pessoais e sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentimento de pertencimento em relação às comunidades das quais faz parte.</li> </ul>



## LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA

### 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

### 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*;

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>There to be X To have;</i></li><li>✓ <i>Present /Past Continuous;</i></li><li>✓ <i>Simple Present;</i></li><li>✓ <i>Simple Past;</i></li><li>• Artigos;</li><li>• Adjetivos;</li><li>• Substantivos;</li><li>• Numerais;</li><li>• Pronomes.</li></ul> <p><b>Fundamentos de Leitura</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de leitura e compreensão de textos;</li><li>• Diferentes tipos e gêneros textuais;</li><li>• Marcadores de discurso;</li><li>• Textos (atuais) sobre assuntos gerais.</li></ul> <p><b>Desenvolvimento das habilidades de Listening, Speaking e Writing abordando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Greetings</li><li>• Introductions (titles; name; address; phone numbers; zip code; age; occupations; countries and nationalities)</li><li>• Directions (prepositions)</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)

<b>ARTES</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Aspectos contextuais e históricos das linguagens visuais/sonoras e corporais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estética e arte como elemento de representação, expressão e comunicação;</li><li>• Leitura e apreciação de produtos artísticos/culturais;</li><li>• Contextos filosóficos e sociais de produção de produtos culturais e artísticos.</li></ul> <p><b>Elementos expressivos, processos de produção e produtores dos objetos artísticos e culturais nas diferentes linguagens da Arte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos formais;</li><li>• Processos produtivos;</li><li>• Produtores e contexto de produção.</li></ul> <p><b>Aspectos da Cultura e da Produção de bens artísticos/culturais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diferentes Concepções de Cultura: erudita, popular, de massa e espontânea;</li><li>• Conceito de patrimônio: artístico, histórico, cultural, material e imaterial;</li><li>• Multiculturalismo e alteridade;</li><li>• Formação cultural e artística brasileira: influências portuguesa, africana, indígena e imigrante.</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	120 horas-aula (3 aulas semanais)

<b>EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Corpo e movimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aparelho locomotor (anatomia);</li><li>• Sistemas e suas alterações (fisiologia).</li></ul>	

**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)

**ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS**

**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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	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;
- Classes sociais;
- Conteúdo simbólico das estratificações e mobilidades sociais.

**Diferença e desigualdade:**

- Desumanização e coisificação do outro;
- Questões de gênero e etnia.

**Mudança e Transformação social:**

- Direitos, Cidadania e Movimentos Sociais;
- Segregação e Movimentos por Mudanças Sociais;
- Inclusão e exclusão;
- Movimentos sociais;
- Movimentos sociais no Brasil.

<b>Carga Horária</b>	40 horas-aula (1 aula semanal)
----------------------	--------------------------------

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

MATEMÁTICA	
<b>Temas</b>	
<b>Números e Álgebra:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conjuntos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conjuntos Numéricos</li></ul></li><li>• Variação de Grandezas:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Noção Função;</li><li>✓ Função Afim;</li><li>✓ Função Quadrática;</li><li>✓ Sequências e Progressão Aritmética.</li></ul></li><li>• Trigonometria no Triângulo Retângulo e no Triângulo Qualquer.</li><li>• Estatística:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Objetivo, população e amostra;</li><li>✓ Processos estatísticos de abordagem;</li><li>✓ Dados Estatísticos;</li><li>✓ Estatística Descritiva;</li><li>✓ Dados brutos;</li><li>✓ Gráficos.</li></ul></li></ul>	
<b>Matemática Financeira:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão e Proporção;</li><li>• Grandezas Proporcionais e Regra de Sociedade;</li><li>• Regra de Três e Porcentagem;</li><li>• Operações com Mercadoria;</li><li>• Cambio.</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	120 horas-aula (3 aulas semanais)

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

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

## QUÍMICA

### Temas

#### atmosfera:

- 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.

#### Primeiros modelos de construção da matéria:

- Átomo: linguagem química; símbolos, número atômico, massa atômica; modelos atômicos e estrutura atômica.

#### Propriedades das substâncias e ligações químicas: diferenças entre metais, água e sais:

- 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)

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

<b>I.1 – ETIQUETA CORPORATIVA PARA A ÁREA SECRETARIAL</b>		
<b>Função: Execução dos Padrões de Etiqueta Empresarial</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<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: Etiqueta (Social e Corporativa)</p> <p>1.2 Origem e Evolução da etiqueta</p> <p>2. Fundamentos e práticas de marketing pessoal e assessoramento na gestão da imagem corporativa: • Estudos de caso de etiqueta corporativa e social</p> <p>2.1. Etiqueta na comunicação e o uso da imagem pessoal: • A arte da conversação; • Trocando cartões de visitas; • Linguagem corporal</p> <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.): • Diferenciação Estrangeiro X Internacional: Recepção de visitantes internacionais • Apresentações e cumprimentos; • Formas de tratamento</p> <p>3.2. Etiqueta em eventos de negócio: restaurante, uso da mesa: • de negociações em restaurantes; • comportamento no restaurante; • uso adequado dos utensílios na mesa; • etiqueta à mesa</p>



					3.3. Etiqueta nos eventos sociais e corporativos
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>

## I.2 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar aspectos do processo de socialização do ser humano, identificar a relevância dos valores nos relacionamentos interpessoais.</p> <p>2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades analisando o Código de Defesa do Consumidor e a Legislação Trabalhista.</p> <p>3. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho formal e voluntário em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um.</p>	<p>1.1 Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diferenças individuais e culturais.</p> <p>2.1. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>2.2. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente.</p> <p>2.3. Aplicar a Legislação Trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor.</p> <p>3.1. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>3.2. Estabelecer relações de respeito mútuo entre empregador/ empregado, parceiro/ concorrente, cliente/ prestador de serviço.</p> <p>3.3. Adaptar-se a diferentes situações e ambientes, identificando a postura e comportamentos adequados a estes.</p> <p>3.4. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p> <p>3.5. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p> <p>3.6. Prever situações de risco, avaliar suas consequências em relação à saúde pessoal, profissional e ambiental, selecionando procedimentos para evitá-las.</p> <p>3.7. Perceber nas ocorrências de acidente as necessidades de socorro.</p>	<p>1. Desenvolvimento do ser humano:                      processo de socialização e aquisição de valores morais;                      introdução à psicologia:                      o indivíduo &amp; ambiente;                      motivação e processo de mudança</p> <p>2. Legislação:                      relações sociais e de trabalho;                      Código de Defesa do Consumidor;                      Legislação Trabalhista:                      o características;                      o previdência;                      o terceirização</p> <p>3. Princípios de trabalho em equipe e relações interpessoais:                      desenvolvimento de habilidades sociais;                      análise de problemas e tomada de decisão;                      liderança e ética no trabalho;                      trabalho em equipe e inteligência emocional;                      comunicação, percepção e diferenças individuais;                      moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional</p> <p>3.1. Importância da humanização ou desumanização do trabalho e a responsabilidade social:                      trabalho voluntário:                      o Lei Federal 9.608/98 e 10.748/03</p> <p>3.2. Noções de qualidade de vida:                      saúde física e mental;                      informações sobre os órgãos socorristas responsáveis pelo atendimento de primeiros socorros</p>

		3.8. Atuar como cidadão acionando os órgãos socorristas.				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>	

### 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"> <li>• definição das principais características empreendedoras dentro das atribuições secretariais;</li> <li>• diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de start-up;</li> <li>• fundamentos de empreendedorismo social</li> </ul> <p>2. Empregabilidade: conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado; criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fontes de novas ideias;</li> <li>• métodos de geração de novas ideias; (brainstorming, grupos de discussão, questionários etc.);</li> <li>• avaliação das ideias</li> </ul> <p>3. Conceito e fundamento da inovação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão Inovadora: etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomada de decisão; inovação para sustentabilidade;</li> <li>- Importância/Necessidade da inovação para os projetos;</li> <li>- Diferenciar: ideia, criatividade, oportunidade e inovação;</li> <li>- Avaliação e tendência de mercado;</li> <li>- Design Thinking</li> </ul> <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"> <li>- Inovação sustentável;</li> </ul>

						- Inovação em produtos e serviços; - Inovação para adequação de novos modelos de negócios
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>	

## 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"> <li>• Apresentação pessoal e empresarial;</li> <li>• Atendimento telefônico;</li> <li>• Atendimento a clientes internos e externos</li> </ul> <p>2. Procedimentos e dramatizações em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões (planejamento, organização e execução);</li> <li>• Viagens (reservas de hotel, locações de transporte, aeroporto, telefone);</li> <li>• Eventos (Recepção e comportamento social);</li> <li>• Restaurantes (procedimentos nas refeições Manhã, tarde, noite)</li> </ul> <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"> <li>• Convites, cartas comerciais, e-mails, memorandos, etc</li> </ul>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>

## 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>1.1. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.</p> <p>1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</p> <p>1.3. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>1.4. Identificar e respeitar, no ambiente de trabalho, as diversidades individuais, coletivas e culturais.</p> <p>1.5. Apresentar postura ética nas relações pessoais, profissionais e comerciais e estabelecer relações de respeito mútuo entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produtor/consumidor;</li> <li>- empregador/empregado;</li> <li>- parceiro/concorrente.</li> </ul>	<p>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"> <li>• apresentação pessoal e postura da(o) recepcionista;</li> <li>• planejamento e organização do ambiente de trabalho/leiaute;</li> <li>• triagem e encaminhamento de assuntos, pessoas e correspondências;</li> <li>• procedimentos técnicos para tratamento de interrupções e situações emergenciais;</li> <li>• técnicas, registro e controle de atendimento e utilização de formulários;</li> <li>• PODC – Planejamento, organização, direcionamento e controle – retroalimentação de sistemas;</li> <li>• Técnicas em agendas: manual e eletrônica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho.</li> <li>• Fundamentos e práticas de acessibilidade (urbana, digital e mobiliário);</li> <li>- Fundamentos de Dramatização: práticas e simulações de situações</li> </ul>
<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>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, dispo 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. Administração do tempo: conceitos de desperdiçadores e</p>
<p>3. Implementar boas práticas de atendimento para garantir sua qualidade.</p>	<p>3.1. Aplicar técnicas da Administração do Tempo.</p> <p>3.2. Aplicar técnicas secretariais</p>	

	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.	neutralizadores ou economizadores de tempo gerenciais e secretariais: • Escritório: definição, objetivos, atuação secretarial, trabalho administrativo; • Apoio secretarial: o produtividade; o organização; o qualidade; Escritórios virtuais; o projetos: abordagem de Kaizen; o 14 pontos de Deming para a produtividade gerencial 5 S's  3.1. Conceito de Indicadores de Resultado: - 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)				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>



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

##### 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"><li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li><li>• 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.</li><li>• Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios na análise, interpretação e crítica de ideias expressas de formas diversas.</li><li>• Compreender textos em línguas estrangeiras.</li><li>• Expressar-se através de mímica, música, dança etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curiosidade.</li><li>• Gosto pelo aprender.</li><li>• Hábito de pesquisar.</li></ul>

- Interpretar expressões linguísticas (em língua nacional ou estrangeira) considerando seu contexto sociocultural.

<b>Competência</b>	
Compreender os elementos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e culturais que constituem a identidade própria e a dos outros.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• Diferenciar, classificar e relacionar entre si características humanas genéticas e culturais.</li> <li>• Identificar os processos sociais que orientam a dinâmica dos diferentes grupos de indivíduos.</li> <li>• Utilizar dados da literatura, religião, mitologia, folclore para compreensão da formação das identidades.</li> <li>• Reconhecer fatores sociais, políticos, econômicos, culturais que interferem ou influenciam nas relações humanas.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse em autoconhecer-se.</li> <li>• Interesse em conhecer os outros.</li> <li>• Respeito às diferenças e tratar a todos como iguais.</li> </ul>

<b>Competência</b>	
Compreender a sociedade, sua gênese, sua transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm como produtos da ação humana.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• Perceber, nos processos históricos, que os indivíduos podem atuar mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos.</li> <li>• Distinguir elementos culturais de diferentes origens e identificar e classificar processos de aculturação.</li> <li>• Identificar as relações existentes entre os diferentes tipos de sociedade e seu desenvolvimento científico e tecnológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse pela realidade em que vive.</li> <li>• Valorização da colaboração de diferentes povos, etnias, gerações na construção do patrimônio cultural da Humanidade.</li> </ul>

<b>Competência</b>	
Sistematizar informações relevantes para a compreensão da situação-problema.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábito de planejar.</li> </ul>

<p>interdisciplinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situar as diversas produções da cultura em seus contextos históricos.</li> <li>• Situar os momentos históricos nos diversos ritmos da duração e nas relações de sucessão e/ou de simultaneidade.</li> <li>• Construir periodizações segundo procedimentos próprios da ciência, arte, literatura ou de outras categorias de análise e classificação.</li> <li>• Identificar o problema e formular questões.</li> <li>• Utilizar raciocínios dedutivos e indutivos.</li> <li>• Comparar problemáticas atuais e de outros momentos históricos.</li> <li>• Comparar, classificar, fazer relações, organizar e arquivar dados experimentais ou outros (classificação, seriação e correspondência).</li> <li>• Identificar características dos conhecimentos científico, tecnológico, religioso e popular e articular essas diferentes formas de conhecimento.</li> <li>• Comparar e interpretar fenômenos.</li> <li>• Estimar ordens de grandeza e identificar parâmetros relevantes para quantificação.</li> <li>• Formular e testar hipóteses e prever resultados.</li> <li>• Interpretar e criticar resultados numa situação concreta.</li> <li>• Selecionar estratégias de resolução de problemas.</li> <li>• Utilizar ideias e procedimentos científicos (leis, teorias, modelos) para a resolução de problemas qualitativos e quantitativos</li> <li>• Recorrer a modelos, esboços, fatos conhecidos.</li> <li>• Distinguir e analisar os diferentes processos de Arte, com seus diferentes instrumentos de ordem material e ideal, como manifestações socioculturais e históricas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização.</li> <li>• Espírito de pesquisa.</li> <li>• Cuidado (capricho) na realização dos trabalhos.</li> </ul>
---	--

<b>Competência</b>	
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.	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábitos de planejamento</li> <li>• Organização</li> </ul>

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

### **Função 3 – Contextualização Sociocultural**

<b>Competência</b>	
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.	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• Perceber e utilizar as ciências, artes e literatura como elementos de interpretação e intervenção e as tecnologias como</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curiosidade e gosto pelo aprender e pela pesquisa.</li> <li>• Valorização dos conhecimentos e das tecnologias que possibilitam a resolução de problemas.</li> </ul>

- 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.
- Reconhecimento, respeito e defesa dos direitos e deveres humanos e de cidadania.
- Interesse pela realidade em que vive.
- Ética.

## ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUAGENS

### LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA

#### 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.

<b>Princípios de terminologia aplicados à área de atuação do integrado:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glossário com nomes e origens dos termos utilizados pela área do integrado;</li> <li>• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	160 horas-aula (4 aulas semanais)
<b>Obs.:</b> (*)	<b>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.</b>

<b>LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Aspectos linguísticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempos verbais simples e compostos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Simple Future x Immediate Future</li> <li>✓ Present Perct Tense X Simple Past;</li> <li>✓ Present Perfect Continuous;</li> <li>✓ Past Perfect X Simple Past.</li> </ul> </li> <li>• Modal Verbs;</li> <li>• Grau comparativo e superlativo dos adjetivos;</li> </ul> <p><b>Fundamentos de leitura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de leitura e compreensão de textos;</li> <li>• Diferentes tipos e gêneros textuais;</li> <li>• Marcadores de discurso;</li> <li>• Vocabulário técnico e expressões específicas;</li> <li>• Textos (atuais) sobre assuntos gerais;</li> <li>• Textos técnicos;</li> <li>• Glossários / termos técnicos (referentes à área de atuação do integrado).</li> </ul> <p><b>Desenvolvimento das habilidades de Listening, Speaking e Writing abordando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greetings;</li> <li>• Introductions ( titles; name; address; phone numbers; zip code; age; occupations; countries and nationalities);</li> <li>• Directions ( prepositions ).</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)

<b>LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – ESPANHOL</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Usos da língua:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos da comunicação;</li> <li>• Variação linguística, expressões idiomáticas frequentes;</li> <li>• Relação entre oralidade e escrita;</li> <li>• O uso da língua em contextos formais e informais – expressões do dia-a-dia.</li> </ul>	

**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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)
----------------------	----------------------------------

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS

### 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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	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:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento da Consciência;</li> <li>• Consciência e inconsciente;</li> <li>• O homem como sistema aberto;</li> <li>• Do senso comum ao senso crítico;</li> <li>• Da consciência crítica à sabedoria;</li> <li>• Consciência e cultura.</li> </ul> <p><b>Ética, Moral e Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinção entre ética e moral;</li> <li>• A ética como reflexão sobre os valores morais;</li> <li>• Os desafios contemporâneos no campo da ética;</li> <li>• O conceito de sujeito moral;</li> <li>• Transformação da moral;</li> <li>• Valores;</li> <li>• Origem e função dos valores;</li> <li>• Relatividade e subjetividade dos valores.</li> </ul>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"><b>Carga Horária</b></td> <td style="padding: 5px;">40 horas-aula (1 aula semanal)</td> </tr> </table>	<b>Carga Horária</b>	40 horas-aula (1 aula semanal)
<b>Carga Horária</b>	40 horas-aula (1 aula semanal)	

<b>SOCIOLOGIA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Cultura e Ideologia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos;</li> <li>• Trocas culturais e culturas híbridas;</li> <li>• Cultura erudita e cultura popular;</li> <li>• Tradições e símbolos;</li> <li>• A ideologia, suas origens e perspectivas;</li> <li>• A ideologia no cotidiano.</li> </ul> <p><b>Identidade e Alteridade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos;</li> <li>• Da cultura ao conceito de alteridade e identidade;</li> <li>• Alteridade na construção do sujeito;</li> <li>• Identidade e coletividade.</li> </ul> <p><b>Grupos étnicos e etnicidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos teóricos;</li> <li>• Etnicidade e raça (superação do conceito);</li> <li>• Etnicidade e cultura;</li> <li>• Matrizes na formação do povo brasileira (matriz africana, portuguesa e indígena);</li> <li>• Comunidades tradicionais (Quilombos, caiçaras, indígenas, caipiras, entre outras).</li> </ul> <p><b>Cultura e indústria cultural no Brasil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O que caracteriza a cultura no Brasil;</li> <li>• A indústria cultural no Brasil;</li> <li>• A televisão brasileira e seu papel na sociedade;</li> <li>• A inclusão digital;</li> <li>• Meios de comunicação em massa.</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	40 horas-aula (1 aula semanal)

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

<b>MATEMÁTICA</b>	
<b>Temas</b>	

<p><b>Números e Álgebra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variação de Grandeza;</li> <li>✓ Progressão Geométrica;</li> <li>✓ Função Exponencial;</li> <li>✓ Função Logarítmica;</li> <li>✓ Sistemas Lineares.</li> </ul> <p><b>Geometria e Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geometria Plana:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Semelhança e Representação de Figuras.</li> </ul> </li> <li>• Geometria Espacial:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geometria de Posição;</li> <li>✓ Sólidos Geométricos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Matemática Financeira:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juros Simples e Compostos;</li> <li>• Desconto Simples e Composto;</li> <li>• Capitalização e Amortização;</li> <li>• Empréstimo e BNDS.</li> </ul>	
<b>Carga Horária</b>	160 horas-aula (4 aulas semanais)

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

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

<b>QUÍMICA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Química e litosfera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metalurgia e siderurgia: extração dos metais e a importância desses materiais no nosso dia-a-dia.</li> </ul> <p><b>Reconhecimento e caracterização das transformações da matéria:</b></p>	

- 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:**

- Estudo dos gases e propriedade do estado gasoso;
- Chuva ácida e as consequências na Natureza;
- Efeito estufa e o aquecimento global.

**Química da hidrosfera:**

- 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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)
----------------------	----------------------------------

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

<b>II.1 – GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS II</b>		
<b>Função: Planejamento de Processos Administrativos</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar normas disciplinadoras de preservação, acesso, transferência, guarda e destruição sobre os sistemas de arquivo físico e eletrônico.</p>	<p>1.1. Aplicar técnicas de planejamento e organização para a gestão 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>1. Conceituação e importância: dados, informação e conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito, importância, natureza e finalidade de documentação</li> <li>• Arquivo: o conceito e importância do arquivo; o planejamento e organização; o tipos; o atualização; o sistemas e métodos de arquivamento; o centralização e descentralização; o temporalidade de documentos; o teoria das três idades.</li> <li>• Fases do processo de documentação: leitura e classificação.</li> <li>• Normas para acesso, transferência, guarda e destruição e microfilmagem de documentos.</li> <li>• GED – gerenciamento eletrônico de documentos.</li> </ul>
<p>2. Eleger métodos para confecção de formulários.</p>	<p>2.1. Elaborar impressos necessários ao controle de documentos: registros e protocolo.</p>	<p>2. Conceito e métodos para impressos e formulários</p>
<p>3. Gerenciar o ciclo de informações nas organizações.</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>3. Gestão da informação: fluxos, recursos tecnológicos, temporalidade, materiais, equipamentos e mobiliário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura, interpretação e organização de informações e documentação para composição de portfólio.</li> </ul>

		confecção de portfólio pessoal e da instituição.			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>

## 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"> <li>- Ata;</li> <li>- Requerimento;</li> <li>- Declaração;</li> <li>- Ofício;</li> <li>- Memorando;</li> <li>- Circular;</li> <li>- Relatório;</li> <li>- Resenha;</li> <li>- Resumo;</li> <li>- Aviso;</li> <li>- Comunicado;</li> <li>- E-mails;</li> <li>- Currículo;</li> <li>- Contrato;</li> <li>- Carta comercial;</li> <li>- Homenagens;</li> <li>- Discursos</li> </ul> <p>2. Fundamentos da comunicação verbal e não verbal:                      o Cordialidade e objetividade na comunicação oral, escrita e simbólica;                      o Comunicação formal e informal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de resumo, resenha e relatório</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de discurso e de parágrafos;</li> <li>• Redação de Briefings, Press-</li> </ul>

	4.3. Utilizar sistemas informatizados para a redação formatação de textos técnicos.	release, folder, cartaz, e-mail, press-kit, clipping, contratos, propostas etc				
	4.4. Aplicar o padrão culto da língua portuguesa, assim como os termos relativos à área profissional.					
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>	



## 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>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>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>4.1. Correlacionar os objetivos e</p>	<p>1. Noções básicas da Teoria de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito e estrutura de organização empresarial;</li> <li>• Sistemas de organogramas, fluxogramas, e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções</li> </ul> <p>2. Tipos de planejamento: Estratégico, Tático, Operacional e Plano Diretor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e procedimentos internos da organização: administrativos e gerenciais – departamentos: financeiro, compras, vendas, produção e de pessoal</li> </ul> <p>3. Processo de regulamentação da Empresa: Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura Municipal entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos da legislação societária:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tipos de Sociedade Empresarial;</li> <li>o Direito Financeiro – Títulos de Crédito</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Código Tributário Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de planejamento tributário;</li> <li>• Legislação tributária por segmento específico;</li> <li>• Administração de tributos;</li> <li>• Apuração e cálculos de tributos;</li> <li>• Técnicas para elaboração de contratos comerciais: cláusulas; normas que regulam os contratos comerciais; confecção do documento:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pessoas Físicas e Jurídicas;</li> <li>o Obrigações;</li> <li>o Noções e modalidades de contratos</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Direito trabalhista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admissão de Empregados;</li> <li>• CLT;</li> <li>• Contrato de Trabalho:</li> </ul>

	<p>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>tipos e características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folha de Pagamento;</li> <li>• Rescisão de Contrato de Trabalho;</li> <li>• Responsabilidade socioambiental em empresas públicas e privadas;</li> <li>• Agenda 21 e e responsabilidade pessoal</li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>	

## 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.</p> <p>1.2. Identificar as atribuições do secretário no pré, trans e pós-evento.</p> <p>1.3. Coletar e organizar dados para a elaboração do projeto do evento.</p> <p>1.4. Coletar e organizar dados para a confecção dos relatórios e contratos para a realização do evento.</p> <p>2.1. Aplicar as normas de protocolo oficial e ordem geral de precedências.</p> <p>2.2. Aplicar as técnicas para realização do cerimonial.</p> <p>2.3. Identificar as implicações legais na organização de eventos.</p> <p>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"> <li>- atuação e atribuições do secretário no assessoramento em eventos</li> </ul> <p>1.1. Planejamento de eventos: Pré-evento – assessoramento na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pesquisa de mercado;</li> <li>- tipo de evento;</li> <li>- tema;</li> <li>- projeto/ briefing;</li> <li>- público-alvo;</li> <li>- local;</li> <li>- calendário/data;</li> <li>- instalações;</li> <li>- objetivos, justificativas, metodologia, metas e cronograma de execução;</li> <li>- definição de responsabilidades pelo evento;</li> <li>- organograma das comissões objetivos;</li> <li>- programa;</li> <li>- identificação e análise dos participantes;</li> <li>- estratégias de comunicação (marketing)</li> </ul> <p>1.2. Organização e Execução de Eventos: Trans-evento – assessoramento na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenação dos procedimentos na organização das etapas planejadas;</li> <li>- elaboração de funções e documentação específica para controle, coordenação e prestação de contas;</li> <li>- contratação de serviços;</li> <li>- orientação de patrocínios e eventos;</li> <li>- cuidados com a imagem e cultura organizacional;</li> <li>- gerenciamento de equipes;</li> <li>- postura durante o evento;</li> <li>- atendimento e recepção de eventos;</li> <li>- gestão de imprevistos;</li> <li>- transporte dos participantes;</li> <li>- recepção e serviços prestados</li> </ul>

		<p>aos participantes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hospedagem dos participantes;</li><li>- atividades socioculturais e de lazer;</li><li>- treinamento de pessoal</li></ul> <p>recursos humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controle de recursos financeiros;</li><li>- instalações;</li><li>- cronograma de execução;</li><li>- check list</li></ul> <p>1.3. Avaliação de Eventos: Pós-evento – assessoramento na:</p> <p>avaliação do evento e autoavaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- avaliação do evento;</li><li>- autoavaliação do evento;</li><li>- identificação dos pontos fortes e fracos no pré, trans e pós-eventos;</li><li>- levantamento da documentação para organização e arquivo;</li><li>- relatório final de prestação de contas;</li><li>- acompanhamento e desmontagem do evento;</li><li>- acompanhamento do transporte dos materiais e equipamentos;</li><li>- envio de cartas de agradecimento aos patrocinadores, colaboradores, apoiadores, convidado especial, autoridades, palestrantes etc.;</li><li>- apuração dos dados da avaliação dos resultados do evento, apresentação em gráfico;</li><li>- divulgação dos resultados e apresentação de portfólio;</li><li>- elaboração de relatórios e juntada de documentação: notas fiscais; impostos; prestação de contas; agradecimento; material para a imprensa; edição de vídeo; álbum de fotos; anais do evento</li></ul> <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> <p>protocolo em eventos:</p>
--	--	--

		o protocolo oficial; o ordem geral de precedência; o protocolo em empresas privadas; o forma e apresentação dos símbolos nacionais; o normas do cerimonial público; o protocolo no âmbito das organizações legislação das empresas promotoras e organizadoras de eventos				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	80	<b>Total</b>	<b>120 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>

## 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"> <li>o Tabelas;</li> <li>o Mala direta;</li> <li>o Etiquetas;</li> <li>o Envelopes;</li> <li>o Seções;</li> <li>o Índice analítico;</li> <li>o Sumário;</li> <li>o Citações e Bibliografia</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para edição de textos, suas funcionalidades e recursos para confecção de cartas e documentos comerciais e oficiais – WORD</li> </ul> <p>2. Software para apresentação (POWER POINT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animações;</li> <li>• Efeitos;</li> <li>• Fundo musical;</li> <li>• Padronização de slide mestre;</li> <li>• Acoplar e direcionar apresentações – hiperlinks;</li> <li>• Interação com outros softwares:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Software para edição de material de divulgação e promoção de eventos – Publish;</li> <li><input type="checkbox"/> Software para edição de vídeo:</li> <li>• Animações;</li> <li>• Efeitos;</li> <li>• Fundo musical;</li> <li>• Títulos créditos e legendas;</li> <li>• Acoplar pequenos vídeos;</li> <li>• Cortar cenas;</li> </ul> <p>MOVIE MAKER</p> <p>3. Procedimentos de utilização da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa:</li> <li>o Dispositivos de busca x navegadores;</li> <li>o Catálogos e bibliotecas online;</li> <li>o Periódicos eletrônicos;</li> <li>o Listas, Grupos de discussão e comunidades virtuais em tempo real;</li> <li>o Avaliação das fontes de</li> </ul>

		informação <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência de conteúdos;</li> <li>• Download;</li> <li>• Upload;</li> <li>• Envio de correspondências com anexos – individual e grupos (responder/encaminhar);</li> <li>• Criar contatos e grupos;</li> <li>• Demarcação de correspondências;</li> <li>• Armazenamento e exclusão de correspondências;</li> <li>• Spam</li> </ul> 4. Uso de Editores de textos informatizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios de utilização de sistemas de correspondência eletrônica e de informações disponibilizadas em ambientes virtuais</li> </ul>
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>		
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>
	80	<b>Total</b>
		<b>120 Horas-aula</b>
		<b>Prática em Laboratório</b>

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

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

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



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e interpretar textos e discursos reconhecendo, nas diferentes formas de expressão, objetivos, intenções, valores implícitos, mensagens subliminares, filiação ideológica etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiança em si próprio.</li> <li>• Disposição em enfrentar situações novas.</li> <li>• Iniciativa em buscar e dar informações e expressar ideias e sentimentos.</li> <li>• Responsabilidade por suas iniciativas.</li> </ul> |
|--|--|

## **Função 2 – Investigação e Compreensão**

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

<b>Competência</b>	
Entender as tecnologias de Planejamento, Execução, Acompanhamento e Avaliação de projetos.	
<b>Habilidades</b>	<b>Valores e atitudes</b>

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

### **Função 3 – Contextualização Sociocultural**

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

<b>Competência</b>
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.

Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular conhecimentos de diferentes naturezas e áreas numa perspectiva interdisciplinar.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificar a presença ou ausência do poder econômico e político na formação e transformação dos espaços. 54</li> <li>• Identificar, nos processos históricos, quando os indivíduos estão atuando mais significativamente como sujeitos ou mais significativamente como produtos dos processos históricos.</li> <li>• Situar as diversas instituições e produções da cultura em seus contextos históricos.</li> <li>• Comparar as instituições atuais com as similares em outros momentos históricos.</li> <li>• Relacionar o surgimento, a evolução e a ação das instituições sociais aos sistemas econômicos e organizações políticas e sociais que lhes deram origem.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

Competência	
Propor ações de intervenção solidária na realidade.	
Habilidades	Valores e atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perceber, na observação da sociedade, movimentos de ruptura de paradigmas e relacioná-los com a estrutura social e o momento histórico.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido da coletividade.</li> <li>• Cooperação.</li> <li>• Solidariedade.</li> <li>• Responsabilidade em relação a diferentes comunidades.</li> <li>• Reconhecimento de sua parcela de responsabilidade na construção de sociedades justas e equilibradas.</li> <li>• Desejo de colaborar na resolução de</li> </ul>

- 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.

## ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUAGENS

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA
<b>Temas</b>
<b>Ensino de gramática: algumas reflexões:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sintaxe;</li><li>• Regência verbal e nominal.</li></ul>
<b>Texto como representação do imaginário e a construção do patrimônio cultural:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pré-Modernismo, Modernismo, Fase contemporânea.</li></ul>
<b>Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de atuação do integrado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta-currículo;</li><li>• Currículo.</li></ul>
<b>Princípios de terminologia aplicados à área de atuação do integrado:</b>

• Apresentação de trabalhos de pesquisas.	
<b>Carga Horária</b>	160 horas-aula (4 aulas semanais)

## LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS

### 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).

<b>Carga Horária</b>	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;

<ul style="list-style-type: none"><li>• Esportes de ação (skate, le pakour) e de aventura (rapel, arvorismo);</li><li>• As capacidades físicas, as técnicas e as regras;</li><li>• Espaço, materiais e segurança;</li><li>• A questão da inclusão;</li><li>• Como a o esporte radical se apresenta na mídia.</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS

<b>HISTÓRIA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>O Brasil na Era das Máquinas – Final do Século XIX a 1930:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abolição da escravidão e imigração;</li><li>• Formação da classe operária: condições, organização e luta;</li><li>• Propriedade da terra, poder, transformações nas relações de trabalho no campo;</li><li>• Lutas camponesas e experiências coletivas de apropriação e exploração da terra.</li></ul> <p><b>Ditaduras: Vargas e Militar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Características comuns e peculiaridades dos dois períodos;</li><li>• Os contextos nacional e internacional em cada um dos períodos;</li><li>• Industrialização, trabalho;</li><li>• Atuação política: repressão e resistência.</li></ul> <p><b>A Cidadania: Diferenças, Desigualdades; Inclusão e Exclusão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cidadania hoje e as transformações históricas do conceito;</li><li>• Origem, transformação e características do Estado hoje;</li><li>• Lutas pela cidadania: perspectiva nacional e internacional.</li></ul> <p><b>A Cidadania no Brasil de Hoje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direitos, direitos humanos, direitos sociais, direitos dos povos, direitos internacionais.</li><li>• Constituição, Códigos e Estatutos;</li><li>• Organismos governamentais e não governamentais em defesa de direitos;</li><li>• Avanços e conquistas em relação à inclusão social;</li><li>• As lutas contra as ditaduras contemporâneas;</li><li>• Perspectivas de lutas e de conquistas futuras.</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)

<b>GEOGRAFIA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Os espaços nas modernas sociedades industriais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O espaço de antes da Revolução Industrial;</li><li>• Diferenças da técnica anterior e no período entre a 1ª e 2ª Revolução Industrial;</li><li>• Desenvolvimento e subdesenvolvimento: distâncias que aumentam;</li></ul>	

- 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.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	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;
- Campesinato 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.

<b>Carga Horária</b>	40 horas-aula (1 aula semanal)
----------------------	--------------------------------

## ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA

## MATEMÁTICA

### Temas

#### Números e Álgebra:

- Variação de Grandeza:



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Educação Financeira;</li><li>✓ Matrizes.</li></ul> <p><b>Geometria e Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geometria Analítica.</li></ul> <p><b>Análise de Dados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contagem;</li><li>• Probabilidade.</li></ul>	
<b>Carga Horária</b>	120 horas-aula (3 aulas semanais)

## ÁREA DE CONHECIMENTO: CIÊNCIAS DA NATUREZA

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

<b>QUÍMICA</b>	
<b>Temas</b>	
<p><b>Aspectos dinâmicos das transformações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cinética: rapidez de reações químicas ou velocidade reações químicas;</li><li>• Equilíbrio: reversibilidade de uma reação química.</li></ul> <p><b>Química e biosfera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Química e vida;</li><li>• Alimentos e funções orgânicas;</li><li>• Polímeros e propriedades das substâncias orgânicas;</li><li>• Indústria química e síntese orgânica;</li><li>• Petróleo: combustíveis e suas aplicações.</li></ul> <p><b>Modelos quânticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Radioatividade e energia nuclear;</li></ul>	

- Bombas atômicas e suas consequências;
- Lixo nuclear;
- O desastre da desinformação radioativa.

<b>Carga Horária</b>	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.

<b>Carga Horária</b>	80 horas-aula (2 aulas semanais)
----------------------	----------------------------------

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

<b>III.1 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS PARA A ÁREA SECRETARIAL II</b>						
<b>Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
<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"> <li>• Formatação de células;</li> <li>• Formatação condicional;</li> <li>• Manipulação de células – dimensionamento;</li> <li>• Mesclagem;</li> <li>• Alinhamento;</li> <li>• Fórmulas;</li> <li>• Filtros;</li> <li>• Validações;</li> <li>• Gráficos;</li> <li>• Subtotais;</li> <li>• Classificação;</li> <li>• Proteção;</li> <li>• Macros</li> </ul> <p>EXCEL - BR OFFICE OPEN OFFICE</p> <p>2. Noções para o uso de Software para criação de banco de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelas;</li> <li>• Consultas;</li> <li>• Formulários;</li> <li>• Relatórios;</li> <li>• Relacionamentos</li> </ul> <p>ACCESS</p>	
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	80	<b>Total</b>	<b>120 Horas-aula</b>	<b>Prática em Laboratório</b>

## 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"> <li>• internacionais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o passaporte;</li> <li>o vistos de entrada e permanência;</li> <li>o vacinação e demais exigências sanitárias;</li> <li>o aquisição de moedas estrangeiras, cheques de viagem, importação e exportação de bens, taxa cambial;</li> <li>o Carteira Internacional de habilitação;</li> <li>o Seguro saúde;</li> <li>o fuso horário;</li> <li>o Cartão de Crédito Internacional (particular ou corporativo);</li> <li>o transporte de bagagens (limites e restrições);</li> <li>o exigências alfandegárias</li> </ul> </li> <li>• nacionais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o documentos de identificação permitidos (RG, carteira de Conselhos Regionais etc.);</li> <li>o vacinação e demais exigências sanitárias;</li> <li>o transporte de bagagens (limites e restrições)</li> </ul> </li> <li>• Costumes regionais e comportamento em outros países (comidas típicas, presentes, apresentação pessoal, os gestos e cumprimentos)</li> </ul> <p>2. Gerenciamento da rotina de trabalho: planejamento, execução, controle e ação – Ciclo PDCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos e práticas da Aprendizagem Organizacional e Gestão do Conhecimento;</li> <li>• O profissional de secretariado como agente facilitador: resultados, qualidade, mudanças e comunicação corporativa</li> </ul>

		<p>3. Reuniões: planejamento e organização:</p> <p>o Planejamento e organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pauta;</li> <li>• convites;</li> <li>• local – arranjo físico;</li> <li>• horário;</li> <li>• equipamentos;</li> <li>• confirmação de presença;</li> <li>• serviços de apoio;</li> <li>• Ata</li> </ul> <p>o Reuniões produtivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetividade;</li> <li>• desenvolvimento;</li> <li>• encerramento com resultados</li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	120	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 Horas-aula</b>	

### 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>3.5. Interpretar as informações</p>	<p>1. Noções sobre empréstimos e financiamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Série de pagamentos;</li> <li>o Amortização;</li> <li>o Leasing, Finame e outros</li> </ul> <p>2. Políticas financeiras das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o planejamento financeiro;</li> <li>o resultado financeiro;</li> <li>o custo real de juros;</li> <li>o receita real de juros;</li> <li>o descontos obtidos e concedidos, amortização, descontos, depreciação e rendas;</li> <li>o penalidade de atrasos;</li> <li>o prêmios de pontualidade;</li> <li>o variáveis de aplicação</li> </ul> <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"> <li>o Débito;</li> <li>o Crédito;</li> <li>o Fatos contábeis</li> <li>• Balancete de Verificação</li> </ul> <p>Definições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ativo/ Passivo;</li> <li>o Patrimônio</li> <li>• Arquivos Contábeis</li> </ul> <p>o regulamentação da guarda permanente de documentos contábeis</p> <p>5. Conceito e terminologias de custos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação dos custos:</li> <li>o Direto, indireto e integral;</li> <li>o Custo fixo, variável e misto;</li> <li>o Distinção entre custo e despesa</li> <li>• Noções de avaliação de estoque:</li> <li>o PEPS;</li> <li>o UEPS;</li> <li>o Custo médio</li> </ul> <p>6. Impostos, taxas, contribuições títulos de crédito:</p>

<p>4. Interpretar os fundamentos e conceitos de custos e seus princípios.</p> <p>5. Acompanhar pagamento de tributos.</p>	<p>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>o Suas diferenças e aplicabilidade;</p> <p>o Principais tributos: ICMS, IPI, ISS e IRPJ;</p> <p>o Nota promissória, Boletim Bancário, Cheques, Letra de Câmbio, Borderôs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento eletrônico</li> </ul>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>	

### 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"> <li>• Apresentação pessoal e empresarial;</li> <li>• Atendimento telefônico;</li> <li>• Atendimento a clientes internos e externos</li> </ul> <p>2. Procedimentos e dramatizações em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões (planejamento, organização e execução);</li> <li>• Viagens (reservas de hotel, locações de transporte, aeroporto, telefone);</li> <li>• Eventos (Recepção e comportamento social);</li> <li>• Restaurantes (procedimentos nas refeições – manhã, tarde, noite)</li> </ul> <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"> <li>• convites, cartas comerciais, e-mails, memorandos, etc</li> </ul>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	80	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>



### 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"> <li>• características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ macro e microrregiões</li> </ul> </li> <li>• avanços tecnológicos;</li> <li>• ciclo de vida do setor;</li> <li>• demandas e tendências futuras da área profissional;</li> <li>• identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor</li> </ul> <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• análise das propostas de temas segundo os critérios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pertinência;</li> <li>○ relevância;</li> <li>○ viabilidade</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentação indireta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pesquisa documental;</li> <li>○ pesquisa bibliográfica</li> </ul> </li> <li>• técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;</li> <li>• documentação direta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pesquisa de campo;</li> <li>○ pesquisa de laboratório;</li> <li>○ observação;</li> <li>○ entrevista;</li> <li>○ questionário</li> </ul> </li> <li>• técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ questionários;</li> <li>○ entrevistas;</li> <li>○ formulários etc</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geral e específicos (Para quê? e Para quem?)</li> </ul>

				8. Justificativa (Por quê?)	
<b>2º SEMESTRE</b>					
<b>Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos</b>					
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 de 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 catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</p> <p>1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.</p> <p>2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>		<p>1. Referencial teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• produções científicas etc</li> </ul> <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definições;</li> <li>• terminologia;</li> <li>• simbologia etc</li> </ul> <p>3. Definição dos procedimentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronograma de atividades;</li> <li>• fluxograma do processo</li> </ul> <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Elaboração dos dados de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleção;</li> <li>• codificação;</li> <li>• tabulação</li> </ul> <p>7. Análise dos dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretação;</li> <li>• explicação;</li> <li>• especificação</li> </ul> <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>	
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	40	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
					<b>Divisão de Turmas</b>